TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Otros Canales

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
604.2	**ACTAS**									
604.2.40	**ActaS de Comité de Unidad** *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Memorandos	**X** Papel Papel	**X** Pdf Msg Pdf Doc/ Ppt Pdf	**2**	**8**		**X**			Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Debido a que la información es de caracter operativa o del funcionamiento diario de la dependencia, y a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
604.24	**INFORMES**									
604.24.18	**Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia** *Solicitudes *Informes *Oficios	**X** Papel Papel	**X** Pdf Doc/ Xls/ Pdf Pdf	**2**	**3**	**X**		**X**		Esta subserie evidencia la informacion presentada por la dependencia a los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra del cumplimiento a las Entidades del Estado y de la normatividad nacional. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Otros Canales

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
604.24.22	**Informes de Gestión**		**X**	**2**	**3**		**X**			Esta subserie evidencia la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la Unidad de Planeación y Control Comercial consolida el Informe de Gestión de toda la Gerencia, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
	*Informe de Gestión		Doc/ Ppt/ Pdf							
	*Informe de Riesgos de Corrupción		Doc/ Xls/ Ppt							
	*Informe de Riesgos de Procesos		Doc/ Xls/ Ppt							
	*Informe de Responsabilidad Social		Doc/ Pdf							
	*Indicadores (Diáspora)		Xls							
	*Indicadores Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC)		Xls							
	*Cuadro de Mando		Xls							
	*Informe de Racionalización de Trámites		Doc/ Pdf							
	*Informe de Servicio al Ciudadano		Doc/ Pdf							
	*Reporte encuesta de preventa y posventa									
	*Informe consolidado de buzones de sugerencias		Doc/ Pdf							
	*Informe de Resultados de Nivel de Satisfacción del Usuario (NSU)		Doc/ Pdf							
	*Estadísticas de Trámites		Doc/ Pdf							
	*Informes por actividades		Doc/ Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Oficios		Pdf							
604.35	**PLANES**									
604.35.9	**Planes de Acciones Correctivas o de Mejora**		**X**	**2**	**3**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorias Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.
	*Plan		Xls							
	*Informe de no Conformidad		Doc/							
	*Actas de reunión		Pdf							
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Otros Canales

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Evidencias		Pdf/ Jpg							El tiempo de retención se presenta en años tanto en Archivo de Gestión como en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Durante su trámite y consulta esta Subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
	*Oficios		Pdf							
604.35.30	**Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades, oportunidades de mejora interpuestas por los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
	*Plan		Xls							
	*Informe de Hallazgo / Auditoría		Doc/ Pdf							
	*Cronogramas de actividades		Xls							
	*Actas de reunión		Doc/ Pdf							
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
	*Circulares		Pdf							
	*Oficios		Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Otros Canales

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellos documentos que contengan un valor secundario para la Institución teniendo en cuenta el impacto generado por los mismos a la empresa y como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
604.35.53	**Planes Táctico y/u Operativo** ***Plan** *Planes de Trabajo *Cronogramas de actividades *Matriz de Riesgos de Proceso *Matriz de Riesgos de Corrupción *Matríz de Indicadores (Diáspora) *Informes *Anteproyecto de Presupuesto *Informes de Seguimiento Ejecución Presupuestal *Memorandos		**X** Xls Xls Xls Xls Xls Xls Doc/ Pdf Xls Xls Pdf	**2**	**3**		**X**			Esta subserie evidencia el mapa de ruta definido por la dependencia para lograr sus metas y objetivos durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la Unidad de Planeación y Control Comercial consolida los Planes Tácticos u Operativos en el Plan de Acción de la Gerencia de ACYGC, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Otros Canales

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
604.37	**POLÍTICAS**									
604.37.2	**Políticas de Racionalización de Trámites** *Política *Protocolo de Racionalización de Trámites		**X** Doc/ Xls/ Ppt/ Pdf Doc/ Pdf	**2**	**8**	**X**		**X**		Esta subserie contiene los lineamientos establecidos para la gestión comercial en cumplimiento de la normatividad externa. La versión vigente de las políticas permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra histórica de los lineamientos establecidos para la gestión Institucional. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
604.37.5	**Políticas de Servicio al Usuario** *Política *Protocolos de Servicio al Usuario		**X** Doc/ Xls/ Ppt/ Pdf Doc/ Pdf	**2**	**8**	**X**		**X**		Esta subserie contiene los lineamientos establecidos para la gestión comercial en cumplimiento de la normatividad externa. La versión vigente de las políticas permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra histórica de los lineamientos establecidos para la gestión Institucional. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.

Firma Responsables:

Secretario General

Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación: **01/06/2022**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Otros Canales

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	

Convenciones:

Código
D: Dependencia
S: Serie **Ss:** Subserie

Soporte
F: Documento Físico
E: Documento Electrónico

Tiempo Retención
AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

Disposición Final
CT: Conservación Total **S:** Selección
E: Eliminación **R:** Reprografía