



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|--|
| Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera | | | | | | | | | | | | |
| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | | |
| 700.2 | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 700.2.4 | Actas de Comité de Auditoría de Finanzas e Inversión (CAFI) *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe CAFI *Memorandos | X | X | 2 | 8 | X | | | | X | Esta subserie hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Junta Directiva 002 de 2020, en su rol de Comité de apoyo a la Junta Directiva 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad. 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. | |
| 700.2.17 | Actas Comité de Gerencia *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos | X | X | 2 | 8 | X | | | | X | Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad. 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. | |
| 700.10 | CONTRATOS | | | | | | | | | | | |
| 700.10.36 | Contratos de Prestación de Servicios *Memorando de la gerencia solicitante *Autorización de Gerente General (si aplica) | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X | Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retenció | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|-----------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | <p>en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa. El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>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.</p> <p>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 Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Requisitos técnicos adicionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retenció | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|-----------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación privada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retenció | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|-----------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de buen uso del perfil | | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retenció | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-------------|-----------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios *Informe final del Contrato y anexos *Evaluación de Proveedores *Evaluación de Proveedores de Servicio en Laboratorios de Ensayo y Calibración (si aplica) *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) *Plan de mejoramiento (Si aplica) *Lecciones aprendidas *Acta de saneamiento *Acta de cierre *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) *Otrosí (si aplica) *Actas de terminación anticipada (si aplica) *Actas de cesión (si aplica) *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| 700.24 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 700.24.18 | Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia | X | X | 2 | 3 | X | | | X | |
| | *Informes | Papel | Doc/ Pdf | | | | | | | |
| | *Comunicaciones | Papel | Doc/ Pdf | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Esta subserie evidencia la información 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. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| 700.24.22 | Informes de Gestión | | X | 2 | 3 | | X | | | | <p>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.</p> <p>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.</p> <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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esta subserie corresponde al informe consolidado de toda la Gerencia. Debido a que la Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial consolida los Informes de Gestión de la Entidad en el Informe de Gestión Corporativo, 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</p> |
| | *Informe de Gestión | | Doc/ Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica) | | Doc/ Pdf | | | | | | | | |
| | *Informes de Riesgos de proceso | | Doc/ Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de riesgos de Corrupción | | Xls | | | | | | | | |
| | *Informe de Responsabilidad social | | Doc/ Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de SGSST | | Doc/ Pdf | | | | | | | | |
| *Indicadores (Reporte Diáspora) | | Xls | | | | | | | | | |
| *Oficios | | Pdf | | | | | | | | | |
| 700.24.25 | Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal | | X | 2 | 3 | | X | | | <p>Esta subserie refleja la gestión del gasto corporativo que se registra en el Sistema de Información Financiera, 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.</p> <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</p> | |
| | *Formulación de Presupuesto de Ingresos y Gastos | | Xls | | | | | | | | |
| | *Actas (Si aplica) | | pdf | | | | | | | | |
| | *Indicadores (Si aplica) | | Xls | | | | | | | | |
| | *Informes de Seguimiento Ejecución Presupuestal | | UOC/ Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|--------------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| 700.24.26 | *Liberación Saldo | | Xls | | | | | | | | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esta información es consolidada por la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto en el Presupuesto General, por lo cual, 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.</p> <p>Esta subserie refleja la gestión del gasto corporativo proyectado a través del Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) contemplado en el Manual de Contratación por medio de la según la Resolución de Junta Directiva No. 004 de 2020.</p> <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.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico y la información es registrada en el aplicativo del PACC, 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.</p> <p>Esta información a su vez es consolidada por la Unidad de Planeación y Mejora del Abastecimiento en el Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Entidad, por lo cual, la subserie, al perder sus</p> |
| | *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud de Registros Presupuestales | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Anulación de Registros Presupuestales | | Xls | | | | | | | | |
| | *Traslados Presupuestales | | Xls | | | | | | | | |
| | *Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud Vigencia Futura | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memorandos (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | Informes de Seguimiento al Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) | | | X | 2 | 3 | | X | | | |
| | *Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Gerencia | | Xls | | | | | | | | |
| | *Actas Seguimiento Ejecución (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitudes de Modificación | | Xls | | | | | | | | |
| | *Informe (Si aplica) | | Xls | | | | | | | | |
| *Indicadores (Si aplica) | | Xls | | | | | | | | | |
| *Cronograma (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | | |
| *Memorandos (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | | |
| *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | | | | | | | | | | | 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. |
| 700.35 | PLANES | | | | | | | | | | |
| 700.35.8 | Planes de Acción | | X | 2 | 3 | | X | | | | Esta subserie corresponde a la información del Plan de Acción consolidado de toda la Gerencia. 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 Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial consolida los planes de la Entidad en el Plan de Acción de la Gerencia General, 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. |
| | *Plan | | Doc/ Xls/ Ppt | | | | | | | | |
| | *Planes tácticos y/o Operativos | | Xls | | | | | | | | |
| | *Matriz de Riesgos | | Xls | | | | | | | | |
| | *Matriz de Indicadores | | Xls | | | | | | | | |
| | *Informes | | Doc/ Pdf | | | | | | | | |
| | *Memorandos | | Pdf | | | | | | | | |
| 700.35.9 | 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 Auditorías 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/ Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de reunión | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de Seguimiento | | Doc/ Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|----------------------------------|---|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| 700.35.30 | *Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios | | Pdf/ Jpg Msg Pdf Pdf | | | | | | | | 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 volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión. 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 266P011005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria el 10% 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. 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. |
| | Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan *Informe de Hallazgo / Auditoría (Si aplica) *Informe de Seguimiento (Si aplica) *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios | | X | Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Msg Pdf Pdf Pdf | 2 | 8 | | | | X | X |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | | | | | | | | | | Documentos. 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. |
| 700.49 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Resolución de Caja Menor *Planilla de Gastos de Caja Menor *Recibos de Caja *Facturas *Informe a la Contraloría (INFOCON) | X | X | 2 | 8 | | X | | | Esta serie relaciona las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización de la misma. 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. 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. Teniendo en cuenta la Ley 962 del 2005, y debido a que la información se puede consultar en el Sistema de Información Contable y es consolidada en otras fuentes que reposan en la Unidad de Contabilidad, 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, 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. |

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 GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Financiera

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | 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

E: Eliminación

S: Selección

R: Reprografía