



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA  
**Oficina Productora:** Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

| Código             | Series, Subseries y Tipos Documentales   | Soporte    |  | Tiempo Retenció |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento  |
|--------------------|--|------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | F          | E  | AG              | AC | CT                | E | R | S |  |
| 702.2<br>702.2.40  | <b>ACTAS</b><br><b>Actas de Comité de Unidad</b><br>*Acta<br>*Citación<br>*Registro de Asistencia<br>*Informe (si aplica)<br>*Circulares (si aplica)<br>*Memorandos        | X<br>Papel | X<br>Pdf<br>Msg<br>Doc/<br>Ppt<br>Pdf<br>Pdf | 2               | 8  |                   | X |   |   | <p>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 carácter 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 266P011005 Organización de Documentos.</p> |
| 702.24<br>702.24.1 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes de Análisis de Costos</b><br>*Informe<br>*Tablas Auxiliares de Costos<br>*Drivers<br>*Estudios Reportes e Investigaciones<br>*Bench Marking | X<br>Papel | X<br>Ppt/<br>Doc<br>Xls<br>Xls<br>Pdf<br>Xls | 2               | 8  |                   | X |   |   | <p>Esta subserie es el reflejo de la gestión del control financiero corporativo que se registra en el Sistema de Información Financiera. 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 a través del Sistema de Información Contable 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. 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 contenida en otras series, la subserie, al perder sus valores primarios,</p>  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA  
**Oficina Productora:** Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales   | Soporte |  | Tiempo Retenció |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |   |
|------------------|--|---------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
|                  |  | F       | E  | AG              | AC | CT                | E | R | S |               |   |
| 702.24.18        | <b>Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b><br>*Informes<br>*Comunicaciones  |         | X<br>Doc/<br>Pdf<br>Pdf  | 2               | 3  | X                 |   |   |   | X             | <p>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 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.</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. 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.</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 266P011005 Organización de Documentos.</p> |
| 702.24.22        | <b>Informes de Gestión</b><br>*Informe de Gestión<br>*Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica)<br>*Informes de Riesgos de proceso (si aplica)<br>*Informe de riesgos de Corrupción (si aplica)<br>*Informe de Responsabilidad social (si aplica)<br>*Informe de SGSST (si aplica)<br>*Anteproyecto de Presupuesto |         | X<br>Doc/<br>Pdf<br>Doc/<br>Pdf<br>Doc/<br>Pdf<br>Xls<br>Doc/<br>Pdf<br>Doc/<br>Pdf<br>Xls | 2               | 3  |                   |   |   | X |               | <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>  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA  
**Oficina Productora:** Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

| Código<br>D.S.Ss   | Series, Subseries y Tipos Documentales   | Soporte |     | Tiempo Retenció |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |   |
|--------------------|--|---------|-----|-----------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
|                    |  | F       | E   | AG              | AC | CT                | E | R | S |               |   |
|                    | *Oficios   |         | Pdf |                 |    |                   |   |   |   |               | <p>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 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Debido a que la información es consolidada en 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.</p>   |
| 702.34<br>702.34.1 | <b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b><br><b>Libros de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos</b><br>*Modificaciones del presupuesto<br>*Solicitud de modificación<br>*Resolución de traslado<br>*Resolución de COMFIS (si aplica)<br>*Movimientos registrados en el sistema | X       | X   | 2               | 10 |                   | X |   |   |               | <p>Esta información refleja el registro diario de cada una de las operaciones que afectan el presupuesto de gastos registrados 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., así como del Manual para el Registro de la Contabilidad Presupuestal Pública de la Contraloría General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 10 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.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del Sistema de Información Contable 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.</p> <p>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 contenida en otras series, 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</p> |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA  
**Oficina Productora:** Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales  | Soporte |          | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento   |
|------------------|---|---------|----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|                  |   | F       | E        | AG               | AC | CT                | E | R | S |   |
| 702.34.2         | <b>Libros de Registro de Cuentas por Pagar</b><br>*Libro electrónico de Vigencia futura                         |         | X<br>Csv | 2                | 10 |                   | X |   |   | 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.<br>Esta información refleja el registro de las cuentas por pagar constituidas con cargo al presupuesto de la vigencia anterior registradas 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., así como del Manual para el Registro de la Contabilidad Presupuestal Pública de la Contraloría General de la Nación.<br>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 10 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.<br>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del Sistema de Información Contable 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.<br>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 contenida en otras series, 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. |
| 702.34.3         | <b>Libros de Registro de Ingresos</b><br>*Informe cuenta corriente<br>*Informe ADDS<br>*Informe Recibos de caja |         | X<br>Xls | 2                | 10 |                   | X |   |   | Esta información refleja las operaciones inherentes a la gestión de los ingresos públicos registrados 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., así como del Manual para el Registro de la Contabilidad  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA  
**Oficina Productora:** Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales            | Soporte  |          | Tiempo Retención |           | Disposición Final |          |   |   | Procedimiento |   |
|------------------|---|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|----------|---|---|---------------|---|
|                  |   | F        | E        | AG               | AC        | CT                | E        | R | S |               |   |
|                  | *Libro electrónico de Registro de Ingresos        |          | Csv      |                  |           |                   |          |   |   |               | <p>E.S.P., así como del Manual para el Registro de la Contabilidad Presupuestal Pública de la Contraloría General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 10 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.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del Sistema de Información Contable 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.</p> <p>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 contenida en otras series, 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> |
| <b>702.34.4</b>  | <b>Libros de Registro de Vigencias Futuras</b>    | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>2</b>         | <b>10</b> |                   | <b>X</b> |   |   |               | <p>Esta información refleja los cupos de vigencias futuras autorizados y registrados 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., así como del Manual para el Registro de la Contabilidad Presupuestal Pública de la Contraloría General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 10 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.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del Sistema de Información Contable 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</p>   |
|                  | *Solicitud de la vigencia futura                  | Papel    |          |                  |           |                   |          |   |   |               |   |
|                  | *Extracto de junta directiva de aprobación        | Papel    |          |                  |           |                   |          |   |   |               |   |
|                  | *Resolución COMFIS de aprobación                  | Papel    |          |                  |           |                   |          |   |   |               |   |
|                  | *Certificado de disponibilidad la vigencia futura | Papel    |          |                  |           |                   |          |   |   |               |   |
|                  | *Libro electrónico de Vigencia futura             |          | Csv      |                  |           |                   |          |   |   |               |   |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA  
**Oficina Productora:** Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

| Código<br>D.S.Ss   | Series, Subseries y Tipos Documentales  | Soporte |   | Tiempo Retenció |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |  |
|--------------------|---|---------|---|-----------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
|                    |   | F       | E | AG              | AC | CT                | E | R | S |               |  |
|                    |   |         |   |                 |    |                   |   |   |   |               | <p>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.</p> <p>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 contenida en otras series, 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>  |
| 702.35<br>702.35.9 | <p><b>PLANES</b><br/> <b>Planes de Acciones Correctivas o de Mejora</b><br/>           *Plan<br/>           *Informe de no Conformidad<br/>           *Actas de reunión<br/>           *Informe de Seguimiento<br/>           *Evidencias<br/>           *Correos Electrónicos<br/>           *Memorandos<br/>           *Oficios</p> |         | X | 2               | 3  |                   |   |   | X | X             | <p>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.</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 volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria el 10% de la</p> |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA  
**Oficina Productora:** Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

| Código    | Series, Subseries y Tipos Documentales  | Soporte |   | Tiempo Retenció |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |   |  |
|-----------|---|---------|---|-----------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|--|
|           |   | F       | E | AG              | AC | CT                | E | R | S |               |   |  |
| D.S.Ss    |   |         |   |                 |    |                   |   |   |   |               |   |  |
| 702.35.30 | <b>Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b><br>*Plan<br>*Informe de Hallazgo / Auditoría (Si aplica)<br>*Informe de Seguimiento (Si aplica)<br>*Correos Electrónicos<br>*Memorandos<br>*Circulares<br>*Oficios |         | X |                 | 2  | 8                 |   |   |   | X             | X | <p>producción anual como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.</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 Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>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.</p> <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.</p> <p>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.</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 Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| 702.35.48 | Planes Financieros  | X       | X |                 | 2  | 8                 | X |   |   | X             |   | Esta subserie obedece a una herramienta de planificación por medio   |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA**  
**Oficina Productora: Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto**

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales  | Soporte |   | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |   |
|------------------|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
|                  |   | F       | E                                       | AG               | AC | CT                | E | R | S |               |   |
| 702.35.53        | *Plan Financiero por Vigencia<br>*Informe de Seguimiento al Plan Financiero<br>*Correo electrónico<br>*Memorandos<br>*Oficios                             | Papel   | Xls<br>Doc/<br>Pdf<br>Msg<br>Pdf<br>Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               | <p>del cual se establecen los recursos necesarios y las fuentes de financiación que se necesitan en la empresa para su continuidad, 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 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, como muestra de la gestión financiera y del cumplimiento de la normatividad nacional.</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 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>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.</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. 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.</p> <p>Debido a que la información es consolidada en el Plan de Acción de toda la Gerencia, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de</p> |
|                  | <b>Planes Táctico y/o Operativo</b><br>*Plan<br>*Planes de Trabajo<br>*Matriz de Riesgos<br>*Matriz de Indicadores (Díaspóra)<br>*Informes<br>*Memorandos |         |   | X                |    | 2                 | 3 |   | X |               |   |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA  
**Oficina Productora:** Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales   | Soporte |   | Tiempo Retenció |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento   |
|------------------|--|---------|---|-----------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|                  |  | F       | E | AG              | AC | CT                | E | R | S |   |
| 702.40           | <b>PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS</b><br><u>Formulación del Presupuesto</u><br>*Cronograma<br>*Lineamientos y Variables<br>*Manual Presupuestal Directrices<br>*Proyecto Presupuesto Ingresos, Gastos e Inversiones<br>*Presentaciones de presupuesto<br>*Resolución de Aprobación del Presupuesto<br>*Presupuesto Aprobado de Ingresos Gastos e Inversiones<br>*Resolución Desagregación del Presupuesto<br><u>Seguimiento y Control Presupuestal</u><br>*Informes de Seguimiento - Ejecución<br>*Informes rendición de cuentas a Entes de Control<br>*Registro de Ejercicio Presupuestal Disponibilidad de Caja<br>*Registro de Ejercicio Disponibilidad Inicial - Usos<br><u>Ejecución y Modificación del Presupuesto</u><br>*Vigencias Futuras<br>*Resolución de Vigencias Futuras<br>*Modificaciones del presupuesto<br>*Devolucion, Anulación y Ajustes de trámites<br>*Resolución de Traslado Presupuestal<br>*Memorandos<br>*Correo electronico<br>*Circular |         | X | 2               | 8  | X                 |   |   | X | <p>retención en el Archivo de Gestión, 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 obedece a una herramienta de planificación del ejercicio presupuestal, por medio del cual se establecen los recursos necesarios y los rubros presupuestales para cada vigencia fiscal, 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 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, como muestra de la gestión presupuestal de la empresa.</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 266P011005 Organización de Documentos.</p> |

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 FINANCIERA

**Oficina Productora:** Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

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

**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