



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA
Oficina Productora: Unidad de Recaudo y Gestión de Cobro

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
704.2	ACTAS									Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo encaminadas en la aprobación y definición de políticas y mecanismos que garanticen el recaudo de la cartera en el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 431 de 2018 por la cual se crea el comité. 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. 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 266P01I005 Organización de Documentos.
704.2.8	Actas de Comité de Cartera y Recaudo	X	X	2	8	X		X		
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel								
	*Informe (si aplica)		Doc							
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)		Ppt							
	*Memorandos		Pdf							
704.2.40	Acta de Comité de Unidad	X	X	2	8		X			
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel								
	*Informe (si aplica)		Doc/							
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)		Ppt							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
704.24	INFORMES									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA
Oficina Productora: Unidad de Recaudo y Gestión de Cobro

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
704.24.22	Informes de Gestión *Informe de Gestión *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica) *Informes de Riesgos de proceso (si aplica) *Informe de riesgos de Corrupción (si aplica) *Informe de Responsabilidad social (si aplica) *Informe de SGSST (si aplica) *Anteproyecto de Presupuesto *Oficios		X Doc/ Pdf	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 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.
704.35 704.35.9	PLANES Planes de Acciones Correctivas o de Mejora *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión *Informe de Seguimiento *Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		X Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Pdf Msg Pdf Pdf	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. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA
Oficina Productora: Unidad de Recaudo y Gestión de Cobro

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
704.35.30	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan *Informe de Hallazgo/Auditoria *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios		X Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Msg Pdf Pdf	2	8				X X	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 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. 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. 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA
Oficina Productora: Unidad de Recaudo y Gestión de Cobro

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
704.35.53	Planes Táctico y/o Operativo *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores (Díaspóra) *Informes *Memorandos		X	2	3		X			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. 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 período 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 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 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.
704.42 704.42.1	PROCESOS DE COBRO COACTIVO Procesos de Cobro Coactivo *Auto de Sustanciación o Trámite *Auto Interlocutorio	X Papel	X Pdf	2	8			X	X	Esta subserie está compuesta por los procesos decobro a través de los cuales la empresa hace efectivos los créditos a su favor. 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA
Oficina Productora: Unidad de Recaudo y Gestión de Cobro

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
704.42.2	*Mandamiento Ejecutivo de Pago	Papel	Pdf							produce cierra el proceso y/o con la expedición del paz y salvo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa y aleatoria del 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión de recaudación por medio de jurisdicción coactiva, y como fuente para la estadística y la investigación. 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. 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. El tiempo de retención corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.
	*Resolución que Depura, Castigo y/o Extingue una cartera	Papel	Pdf							
	*Resolución que Resuelve unas Excepciones	Papel	Pdf							
	*Resolución que Liquidada Crédito y las Costas Procesales	Papel	Pdf							
	*Resolución que Ordena Seguir Adelante la Ejecución	Papel	Pdf							
	*Resolución que Resuelve un Recurso de Reposición	Papel	Pdf							
	*Traslado de Cartera Concordataria	Papel	Pdf							
	*Solicitud Monetizar, Endosar y/o Fraccionar un Titulo de Depósito Judicial	Papel	Pdf							
	*Cartas de Cobro	Papel	Pdf							
	*Cartas de Cobro Masivas	Papel	Pdf							
	*Citación Notificación Personal del Mandamiento Ejecutivo de Pago	Papel	Pdf							
	*Inscripción de Embargo a Inmueble	Papel	Pdf							
	*Inscripción de Embargo a Productos Financieros	Papel	Pdf							
	*Levantamiento de Gravamen	Papel	Pdf							
	*Levantamiento de Embargo a Inmueble	Papel	Pdf							
	*Levantamiento de embargo a productos financieros	Papel	Pdf							
	*Notificación por Correo Certificado del Mandamiento Ejecutivo de Pago		Msg							
	*Notificación por Correo Certificado de actos administrativos		Msg							
	*Respuesta a Derechos de Petición	Papel	Pdf							
	*Notificación Resolución por liquidación de crédito y las costas procesales	Papel	Pdf							
	Procesos de Cobro Persuasivo	X	X	2	8		X			Esta subserie está compuesta por los procesos de cobro a través de los cuales la empresa hace efectivos los créditos a su favor por medio del 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 cierra el proceso y/o con la expedición del paz y salvo. 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
	*Certificación de Estados de Cuentas		Pdf							
	*Cartas de Cobro	Papel	Pdf							
	*Cartas de Cobro Masivas	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA
Oficina Productora: Unidad de Recaudo y Gestión de Cobro

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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. 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.
704.45 704.45.72	PROGRAMAS Programas Recaudo de Ingresos No Operacionales *Solicitud *Certificación de Pago *Pagos Equivocados *Oficios	X Papel	X Pdf Xls Pdf	1	9		X			Esta subserie refleja la programación de los procesos de recaudo en 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. 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 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 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA FINANCIERA
Oficina Productora: Unidad de Recaudo y Gestión de Cobro

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
704.45.73	Programas Recaudo de Ingresos Operacionales *Actas de destrucción de cheques devueltos no reclamados *Oficio de Valores compensados *Certificación de pago *Pagos equivocados *Oficios	X	X	1	9		X			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 refleja la programación de los procesos de recaudo en 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. 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 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 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.

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 Recaudo y Gestión de Cobro

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