



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Gestión Humana y Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
800.2	ACTAS									
800.2.13	Actas de Comité de Derechos Humanos	X	X	2	8	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para planear, ejecutar, evaluar, apoyar y recomendar las actividades orientadas a la implementación de la Hoja de Ruta en materia de Derechos humanos, por medio de acciones de comunicación, sensibilización e interiorización de los derechos humanos en la Empresa, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Gerencia General No. 638 de 2020, y en cumplimiento de lo citado en el art. 3 del Acuerdo No. 004 de 2015 del Archivo General de la Nación. 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, por ser muestra del compromiso institucional de garantizar, proteger y salvaguardar los Derechos Humanos al interior 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.
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel								
	*Informe (si aplica)	Papel	Doc/ Pdf							
	*Reporte de actividades y compromisos	Papel	Ppt							
	*Circulares (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Oficios (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
800.2.17	Actas de Comité de Gerencia	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
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf							
	*Informe (si aplica)	Papel	Doc/ Ppt							
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)	Papel	Ppt							
	*Cuadro de Seguimiento de compromisos	Papel	Xls							
	*Memorandos	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Gestión Humana y Activos

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										Organización de Documentos.
800.11	CONVENCIÓNES COLECTIVAS *Documentos de negociación *Actas de negociación colectiva	X Papel		2	8	X		X		Esta serie es parte de la memoria institucional por reflejar el compromiso de la empresa con la protección del Derecho de Asociación, en cumplimiento de las normas nacionales, 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.
800.24	INFORMES									
800.24.18	Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Informes *Matriz de control de atención a requerimientos *Reportes de contratación al Sistema de Información de Auditoría (SIA) *Comunicaciones	X Papel	X Doc/ Xls/ Pdf Xls Cvs Pdf	2	3	X		X		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. 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.
800.24.22	Informes de Gestión *Informe de Gestión		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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Gestión Humana y Activos

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
800.24.25	*Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		Doc/ Pdf							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. 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 página web de la empresa. 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. 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
	*Informe de Riesgos de Corrupción		Doc/ Pdf							
	*Informe de Riesgos de Procesos		Xls							
	*Informe de Responsabilidad Social		Doc/ Pdf							
	*Informe de SGSST		Doc/ Pdf							
	*Informes de pagos de aportes convencionales		Xls/ Doc/ Ppt							
	*Informe de costos ABC		Xls							
	*Informes de planta de personal		Xls							
	*Informes de evaluación agenda de relacionamiento		Doc/ Pdf							
	*Indicadores (Díaspóra)		Xls							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Oficios		Pdf							
	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal		X	2	3		X			
	*Formulacion de Presupuesto de Ingresos y Gastos		Xls							
	*Indicadores		Xls							
	*Cuadro de Control de presupuesto		Xls							
	*Informes de Seguimiento Ejecución Presupuestal (Gestión activos y gastos de personal)		Doc/ Pdf							
	*Liberación Saldo		Xls							
	*Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		Pdf							
	*Solicitud de Registros Presupuestales		Pdf							
	*Anulación de Registros Presupuestales		Xls							
	*Traslados Presupuestales		Xls							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Gestión Humana y Activos

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). *Solicitud Vigencia Futura *Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) *Memorandos *Correos Electrónicos		Pdf Pdf Pdf Pdf Msg							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. 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.
800.34	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición/solicitud/reclamación/requerimiento *Respuesta *Respuestas de Representación Administrativa (si aplica)	X Papel Papel Papel	X Pdf/ Msg Pdf/ Msg Pdf/ Msg	2	8			X	X	Esta subserie es evidencia de la atención a las solicitudes verbales o escritas que llegan a la dependencia. 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. Este tiempo de retención contempla plazos cautelares y las posibles investigaciones disciplinarias que se puedan presentar. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellas acciones que permitan evidenciar que las solicitudes fueron atendidas de manera clara y oportuna, y la totalidad de las acciones que refieran a la violación de derechos humanos, así como las que hayan generado gran impacto para la empresa. La selección debe ser realizada por la dependencia con el acompañamiento de la Unidad de Gestión Documental. 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.
800.35	PLANES									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Gestión Humana y Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
800.35.8	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/u Operativos		Xls							
	*Matriz de Riesgos		Xls							
	*Matriz de Indicadores (Díaspóra)		Xls							
	*Diagnóstico y priorización de necesidades de Gestión de Activos		Xls							
	*Plan de seguimiento y evaluación de la Gestión de Activos		Xls							
	*Diagnóstico y priorización de necesidades de Gestión Humana		Xls							
	*Plan de seguimiento y evaluación de la Gestión Humana		Xls							
	*Informe ejecutivo del plan de acción		Doc/ Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
800.35.9	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. 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
	*Plan		Xls							
	*Informe de no Conformidad		Doc/ Pdf							
	*Actas de reunión		Pdf							
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							
	*Evidencias		Pdf/ Jpg							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
	*Oficios		Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Gestión Humana y Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
800.35.30	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan *Informe de Hallazgo / Auditoría *Informe de Seguimiento *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 Gestión Humana y Activos

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
800.46	PROYECTOS *Registro de Iniciativa (347P01F001) *Anteproyecto (347P01F002) *Formulación de Proyecto (348P01F001) *Planes de gestión de proyecto *Concepto de viabilidad de evaluación y reformulación de proyectos (348P01F006) *Acta de Constitución del proyecto (348P01F004) *Lista de actividades de cierre *Informe de Cierre de Proyectos *Registro de Lecciones aprendidas *Evaluación Expost de Proyectos *Actas de reuniones *Oficios *Correos Electrónicos		X Xls Xls Pdf Pdf Doc/ Ppt Xls Doc/ Pdf Pdf Doc/ Pdf Pdf Pdf Msg	2	18			X	X	Esta serie evidencia una planificación consistente de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos en el marco de una iniciativa, donde se definen factores previos condicionantes: un presupuesto, lapso de tiempo, etc. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia a partir de la finalización del proyecto. El tiempo de retención estipulado para esta subserie tiene en cuenta la concordancia con la ejecución y prescripción contractual generada por la ejecución de los proyectos. 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 una muestra cualitativa del 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 y, que a su vez, sirvan como evidencia de los proyectos desarrollados por la empresa, y por sus valores históricos para la sociedad. La selección debe ser realizada por la dependencia con el acompañamiento de la Coordinación de Gestión Documental. 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.
800.48	REGISTROS DE CONTROL									
800.48.5	Registros de Control Administrativo *Cronograma de participación en comités interdisciplinarios		X Xls	2	3		X			Esta información refleja el control administrativo de las actividades al interior de la dependencia. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área Gestión Humana y Activos

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Control de lineamientos de comités *Matriz control de atención comités *Reporte de acciones desarrolladas *Informes de comités		Xls Xls Xls Doc/ Pdf							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. Debido a que la subserie pierde 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

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