



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
801.2	ACTAS									
801.2.7	Actas de Comité Corporativo de Formación y Capacitación	X	X	2	8	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo encargado de contribuir a la planeación, desarrollo y seguimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 1691 de 2011. 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.
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Xls/Pdf							
	*Informe (si aplica)		Doc/Ppt							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Oficios		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
801.2.10	Acta de Comité de Convivencia Laboral	X	X	2	8	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo encargado de liderar la política preventiva contra el acoso laboral al interior de la empresa, y como evidencia del cumplimiento de la normativa nacional, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 652 de 2012 suscrita por el Ministerio del Trabajo. 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.
	<u>Proceso de Elecciones</u>									
	*Cronogramas de elecciones de miembros del Comité		Xls							
	*Inscripción al Comité de Convivencia		Form							
	*Acta de conteo de votos		Pdf							
	*Resolución de constitución del Comité de Convivencia		Pdf							
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Xls/Pdf							
	*Informe (si aplica)		Doc/Ppt							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Oficios		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	<u>Expediente de Caso</u>									
	*Informe o queja del afectado	Papel	Msg							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
801.2.16	*Pruebas (según aplique)	Papel	Pdf							Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo encargado de fomentar y fortalecer los principios éticos y morales al interior de la empresa, y como evidencia del cumplimiento de la normativa nacional, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones de Gerencia General No. 018 de 2.008, No. 612 de 2.018 y No. 597 de 2.019. 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.
	Acta de Comité de Ética	X	X	2	8	X		X		
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Xls/Pdf							
	*Informe (si aplica)		Doc/Ppt							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
801.2.40	*Oficios		Pdf							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.
	*Correos Electrónicos		Msg							
	Acta de Comité de Unidad	X	X	2	8		X			
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf							
	*Informe (si aplica)		Doc/Ppt							
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)		Ppt							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

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.
801.22	HISTORIAS DE PRÁCTICAS LABORALES *Pruebas psicológicas *Acuerdos y compromisos *Informe final de Evaluación Aprendiz *Exámenes médicos de aptitud ocupacional *Carta de Presentación *Contrato de Aprendizaje/Práctica *Hoja de vida *Memorandos *Oficios *Correos Electrónicos	X Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	18			X	X	Esta serie hace referencia a los expedientes de los estudiantes de diferentes instituciones educativas que realizan su práctica laboral en EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se termina el contrato de aprendizaje. 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 cuantitativamente y de manera aleatoria el 10% de los documentos, como muestra representativa de la gestión realizada y del cumplimiento de la regulación nacional. Los documentos no seleccionados 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. Esta serie se conserva por tiempo cautelar para emitir las certificaciones del caso, ya que por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo conforme al art. 15 de la Ley 1780 de 2.016.
801.23	HISTORIAS LABORALES *Apertura hoja de vida *Resolución de nombramiento *Comunicación de nombramiento *Contrato de Trabajo *Actas de Posesión *Resolución incorporación servidor público a la planta de cargos *Documento de identidad (Copia) *Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) *Solicitud de empleo	X Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		5	95			X	X	Esta serie hace referencia a todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. El tiempo de retención se presenta 5 años en Archivo de Gestión y 95 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se termina el vínculo laboral. 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 las historias laborales de manera sistemática conforme al siguiente esquema: -100% de funcionarios con cargos gerenciales, estratégicos, directivos, inferiores



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, penales)	Papel								jes. -10% de funcionarios cargos profesionales, técnicos, operativos, asistenciales. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminadosLos documentos no seleccionados 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 tipos documentales de esta serie deben ser organizados y custodiados respetando el principio archivístico de orden original, conforme a la Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
	*Certificados Académicos y Diplomas	Papel								
	*Certificados de Experiencia Laboral	Papel								
	*Certificado matrícula profesional	Papel								
	*Tarjeta profesional (copia)	Papel								
	*Libreta Militar (Copia)	Papel								
	*Licencia de conducción (Copia)	Papel								
	*Declaración de Bienes y Rentas	Papel								
	*Selección y vinculación	Papel								
	*Resultado de la Prueba Psicotécnica	Papel								
	*Actas de Concurso	Papel								
	*Examen Médico de Ingreso	Papel								
	*Afiliación a ARL	Papel								
	*Afiliación a Cajas de Compensación	Papel								
	*Afiliación a EPS	Papel								
	*Afiliación a Fondo de Pensiones	Papel								
	*Comunicación apertura cuenta de ahorros	Papel								
	*Manual de funciones	Papel								
	*Carnet (Copia)	Papel								
	*Actas de Compromiso Buen Uso Perfil Aplicativos	Papel								
	*Solicitud afiliación a sindicato	Papel								
	*Solicitud de retiro de sindicato	Papel								
	*Actas de Comité de Escalafón	Papel								
	*Autorización de aplazamiento periodo vacaciones	Papel								
	*Novedades Vacaciones	Papel								
	*Resolución licencia no remunerada	Papel								
	*Traslado	Papel								
	*Resolución por encargo	Papel								
	*Resolución cambio de denominacion de cargo	Papel								
	*Registro civil de defunción	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Registro civil de matrimonio	Papel								
	*Registro civil de nacimiento	Papel								
	*Evaluación de desempeño SER (Sistema de Evaluación de Resultados)	Papel								
	*Beneficio educativo	Papel								
	*Resultados Examen ICFES	Papel								
	*Examen de admisión	Papel								
	*Certificados de notas	Papel								
	*Convenios	Papel								
	*Cesantías	Papel								
	*Solicitud de anticipo de Cesantías parciales	Papel								
	*Liquidación de Cesantías	Papel								
	*Resolución reconocimiento y pago cesantia parcial	Papel								
	*Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria	Papel								
	*Solicitud liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales	Papel								
	*Tarjeta control de tiempo	Papel								
	*Solicitud de Perfil	Papel								
	*Denuncia pérdida de documentos	Papel								
	*Demandas y Tutelas	Papel								
	*Edictos	Papel								
	*Embargos	Papel								
	*Certificación información embargo	Papel								
	*Autos	Papel								
	*Notificación personal	Papel								
	*Declaraciones extrajuicio	Papel								
	*Declaraciones fiscales	Papel								
	*Decretos	Papel								
	*Fallo disciplinario	Papel								
	*Llamados de atención	Papel								
	*Oficio Control Disciplinario	Papel								
	*Conciliaciones	Papel								
	*Acta comité de conciliación	Papel								
	*Acta de comité de reconciliación	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Acta pública especial de conciliación	Papel								
	*Sentencias	Papel								
	*Poder especial	Papel								
	*Petición	Papel								
	*Reclamación Administrativa	Papel								
	*Respuesta derecho de petición	Papel								
	*Solicitud actualización de datos	Papel								
	*Base para cálculo	Papel								
	*Liquidación	Papel								
	*Estado de cuenta	Papel								
	*Consulta de acumulados	Papel								
	*Consulta devengados	Papel								
	*Consulta nómina	Papel								
	*Diferencia de sueldos	Papel								
	*Listado de valores pagados por concepto de tiempo	Papel								
	*Facturas	Papel								
	*Orden de gasto	Papel								
	*Orden de pago	Papel								
	*Ordenes de Nómina y Glosas	Papel								
	*Pagaré	Papel								
	*Autorización para gastos y orden de pago	Papel								
	*Autorizaciones de Pago	Papel								
	*Referencia cruzada	Papel								
	*Visita Constatación para Anticipo	Papel								
	*Informes	Papel								
	*Inscripción convenio	Papel								
	*Informe Junta Nacional de Calificación Invalidez	Papel								
	*Boletín base o movimiento	Papel								
	*Calificación de servicios	Papel								
	*Aviso de entrada	Papel								
	*Aviso de inscripción	Papel								
	*Aviso de salida	Papel								
	*Acta de inspección ocular	Papel								



VERSIÓN: 2

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Hoja No. 7 de 17



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
801.24.22	*Informe de ley de cuotas		Xls							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. 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
	*Comunicaciones	Papel	Pdf							
	Informes de Gestión		X	2	3		X			
	*Informe de Gestión		Doc/ Pdf							
	*Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		Doc/ Pdf							
	*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 Contratación de personal		Doc/ Pdf							
	*Informes de planta de personal		Xls							
	*Informes de evaluación agenda de relacionamiento		Doc/ Pdf							
	*Indicadores (Díaspóra)		Xls							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Oficios		Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
801.24.31	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño *Evaluaciones de desempeño *Consolidado de resultados *Informe de planes de mejoramiento individual *Informes Sistema Evaluación Servidores Públicos		X	2	8	X		X		Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. Esta subserie contiene la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permiten establecer Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. 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 y como muestra de la medición del desempeño 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. Las evaluaciones de desempeño individuales reposan en el expediente de Historia Laboral de cada funcionario.
801.30 801.30.1	MANUALES Manuales de Funciones y Competencias Laborales *Manuales *Estudios técnicos (si aplica)		X	2	8	X		X		Esta subserie contempla los documentos en los que se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, definidas en los actos administrativos de la empresa. La versión vigente de los manuales permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra del conjunto de normas y tareas desarrolladas por los funcionarios en sus actividades cotidianas 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
801.34	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición/solicitud/reclamación/requerimiento *Respuesta	X Papel	X 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.
801.35 801.35.5	PLANES Planes Anuales de Vacantes *Plan *Plan de Provisión de personal *Plan de previsión de personal *Análisis de planta *Planta de personal *Planta de cargos	X Papel	X Xls	2	8	X		X		Esta subserie contiene información sobre los empleos vacantes como insumo para planificar la provisión de los cargos. La planta de cargos y personal es objeto de actualización constante, que refleja las directrices determinadas en los actos administrativos de la empresa. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
801.35.9	*Matriz Cargos Críticos	Papel	Xls							Historico para su conservacion permanente, como muestra del conjunto de normas y tareas desarrolladas por los funcionarios en sus actividades cotidianas 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.
	*Informes	Papel	Doc/ Pdf							
	*Costos de personal	Papel	Xls							
	*Codes	Papel	Xls							
	*Base de datos de Prestadores de servicios		Xls							Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorias Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. 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 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.
	Planes de Acciones Correctivas o de Mejora		X	2	3			X	X	
	*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 DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
801.35.30	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	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 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.
801.35.50	Planes Institucionales de Formación y Capacitación *Diagnóstico de necesidades de capacitación por gerencias *Plan (Consolidado de necesidades de capacitación) *Programación y seguimiento de capacitación *Registro de asistencia a capacitación		X Xls Xls Xls Xls	2	8	X		X		Esta subserie refleja la planeación de actividades de capacitación y formación con el fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los colaboradores a nivel individual y de equipo para conseguir los objetivos estratégicos. 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
801.35.53	*Citación		Doc							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 representativa de la gestión del conocimiento 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. Esta subserie evidencia el mapa de ruta definido por la dependencia para lograr sus metas y objetivos durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la 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.
	*Certificación de competencias									
	*Indicadores		Xls							
	*Informes		Doc							
	Planes Táctico y/u Operativo		X	2	3		X			
	*Plan táctico		Xls							
	*Formulación Plan Gestión Humana									
	*Planes Operativos		Xls							
	*Anteproyecto de Presupuesto		Xls							
	*Recursos y Capacidades		Xls							
801.43	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)		Xls							
	*Matriz de Riesgos		Xls							
	*Matriz de Indicadores (Diáspora)		Xls							
	*Informes		Doc/ Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
801.43	PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN									
801.43.1	Procesos de Selección y Vinculación de Aprendices	X		2	8		X			Esta información refleja el desarrollo de las actividades de selección y vinculación del recurso humano, de acuerdo a lo estipulado en la



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
801.43.2	*Diagnóstico de necesidades de aprendices	Papel								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. 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 los documentos que soportan el proceso hacen parte de la historia laboral del aprendiz, la información 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.
	*Solicitud de aprendiz	Papel								
	*Banco de hojas de vida de aprendices	Papel								
	*Pruebas psicológicas	Papel								
	*Ejercicio autoreferencial de aprendices	Papel								
	*Acuerdos y compromisos	Papel								
	*Informe final de Evaluación Aprendiz	Papel								
	*Exámenes médicos de aptitud ocupacional	Papel								
	*Certificados de Depósito de Aprendiz Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)									
	*Informe DANE	Papel								
	Procesos de Selección y Vinculación de Personal	X		2	8		X			Esta información refleja el desarrollo de las actividades de selección y vinculación del recurso humano, 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. 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 los documentos que soportan el proceso hacen parte de la historia laboral del funcionario, la información 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.
	*Solicitud y Convocatoria de Concursos	Papel								
	*Banco de hojas de vida de candidatos potenciales	Papel								
	*Constancia de Inscripción	Papel								
	*Evaluación Hoja de Vida	Papel								
	*Soportes Requisitos	Papel								
	*Informe Psicológico	Papel								
	*Pruebas Psicométricas	Papel								
	*Pruebas de Sistemas	Papel								
	*Informes de Evaluación de Selección de Personal	Papel								
	*Exámen Médico por Concurso Interno	Papel								
	*Actas de Concursos	Papel								
	*Certificado de Cámara de Comercio (si aplica)	Papel								
	*Certificados de Estudio	Papel								
	*Certificaciones Laborales	Papel								
	*Resultados	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
801.45	PROGRAMAS									
801.45.26	Programas de Gestión del Cambio *Descripción de la Necesidad de Acompañamiento Gestión del Cambio *Guía de Entrevista Semiestructurada *Matriz de Impacto E Impactados *Diseño Instruccional *Lecciones Aprendidas *Matriz de Interacción Verificable por Proyecto *Informes		X Xls Doc Xls Doc Xls Xls Doc/ Pdf/ Ppt	2	8			X	X	Esta subserie evidencia la programación de actividades enfocadas en minimizar el impacto negativo que pueden generar las transformaciones en los colaboradores, logrando implementar cambios de forma rápida, con efectividad, y fortaleciendo el compromiso del equipo en 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. 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 cuantitativamente y de manera aleatoria el 10% de los documentos, como muestra representativa de la estrategia del Modelo de Gestión del Cambio Organizacional. Los documentos no seleccionados 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.
801.45.30	Programas de Inducción y Reinducción *Registro de asistencia a capacitación *Citación *Informes	X Papel	X Xls/P df Doc/ Msg Ppt/ Pdf	2	8	X		X		Subserie que evidencia la programación de actividades de integración de los colaboradores a la cultura organizacional en el desarrollo de los procesos propios 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. 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 representativa de la gestión del conocimiento 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										Información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
801.46	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 DOC/ 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.
801.48 801.48.7	REGISTROS DE CONTROL Registros de Control de Administración de Historias Laborales *Inventario historias laborales (FUID) *Base de datos ingreso de documentos Historias Laborales		X Xls Xls	2	8	X		X		Esta subserie es el reflejo de la gestión diaria de administración y custodia de las Historias Laborales de los colaboradores 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Talento Humano y Organizacional

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Registro de préstamo de expedientes *Informes		Xls Doc							retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra de la administración y conservación del patrimonio documental de la Empresa. 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.

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