



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensacion y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
802.2	ACTAS										Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo Institucional y como muestra de la gestión de actividades de solidaridad y bienestar social en el desarrollo de los acuerdos celebrados con los Sindicatos de la empresa, conforme a lo establecido en las Resoluciones de Gerencia General No. 097 de 2018, No. 287 de 2018 y No. 288 de 2018. 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.
802.2.5	Actas de Comité de Bienestar Laboral	X	X	2	8	X		X			
	*Acta	Papel	Doc/ Pdf								
	*Citación		Msg								
	*Registro de Asistencia	Papel	Xls/ Pdf								
	*Informes de servicios médicos y educativos	Papel	Pdf								
	*Control de solicitudes	Papel	Xls								
	*Comunicaciones de notificación aprobando el auxilio	Papel	Doc								
	*Circulares (si aplica)	Papel	Pdf								
	*Correos Electrónicos	Papel	Msg								
802.2.12	Actas de Comité de Cuotas Partes Pensionales	X	X	2	3	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones que involucra el pasivo pensional de la entidad, atendiendo lo establecido en la Resolución de Gerencia General No. 1245 de 2015. 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								
	*Oficios		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								
802.2.26	Actas de Comité de Pensiones	X	X	2	8	X		X		Esta información es muestra de la administración del contrato (700 GF-PS-0288 009191 de 2016) para constitución del patrimonio autónomo, la administración de los recursos, y pago de las obligaciones pensionales de la empresa. 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	
	*Acta	Papel	Pdf								
	*Citación		Msg								
	*Registro de Asistencia	Papel	Xls/ Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensación y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
802.2.40	*Informe (si aplica)		Doc/ Ppt Pdf							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 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.	
	*Oficios										
	*Correos Electrónicos		Msg								
	Actas de Comité de Unidad	X	X	2	8		X				
	*Acta	Papel	Pdf								
	*Citación		Msg								
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf								
802.2.41	*Informe (si aplica)		Doc/ Ppt Msg							Esta información es muestra del otorgamiento de los recursos del Fondo Rotatorio de Vivienda en el marco de las convecciones colectivas de 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	
	*Correos Electrónicos										
	Actas de Comité de Vivienda	X	X	2	8	X			X		
	*Acta	Papel	Pdf								
	*Citación		Msg								
	*Cronograma recepción solicitudes de crédito										
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf								
	*Informe de gestión de Caja de Compensación	Papel									
	*Informe de fiducia	Papel									
	*Informe de viabilidad financiera	Papel									
*Oficios de Pre aprobados	Papel	Pdf									
*Oficios de Negación de créditos	Papel	Pdf									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensación y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Oficios de Aplazamiento de créditos *Oficios de Ampliación de términos *Oficios de Actualización documentos *Oficios de Terminación procesos *Oficios de Aceptación o declinación crédito *Circulares (si aplica) *Correos Electrónicos	Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Msg							Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
802.24 802.24.18	INFORMES Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Informes *Comunicaciones	X Papel Papel	X Doc/ Xls/ Pdf Pdf	2	3	X		X		Esta subserie evidencia la informacion 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.
802.24.22	Informes de Gestión *Informe de Gestión *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) *Informe de Riesgos de Corrupción *Informe de Riesgos de Procesos *Informe de Responsabilidad Social		X Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensacion y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
D.S.Ss										
	*Informe de SGSST *Informes de Gestión Consolidados de pagos por beneficiarios *Informes de evaluación agenda de relacionamiento con Pensionados *Indicadores (Diáspora) *Correos Electrónicos *Oficios		Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Xls Xls Msg Pdf							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.
802.32	NÓMINA									
802.32.1	Liquidaciones de Seguridad Social y Aportes Parafiscales *Liquidación Aportes Seguridad Social *Listados planillas de pago mensuales activos y aprendices *Listados planillas de pago mensuales jubilados *Liquidación Aportes Parafiscales *Informes 952 *Informes 954 *Informes 983 <u>Recobro Incapacidades</u> *Certificados de Incapacidad *Solicitud de reconocimiento económico *Rechazo de pago de incapacidad (si aplica) *Informe de pagos a tesorería por concepto de incapacidades médicas *Oficios	X	X	5	75			X	X	Esta subserie refleja la relación de pago en la cual se registran los salarios, bonificaciones y deducciones realizadas a los colaboradores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El tiempo de retención se presenta 5 años en Archivo de Gestión y 75 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 cuantitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de los pagos prestacionales. 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. Algunos soportes son conservados en los Expedientes de Historia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensacion y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
802.32.2	*Memorandos		Pdf								Laboral de los funcionarios. 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. Estos documentos pueden ser insumo en caso de reclamaciones.
	*Correos Electrónicos		Msg								
	Nómina General	X	X	5	75				X	X	Esta subserie refleja la relación de pago en la cual se registran los salarios, bonificaciones y deducciones realizadas a los colaboradores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El tiempo de retención se presenta 5 años en Archivo de Gestión y 75 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 cuantitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de los pagos prestacionales. 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. Algunos soportes son conservados en los Expedientes de Historia Laboral de los funcionarios. 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. Estos documentos pueden ser insumo en caso de reclamaciones.
	*Oficio Presupuesto de Nómina		Pdf								
	*Reporte Valores a afectar Presupuestalmente	Papel	Xls								
	*Reporte de Descuentos y Deducciones al Personal	Papel	Xls								
	*Reporte de Verificación de Nómina	Papel	Xls								
	*Reporte de Liquidación a Nivel 1	Papel	Xls								
	*Resumen Pagos Consignaciones	Papel	Xls								
	*Reporte de Novedades Ocasionales por Concepto	Papel	Xls								
	*Reporte de Trabajadores Neto de Pago cero	Papel	Xls								
	*Reporte de Extras para Directivos Sindicales	Papel	Xls								
	*Reporte de prima de antigüedad	Papel	Xls								
	*Reporte de vacaciones	Papel	Xls								
	*Reporte de Acumulados por concepto		Xls								
	*Reporte de Rotación por conceptos		Xls								
	*Reporte de liquidación de retención en la fuente		Xls								
	*Reportes AFC y Aportes Voluntarios		Xls								
	*Actos administrativos de Liquidaciones de sentencias y sustituciones pensionales		Pdf/ Xls								
	*Reporte de reintegros compartidos		Xls								
	<u>Aprendices</u>										
*Prenómina por aprendiz		Pdf									
*Reporte de novedades de aprendizaje		Xls									
*Reporte de registros presupuestales		Xls									
*Litrado de Interfaz contable		Csv									
*Planilla de pago SENA		Xls									
<u>Liquidación de Tiempo</u>											
*Reporte de novedades por usuario		Xls									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensación y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Informe de revisión pre Nómina y Nómina final, turnos y horas extras	Papel	Xls							
	*Reporte de horas extras (Formato Único)	Papel	Pdf							
	*Reporte de turnos (Formato Único)	Papel	Pdf							
	*Reporte de cambio de turnos (Formato Único)	Papel	Pdf							
	*Reporte de Ausentismos (Formato Único)	Papel								
	*Inconsistencia marcación mensual (formato)	Papel								
	*Reportes de permisos sindicales		Pdf							
	*Listado de programación de vacaciones		Xls							
	*Reporte de incapacidades	Papel	Xls							
	*Informe de descuento de tiempo no laborado									
	<u>Provisiones y Consolidaciones</u>									
	*Informe de Provisiones Mensuales		Pdf/ Msg							
	<u>Liquidación de Cesantías</u>									
	*Liquidación de cesantías definitivas empleados oficiales y públicos		Pdf							
	*Oficios de actos administrativos de liquidación (para empleados oficiales) / o resolución de liquidación de cesantías definitivas (para empleados públicos)	Papel	Xls							
	*Relación de imputaciones de conceptos a cancelar	Papel	Xls							
	<u>Liquidación Cesantías Parciales</u>									
	*Listado por concepto de negocio (consolidado)	Papel	Pdf							
	*Reporte diario de Cesantías Retroactivas		Xls							
	*Reporte diario de Cesantías No Retroactivas		Xls							
	*Comunicación de pago de cesantías retroactivas		Doc/ pdf							
	*Comunicación de Autorización de pago parcial de cesantías no retroactivas		Doc/ pdf							
	*Comunicación de reliquidación de cesantías		Doc/ pdf							
	*Comunicación de revisión de cesantías para la Retenfuente		Msg							
	*Solicitud de cesantías y sus soportes	Papel	Pdf							
	*Aprobación de solicitud de cesantías									
	<u>Liquidación Cuotas Partes Pensionales</u>									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensacion y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Liquidación Cuotas Partes Pensionales	Papel	Xls/ Pdf							
	*Oficio para el envío de documentos para cuentas por pagar	Papel	Xls/ Pdf							
	*Informe de cuotas partes por cobrar	Papel	Xls/ Pdf							
	*Oficios de cobro	Papel	Xls/ Pdf							
	*Cuentas de cobro	Papel	Xls/ Pdf							
	*Oficio de respuesta de las entidades	Papel	Xls/ Pdf							
	*Relación de saldos cuotas partes por cobrar y pagar	Papel	Xls/ Pdf							
	*Oficio remisorio a la Dirección de Contabilidad y a Tesorería	Papel	Xls/ Pdf							
	*Informe de cuotas partes por pagar	Papel	Xls/ Pdf							
	*Informe histórico de cuotas partes por cobrar a determinada entidad	Papel	Xls/ Pdf							
	*Liquidación individualizada de cuotas partes por cobrar y pagar	Papel	Xls/ Pdf							
	<u>Comparticiones</u>									
	*Reporte de Supervivencia		Xls							
	*Listado de jubilados residentes fuera del País		Xls							
	*Listado de retirados por fallecimiento		Xls							
	*Listado de jubilados compartidos del mes	Papel	Xls/ Pdf							
	*Listado de jubilados reliquidados en el mes	Papel	Xls/ Pdf							
	*Lista de Chequeo beneficio de auxilio funerario por muerte de jubilado pleno		Xls							
	*Listado de retroactivos girados por Compensaciones	Papel	Xls/ Pdf							
	<u>Becas</u>									
	*Reporte Becas liquidación nómina		Xls							
	*Listado de estudiantes beneficiados Convenios universidades semestrales		Xls							
	*Listado de estudiantes beneficiados Reintegros universidades semestrales		Xls							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensación y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Listado de estudiantes beneficiados Reintegro educación especial anual *Listado de estudiantes beneficiados Reintegros preescolar-primara-bachillerato *Listado de Pagos de becas por años *Listado General de reporte Convenios universidades *Reporte general web 2020-2021		Xls Xls Xls Xls Xls								
801.34	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición/solicitud/reclamación/requerimiento *Solicitud de afiliación/retiro de Sindicato (según aplique) *Solicitud de cambio de convención *Respuesta	X Papel Papel	X Pdf/ Msg Pdf/ Msg 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 266P011005 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.	
802.35 802.35.9	PLANES Planes de Acciones Correctivas o de Mejora *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión		X Xls Doc/ 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 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	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensacion y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
802.35.22	*Informe de Seguimiento *Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		Doc/ Pdf Pdf/ .Inn Msg Pdf 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 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 Incentivos *Plan de incentivos *Plan de trabajo		X Doc Xls	2	8			X	X	Esta subserie señala la planeación de entrega de incentivos no pecuniarios a los colaboradores en el desarrollo de las actividades propias de 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. 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 el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de la gestión del talento humano.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensación y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
802.35.30	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	2	8				X	X	producción anual como muestra representativa de la gestión del talento humano. 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 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.
802.35.53	Planes Táctico y/u Operativo *Plan Táctico		X Xls	2	3				X		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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensacion y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
D.S.Ss											
	*Planes Operativos *Anteproyecto de Presupuesto *Recursos y Capacidades *Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica) *Matriz de Riesgos *Matríz de Indicadores (Diáspora) *Informes *Memorandos		Xls							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.	
802.45	PROGRAMAS										
802.45.9	Programas de Beneficios Convencionales Auxilio de Calamidad Doméstica y Bienestar Laboral *Solicitud *Documento de Identidad del solicitante y sus beneficiarios (Copia) *Carné (Copia) *Registro Civil de nacimiento (si aplica) *Lista de chequeo de beneficio por muerte de familiar (si aplica) *Incapacidades médicas (si aplica) *Facturas (si aplica)	X	X	2	8	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por ser muestra de la gestión de actividades de solidaridad y bienestar social en el desarrollo de los acuerdos celebrados en las Convenciones Colectivas de Trabajo, y como documentos que soportan las decisiones del Comité de Bienestar Social que son reportadas en el Sistema de Información de Recursos Humanos. Las solicitudes del Fondo Rotatorio de Vivienda se encuentran en la Caja de Compensación Familiar que realiza el estudio, y en Tesorería quien realiza el desembolso. Estos documentos soportan las decisiones del Comité de Vivienda que son reportadas en el Sistema de Información de Recursos Humanos. Las solicitudes de auxilios y beneficios aprobados reposan en el Expediente de Historia Laboral del funcionario beneficiado. 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	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensacion y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Certificados de defunción (si aplica)		Pdf							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	
	*Certificado de tradición (si aplica)		Pdf								
	*Registros fotográficos (si aplica)		Pdf								
	*Cotizaciones (si aplica)		Pdf								
	*Control de solicitudes		Xls								
	*Comunicaciones de notificación aprobando el auxilio		Doc/ Pdf								
	<u>Auxilio de Enfermedades Catastróficas</u>										
	*Solicitud	Papel	Msg/ Pdf								
	*Incapacidades médicas	Papel	Pdf								
	*Historia Clínica	Papel									
	*Concepto Médico	Papel									
	*Control de solicitudes		Xls								
	<u>Beneficios Educativos</u>										
	*Lista de chequeo beneficios educativos	Papel	Pdf								
	*Solicitud	Papel	Msg/ Pdf								
	*Certificados de estudio	Papel	Pdf								
	*Recibos de pago	Papel	Pdf								
	*Entrega documentos de beneficios educativos a expediente de historia laboral	Papel	Pdf								
	*Control de solicitudes		Xls								
	<u>Fondo Rotatorio de Vivienda</u>										
	*Cronograma recepción solicitudes de crédito		Pdf								
	*Citaciones		Pdf								
	*Oficio de Aprobación de crédito		Pdf								
	*Oficio Informando mora		Pdf								
	*Oficio de novedad en pólizas (si aplica)		Pdf								
	*Oficio de Revisión jurídica para Constituciones hipoteca		Pdf								
	*Oficio de Revisión jurídica para Cancelaciones de hipoteca		Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensacion y Beneficios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
802.45.23	*Oficio de Revisión jurídica para la Firma del Gerente General		Pdf								Esta subserie es reflejo de la programación y ejecución de actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los colaboradores. 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 produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de
	*Solicitud de trámite de desembolsos préstamos de vivienda		Pdf								
	*Autorización de Desembolso de la Caja de Compensación		Pdf								
	*Registro Único Tributario (RUT)		Pdf								
	*Documento de Identidad del solicitante (Copia)		Pdf								
	*Certificación Bancaria		Pdf								
	*Aprobación del Comité de Vivienda		Pdf								
	*Pignoraciones de Cesantías		Pdf								
	*Control de solicitudes/desembolsos		Xls								
	*Correos Electrónicos		Msg								
	*Oficios		Pdf								
	<u>Servicio Médico Familiar</u>										
	*Solicitud	Papel									
	*Documento de Identidad del solicitante y sus beneficiarios (Copia)	Papel									
	*Carné (Copia)	Papel									
	*Certificado Afiliación EPS	Papel									
	*Constancia de aporte al Comité(si aplica)	Papel									
	*Registro civil de matrimonio o Declaración Extrajuicio de Convivencia (si aplica)	Papel									
	*Documento de Identidad del Conyuge (Copia) (si aplica)	Papel									
	*Registro Civil de nacimiento (si aplica)	Papel									
*Certificados de estudio hijos mayores de 18 años (si aplica)	Papel										
*Evaluación Médica Condición especial hijos (si aplica)	Papel										
	Programas de Gestión de Estímulos y Bienestar Laboral	X	X	2	18			X	X		
	*Encuesta de necesidades		Msg								
	*Plan de trabajo		Xls								
	*Plan del Sistema de Estímulos										
	*Cronograma de Actividades		Xls								



VERSIÓN: 2

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensacion y Beneficios

Hoja No. 14 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Compensación y Beneficios

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Oficios *Correos Electrónicos		Doc/ Pdf Msg							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.

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