TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS
Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
805.2	**ACTAS**									
805.2.27	**Actas de Comité de Plan Estratégico de Seguridad Vial**	X	X	2	8	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo y como evidencia del cumplimiento de la normativa nacional, conforme a lo establecido en la Resolución de Gerencia General No.00178 de 2016. 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	Doc/ Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Cronogramas		Xls							
	*Registro de Asistencia	Papel	Xls							
	*Registro fotográfico (si aplica)		Jpg							
	*Informe (si aplica)		Doc/ Ppt							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Oficios		Pdf							
805.2.40	**Actas de Comité de Unidad**	X	X	2	8		X			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 caracter 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.
	*Acta	Papel	Doc/ Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf							
	*Registro fotográfico (si aplica)		Jpg							
	*Informe (si aplica)		Xls/ Doc/ Ppt							
	*Correos Electrónicos		Msg							
805.10	**CONTRATOS**									
200.10.36	**Contratos de Prestación de Servicios**	X	X	2	18			X	X	Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el
	*Memorando de la gerencia solicitante	Papel	Pdf							
	*Autorización de Gerente General (si aplica)	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Ficha de Requerimiento	Papel	Pdf							manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa. El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad. 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. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Papel	Pdf							
	*Certificado de disponibilidad vigencia futura	Papel	Pdf							
	*Ficha de proyecto (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Formulario de cantidades y precios	Papel	Pdf							
	*Variable de inventario	Papel	Pdf							
	*Memoria y/o cálculo presupuestal	Papel	Pdf							
	*Especificaciones técnicas	Papel	Pdf							
	*Certificado de único proveedor (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Requisitos técnicos adicionales	Papel	Pdf							
	*Permisos y/o licencias (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Estudio de prefactibilidad (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Estudio de factibilidad (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Planos (cuando aplique)	Papel	Dwg							
	*Diseños (cuando aplique)	Papel	Dwg							
	*Recolección de residuos (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de formulación de la estrategia	Papel	Pdf							
	*Impacto o concepto tributario	Papel	Pdf							
	*Concepto de seguros	Papel	Pdf							
	*Matriz de riesgos	Papel	Pdf							
	*Solicitud cotización (Correo electrónico)		Msg							
	*Cotizaciones	Papel	Pdf							
	*Solicitud de numeración del proceso	Papel	Pdf							
	*Formulario de planeación de abastecimiento	Papel	Pdf							
	*Invitación privada	Papel	Pdf							
	*Observaciones	Papel	Pdf							
	*Respuesta a observaciones	Papel	Pdf							
	*Envio de invitación a ofertar (Correo electrónico)		Msg							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Recepción de propuesta (Correo electrónico)		Msg							
	*Propuesta	Papel	Pdf							
	*Documentos de la propuesta	Papel	Pdf							
	*Evaluación de invitación privada (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Adendas (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de saneamiento (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de cierre (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de terminación (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Aceptación de oferta	Papel	Pdf							
	*Carta de intención (Aplica para Fideicomisos)		Pdf							
	*Contrato	Papel	Pdf							
	*Acta de Compromiso (si aplica)		Pdf							
	*Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato	Papel	Pdf							
	*Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique)	Papel	Pdf							
	*Solicitud aprobación de Garantías	Papel	Pdf							
	*Solicitud de registro presupuestal	Papel	Pdf							
	*Registro Presupuestal	Papel	Pdf							
	*Aprobación de Garantías	Papel	Pdf							
	*Envío expediente (Correo electrónico)		Msg							
	*Autorización de Gerente General	Papel	Pdf							
	*Hoja de Vida Función Pública	Papel	Pdf							
	*Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de respresentante legal o apoderado, según aplique	Papel	Pdf							
	*Certificado de registro mercantil (si aplica).	Papel	Pdf							
	*Certificado de existencia y representación legal (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Copia de Estados Financieros (si aplica)	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales	Papel	Pdf							
	*Certificaciones de experiencia	Papel	Pdf							
	*Certificados de Estudio	Papel	Pdf							
	*Certificados de Antecedentes	Papel	Pdf							
	*Registro Único Tributario RUT	Papel	Pdf							
	*Copia de Libreta Militar (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Tarjeta Profesional (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Certificados Médicos de Salud Preocupacional	Papel	Pdf							
	*Certificación de cuenta bancaria	Papel	Pdf							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Papel	Pdf							
	*Declaración juramentada (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal	Papel	Pdf							
	*Evaluación de Requisitos de Idoneidad	Papel	Pdf							
	*Certificado de Afiliación a la ARL	Papel	Pdf							
	*Designación de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Acta de Inicio	Papel	Pdf							
	*Acta de buen uso del perfil		Pdf							
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Acta de Suspensión (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica)		Msg							
	*Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Actas de Pago	Papel	Pdf							
	*Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios	Papel	Pdf							
	*Informes mensuales del contratista	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS
Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Informe Ejecutivo de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios	Papel	Pdf							
	*Informe final del Contrato y anexos	Papel	Pdf							
	*Evaluación de Proveedores	Papel	Pdf							
	*Evaluacion de Proveedores de Servicio en Laboratorios de Ensayo y Calibracion (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Notificación de evaluación de proveedor (si aplica)		Pdf							
	*Plan de mejoramiento (Si aplica)	Papel	Pdf							
	*Lecciones aprendidas	Papel	Pdf							
	*Acta de saneamiento	Papel	Pdf							
	*Acta de cierre	Papel	Pdf							
	*Justificación de adición u Otrosí (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Otrosí (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Actas de terminación anticipada (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Actas de cesión (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos	Papel	Pdf							
	*Oficios	Papel	Pdf							
805.24	**INFORMES**									
805.24.18	**Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia**	**X**	**X**	**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
	*Informes	Papel	Doc/ Xls/P df							
	*Comunicaciones	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS
Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
805.24.22	**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 *Informe de SGSST *Informe de Consumo de Combustible *Indicadores (Diáspora) *Correos Electrónicos *Oficios		**X** Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Msg Pdf	**2**	**3**		**X**			Esta subserie evidencia la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la información es consolidada en el Informe de Gestión de toda la Gerencia, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
805.24.26	**Informes de Seguimiento al Plan Anual de Contratación y Compras (PACC)** *Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Gerencia *Solicitudes de modificaciones al PACC *Reporte de seguimiento al PACC *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		**X** Xls Xls Xls Pdf	**2**	**3**		**X**			Esta subserie refleja la gestión del gasto corporativo proyectado a través del Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) contemplado en el Manual de Contratación por medio de la según la Resolución de Junta Directiva No. 004 de 2020. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS
Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Memorandos *Correos Electrónicos		Pdf Msg							Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico y la información es registrada en el aplicativo del PACC, 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 información a su vez es consolidada por la Unidad de Planeación y Mejora del Abastecimiento en el Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Entidad, 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.
805.27 **805.27.6**	**INVENTARIOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO** **Inventario de Vehículos** *Inventario de Vehículos *Comunicaciones		**X** Pdf Pdf	**2**	**8**		**X**			Esta subserie refleja la gestión del inventario, durante el trámite la información se encuentra registrada en el Sistema de Información de Recursos Físicos. 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 da de baja al vehículo. 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 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. Los documentos tienen establecido un tiempo mínimo de retención de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS
Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										10 años de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
805.30	**MANUALES**									
805.30.2	**Manuales del Conductor** *Manual	**X** Papel	**X** Pdf	**2**	**8**	**X**		**X**		Esta subserie contempla los documentos en los que se define el conjunto de normas para los conductores 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 Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
805.35	**PLANES**									
805.35.9	**Planes de Acciones Correctivas o de Mejora** *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión *Informe de Seguimiento *Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		**X** Xls Doc/ Pdf Pdf Doc/ Pdf Pdf/ Jpg Msg Pdf Pdf	**2**	**3**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por 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

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS
Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
805.35.18	**Planes de Gestión del Mantenimiento de Bienes**		**X**	**2**	**18**		**X**			Esta información refleja la planificación de las actividades propias de la dependencia enfocadas al mantenimiento de los bienes institucionales, 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 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. 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.
	*Plan		Xls							
	*Registro Fotográfico		Jpg							
	*Solicitudes		Msg							
	*Correos Electrónicos		Msg							
805.35.29	**Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos**	**X**	**X**	**2**	**18**		**X**			Esta información refleja la planificación de las actividades propias de la dependencia enfocadas al mantenimiento de los bienes institucionales, 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 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. 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
	*Plan		Xls							
	*Cronograma de mantenimiento preventivo		Xls							
	*Informes		Pdf							
	*Comunicaciones		Pdf							
	*Indicadores		Xls							
	*Diagnósticos	Papel								
	*Documentos de Rutinas (ordenes de servicio, cotizaciones, encuestas)		Pdf							
	*Estadísticas		Xls							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS
Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
805.35.30	**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**	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.
805.35.46	**Planes Estratégicos de Seguridad Vial**	**X**	**X**	**2**	**18**			**X**	**X**	Esta subserie obedece a una herramienta de planificación en el que se establecen las estrategias y actividades para reducir la accidentalidad

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Plan	Papel	Doc/ Xls/P pt/P df							vial, 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.
	*Cronograma	Papel	Xls							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. 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 la planeación estratégica. 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.
	*Informes		Doc/ Ppt							
	*Encuestas de evaluación del plan	Papel	Pdf							
	*Normatividad	Papel	Pdf							
	*Indicadores		Xls							
	*Diagnósticos	Papel	Doc/ Xls/P df							
	*Programación de capacitaciones		Xls							
	*Diapositivas de capacitaciones		Ppt							
	*Citaciones		Pdf/ Msg							
	*Registro de asistencia	Papel	Pdf							
	*Registro fotográfico		Jpg							
	*Políticas	Papel	Pdf							
	*Campañas		Ppt							
	*Circulares		Pdf							
	*Oficios		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
803.35.53	**Planes Táctico y/u Operativo**		**X**	**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 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
	*Plan Táctico		Xls							
	*Planes Operativos		Xls							
	*Anteproyecto de Presupuesto		Xls							
	*Recursos y Capacidades		Xls							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)		Xls							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Matriz de Riesgos		Xls							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.
	*Matríz de Indicadores (Diáspora)		Xls							
	*Informes		Doc/ Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
805.45	**PROGRAMAS**									
805.45.15	**Programas de Aseguramiento de Bienes**	**X**	**X**	**2**	**18**			**X**	**X**	Esta subserie refleja la programación y desarrollo de actividades para el aseguramiento de los bienes institucionales, 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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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 el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de la planeación estratégica. 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. El tiempo de retención se asigna teniendo en cuenta la prescripción de la responsabilidad civil.
	*Pólizas	Papel	Pdf							
	*Garantías									
	*Documentos de gestión de Siniestros.	Papel	Pdf							
	*Actas de reuniones de seguimiento a corredores de seguros	Papel	Pdf							
	*Registros de asistencia	Papel	Pdf							
	*Informes de Seguimiento de corredores de seguros		Pdf							
	*Oficios		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 Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
805.45.27	**Programas de Gestión del mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles**	**X**	**X**	**2**	**18**			**X**	**X**	Esta subserie refleja la programación y desarrollo de actividades para la gestión del mantenimiento de los bienes institucionales, 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 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 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 el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de la gestión. 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.
	*Estudios de reforzamiento estructural	Papel	Xls/Pdf							
	*Fichas técnicas diagnóstico de inmuebles	Papel	Doc/ Pdf							
	*Fichas técnicas de aires acondicionados	Papel	Doc/ Xls/Pdf/Dwg							
	*Especificaciones técnicas		Xls/Pdf							
	*Diseños arquitectónicos y/ o mobiliarios		Pdf							
	*Presupuesto		Doc/ Pdf							
	*Informes		Xls							
	*Acta de entrega de obra		Dwg/ Pdf							
	*Comunicaciones		Msg							
805.45.57	**Programas de Reposición del Parque Automotor**	**X**	**X**	**2**	**18**			**X**	**X**	Esta subserie refleja la programación y desarrollo de actividades para la administración del parque automotor, 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 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 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 el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de la gestión. 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.
	*Programa	Papel	Doc							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)	Papel	Doc/ Xls							
	*Comunicaciones	Papel	Doc							
	*Requerimiento de compra de vehículos	Papel	Xls							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
805.46	**PROYECTOS**		**X**	**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
	*Registro de Iniciativa (347P01F001)		Xls							
	*Anteproyecto (347P01F002)		Xls							
	*Formulación de Proyecto (348P01F001)		Xls							
	*Planes de gestión de proyecto		Pdf							
	*Concepto de viabilidad de evaluación y reformulación de proyectos (348P01F006)		Pdf							
	*Acta de Constitución del proyecto (348P01F004)		Doc/ Ppt							
	*Llista de actividades de cierre		Xls							
	*Informe de Cierre de Proyectos		Doc/ Pdf							
	*Registro de Lecciones aprendidas		Pdf							
	*Evaluación Expost de Proyectos		Doc/ Pdf							
	*Actas de reuniones		Pdf							
	*Oficios		Doc/ Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
805.50	**HISTORIALES DEL PARQUE AUTOMOTOR**									
805.50.1	**Historiales de Conductores**	**X**	**X**	**2**	**18**		**X**			Esta subserie está compuesta por los registros sucesivos de información relacionada con los conductores del parque automotor 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 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que es retirado el conductor. 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
	*Licencia de Conducción	Papel	Pdf							
	*Carné de Conducción	Papel	Pdf							
	*Cédula de Ciudadanía	Papel	Pdf							
	*Carné Institucional	Papel	Pdf							
	*Prueba de Conducción	Papel	Pdf							
	*Prueba psicosensométricas anuales	Papel	Pdf							
	*Comunicaciones	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
805.50.2	**Historiales de Vehículos**	**X**	X	**2**	**18**		**X**			Esta subserie está compuesta por los registros sucesivos de información relacionada con los vehículos del parque automotor 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 18 años en Archivo Central, e inicia una vez retirado el vehículo del parque automotor de la empresa. 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.
	*Hoja de Vida de Vehículo	Papel	Pdf							
	*Manifiesto de Importación	Papel	Pdf							
	*Factura	Papel	Pdf							
	*SOAT		Pdf							
	*Licencia de Tránsito	Papel	Pdf							
	*Asignación de Vehículos	Papel	Pdf							
	*Inventario	Papel	Pdf							
	*Traspaso	Papel	Pdf							
	*Acta de Entrega	Papel	Pdf							
	*Acta de Venta	Papel	Pdf							
	*Resolución de venta	Papel	Pdf							
	*Reintegro	Papel	Pdf							
	*Comunicaciones	Papel	Pdf							
	*Documentos de mantenimiento (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Registro fotográfico	Papel	Xls							
	*Infracciones	Papel	Pdf							
	*Orden de Salida Patios Tránsito	Papel	Pdf							

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