



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión de Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
806.2	ACTAS										
806.2.40	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 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 266P011005 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								
806.2.43	Actas de Comité del Sistema de Gestión de Activos	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. 568 de 2020. 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 266P011005 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								
806.18	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	X	X	2	18				X	X	Esta subserie está compuesta por los registros sucesivos de información relacionada con los bienes inmuebles 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.
	*Ficha Inmobiliaria (Hoja de Vida Bienes)	Papel	Pdf								
	*Escrituras	Papel	Pdf								
	*Certificados de Tradición	Papel	Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión de Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
D.S.Ss											
	*Avalúos *Comunicaciones *Recibos de pago de Impuesto Predial *Uso del suelo (si aplica) *Copia de Minuta de Contrato de Arrendamiento o Comodato *Reportes de Visitas de Inspección *Informes *Estudios de Títulos *Actas de Entrega y Recibo de Inmuebles *Copia de Minuta de Compra de Inmueble *Paz y Salvos (si aplica)	Papel	Pdf								<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 el bien inmueble es dado de baja del inventario de la empresa.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de la producción anual teniendo en cuenta los inmuebles que hayan representado un impacto arquitectónico para el Distrito o que hayan presentado situaciones jurídicas para la empresa.</p> <p>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.</p>
806.24	INFORMES										
806.24.7	Informes Evaluación al Programa de Auditorías Internas *Informe *Programa para la Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Activos *Informe Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Activos *Acta de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Activos *Programas de auditoría *Evaluación de auditores *Evaluación del programa de auditoría		Pdf	2	3	X			X		<p>Esta subserie hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y la medición de la implementación de los sistemas de gestión por medio de las diferentes auditorías, 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.</p> <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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
806.24.18	Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia	X	X	2	3	X			X		<p>Esta subserie evidencia la información presentada por la dependencia a los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, en cumplimiento de lo</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión de Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
D.S.Ss											
	*Informes	Papel	Doc/ Xls/Pdf								<p>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.</p> <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.</p> <p>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.</p>
	*Comunicaciones	Papel	Pdf								
806.24.19	Informes de Auditorías Externas										<p>Esta subserie contiene los documentos en los que se registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión establecidos por la entidad.</p> <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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	*Planes de Auditoría		Pdf	X	2	3	X			X	
	*Informes de Auditoría		Pdf								
	*Actas de Reunión		Pdf								
	*Registros de Asistencia		Pdf								
	*Memorandos		Pdf								
	*Oficios		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								
806.24.20	Informes de Auditorías Internas										<p>Esta subserie contiene los documentos en los que se registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión establecidos por la entidad.</p> <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</p>
	*Planes de Auditoría		Pdf	X	2	3	X			X	
	*Informes de Auditoría		Pdf								
	*Actas de Reunión		Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión de Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
806.24.22	*Registros de Asistencia *Memorandos *Correos Electrónicos Informes de Gestión *Informe de Gestión *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) *Informe de Riesgos de Corrupción (si aplica) *Informe de Riesgos de Procesos (si aplica) *Informe de Responsabilidad Social *Informe de SGSST *Reporte de Capacitaciones e inducciones *Listado de repuestos críticos *Listado de materiales y consumibles para preventivo *Diagnóstico de madurez del sistema de gestión de activos *Indicadores (Diáspora) *Correos Electrónicos *Oficios		Pdf Pdf Msg X Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Pdf Xls Xls Pdf Xls Msg Pdf								<p>período 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 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>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.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al período de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
806.27	INVENTARIOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO										
806.27.3	Inventario de Inmuebles *Inventario físico de inmuebles *Estudios Generales de Bienes	X Papel Papel	X Xls Pdf								<p>Esta subserie refleja la gestión del inventario de los inmuebles, durante el trámite la información se encuentra registrada en el Sistema de Información de Recursos Físicos.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión de Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
D.S.Ss	*Informes *Correos Electrónicos *Comunicaciones	Papel	Pdf Msg 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 se da de baja el inmueble. 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. 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 10 años de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
806.30 806.30.4	MANUALES Manuales del Sistema de Gestión de Activos *Manuales *Documentos Generales del Sistema *Actas de reuniones *Memorandos *Correos Electrónicos		X Doc/ Pdf Xls Pdf Pdf Msg	2	8	X			X		Esta subserie contempla los documentos en los que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. 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 266P011005 Organización de Documentos.
806.35 806.35.9	PLANES Planes de Acciones Correctivas o de Mejora *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión *Informe de Seguimiento		X Xls Doc/ Pdf Pdf Doc/ Pdf	2	3				X	X	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorías Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión de Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		Pdf/ Jpg Msg Pdf 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. 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 266P011005
806.35.16	Planes de Gestión de Activos		X	2	18			X	X	Esta subserie contempla los documentos en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias adoptadas por la empresa en el marco del Sistema de Gestión, 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 266P011005 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 realizada. 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 *Matriz de responsabilidades /Matriz RACI *Matriz de criticidad *Matriz de mejorabilidad *Matriz índice de salud de activos *Matriz de Peligros *Matriz de priorización de riesgos *Matriz de riesgos y oportunidades *Matriz de impactados *Análisis de modos y efectos de fallas *Actas de reunión *Memorandos *Correos Electrónicos		Pdf Xls Xls Xls Xls Xls Xls Xls Xls Pdf Pdf Msg								
806.35.30	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia		X	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	
	*Plan *Informe de Hallazgo / Auditoría		Xls Doc/ Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión de Activos

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 Seguimiento		Doc/								<p>definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <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 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad). v registrados en las respectivas</p>
	*Correos Electrónicos		Pdf								
	*Memorandos		Msg								
	*Circulares		Pdf								
	*Oficios		Pdf								
806.35.42	Planes Estratégico de Gestión de Activos (PEGA)		X	2	18			X	X		
	*Plan		Xls/P								<p>Esta subserie contempla los documentos en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias adoptadas por la empresa en el marco del Sistema de Gestión de activos, 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.</p> <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.</p> <p>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.</p> <p>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 realizada. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas</p>
	*Cronograma		pt/Pdf								
	*Informes		Xls								
	*Políticas		Doc/Ppt								
	*Indicadores e iniciativas estratégicas (PEGA)		Pdf								
	*Circulares		Xls								
	*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 de Activos

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
806.35.53	Planes Táctico y/u Operativo *Plan Táctico *Planes Operativos *Anteproyecto de Presupuesto *Recursos y Capacidades *Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica) *Informes *Memorandos		X	2	3		X			<p>actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>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.</p> <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.</p> <p>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 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>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.</p>
806.37 806.37.9	POLÍTICAS Políticas de Gestión de Activos *Política *Circulares *Memorandos	X	X	2	8	X			X	<p>Esta subserie contiene los lineamientos establecidos para la gestión de activos de EMCALI. La versión vigente de las políticas permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 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 histórica de los lineamientos establecidos para la gestión y el cumplimiento de la normatividad externa.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión de Activos

Código	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 266P011005 Organización de Documentos.
806.46	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 *Términos de referencia técnicos (aplica para Proyectos de Inversión) *Cronogramas *Correos Electrónicos *Oficios *Registro Fotográfico (aplica para Proyectos de Inversión) *Memorias técnicas (aplica para Proyectos de Inversión)		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 266P011005 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.	
806.48 806.48.6	REGISTROS DE CONTROL Registros de Control de Activos *Registros de planificación y control operacional *Registros de gestión del cambio relacionado con la gestión de activos		X	2	8		X			Esta información refleja el control administrativo de los activos. 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	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS

Oficina Productora: Unidad Gestión de Activos

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Acuerdos de confidencialidad *Reportes de Control de Inventarios de Propiedad Planta y Equipo		Pdf Xls								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 266P011005 Organización de Documentos. Debido a que la subserie, pierde sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.

Firma Responsables:

Secretario General

Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación:

01/06/2022

Convenciones:

Código

D: Dependencia

S: Serie Ss: Subserie

Soporte

F: Documento Físico

E: Documento Electrónico

Tiempo Retención

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

Disposición Final

CT: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

R: Reprografía