



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Gestión de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
902.2	ACTAS										
902.2.40	Actas de Comité de Unidad	X	X	2	8		X				<p>Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Debido a que la información es de carácter operativa o del funcionamiento diario de la dependencia, y a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p>
	*Acta	Papel	Pdf								
	*Citación		Msg								
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf								
	*Informe (si aplica)		Doc/ Ppt								
	*Circulares		Pdf								
	*Memorandos		Pdf								
902.2.50	Actas de Comité Unico Asesor de Evaluación y Calificación de Ofertas	X	X	2	18	X			X		<p>Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo en la evaluación y calificación de ofertas, en el marco de la gestión precontractual y contractual, en concordancia con lo señalado en el Manual de Contratación. 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. 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.</p>
	*Acta	Papel	Pdf								
	*Citación		Msg								
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf								
	*Informe final de evaluación y calificación de ofertas		Doc/ Ppt								
	*Informe requisitos de idoneidad jurídica		Pdf								
	*Informe requisitos de idoneidad financiera		Pdf								
	*Informe requisitos de idoneidad técnica		Pdf								
	*Designación equipo revisor		Pdf								
	*Plan Anual de Contratación y Compras para aprobación inicial y/o ajustes		Xls								
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)		Ppt								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL											
Oficina Productora: Unidad de Gestión de Abastecimiento											
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Circulares *Memorandos		Pdf Pdf								
902.24	INFORMES										
902.24.4	Informes de Definición de Estrategia		X	2	18				X	X	<p>Esta información hace parte de la memoria institucional como muestra representativa de la estrategia de inteligencia de mercados adoptada por la empresa para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y el cumplimiento de las políticas nacionales, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contratación y 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. 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.</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 266P01I005 Organización de Documentos.</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 Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
	*Convocatoria de Inteligencia de Mercado		Pdf								
	*Reportes de publicación		Pdf								
	*Formulario de Inteligencia de Mercado		Pdf								
	*Informe de Inteligencia de Mercado		Pdf								
	*Inventario de Inteligencias de Mercado		Xls								
	*Informe de benchmarking		Pdf								
	*Informe de workshop		Pdf								
	*Invitaciones a workshop		Pdf								
	*Propuestas o brochure		Pdf								
	*Informe de definición de la estrategia		Pdf								
	*Formulario de Planeación de Abastecimiento		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								
902.24.6	Informes de Estructuración de Categorías		X	2	18				X	X	<p>Esta información hace parte de la memoria institucional como muestra representativa de la gestión contractual y el cumplimiento de las políticas nacionales, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contratación y 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. Cumplido el tiempo de retención en el</p>
	*Árbol de Categorías		Pdf								
	*Informe de categoría		Pdf								
	*Análisis del gasto de categoría		Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Gestión de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
902.24.22	Informes de Gestión *Informe de Gestión *Informes de procesos funcionales *Correos Electrónicos		X		2	3				X	<p>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.</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 266P01I005 Organización de Documentos.</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 Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</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 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.</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 266P01I005 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Gestión de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
902.35	PLANES											
902.35.9	Planes de Acciones Correctivas o de Mejora *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión *Informe de Seguimiento *Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		X		2	3				X	X	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorías Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de 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 266P01005 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.
902.35.10	Planes de Alistamiento de Compras *Plan *Correos Electrónicos		X		2	18				X	X	Esta información hace parte de la memoria institucional como muestra representativa de la gestión contractual y el cumplimiento de las políticas nacionales, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contratación y 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL Oficina Productora: Unidad de Gestión de Abastecimiento										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
902.35.30	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	<p>actuaciones correspondientes. 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.</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 266P01I005 Organización de Documentos.</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 Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>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.</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 266P01I005 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</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Gestión de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
902.35.53	Planes Táctico y/u Operativo *Plan *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores (Díaspóra) *Informes *Correos Electrónicos		X Doc/ Pdf		2		3			X		<p>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.</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 266P01I005 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>
902.47	REGISTRO DE PROVEEDORES *Guía - Código de conducta para proveedores y contratistas de EMCALI		X Pdf		2		18			X		<p>Esta información hace parte de la memoria institucional como muestra representativa de la gestión contractual y el cumplimiento de las políticas nacionales, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contratación y la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Gestión de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Portafolio de Proveedores Potenciales *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado (según aplique) *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) *Copia de Estados Financieros (si aplica) *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales *Certificaciones de experiencia *Base de Datos de Requisitos de Idoneidad mínimos para elementos homogéneos (jurídica, financiera y técnica) *Base de Datos de Especificaciones Técnicas *Evaluación de Proveedores Potenciales *Correos Electrónicos		Pdf								<p>Contratación y 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 registro de proveedores se realiza a través del aplicativo dispuesto para esta actividad, conforme a la Resolución de Gerencia General No. 352 de 2021.</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. 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.</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 266P01I005 Organización de Documentos.</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 Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>

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