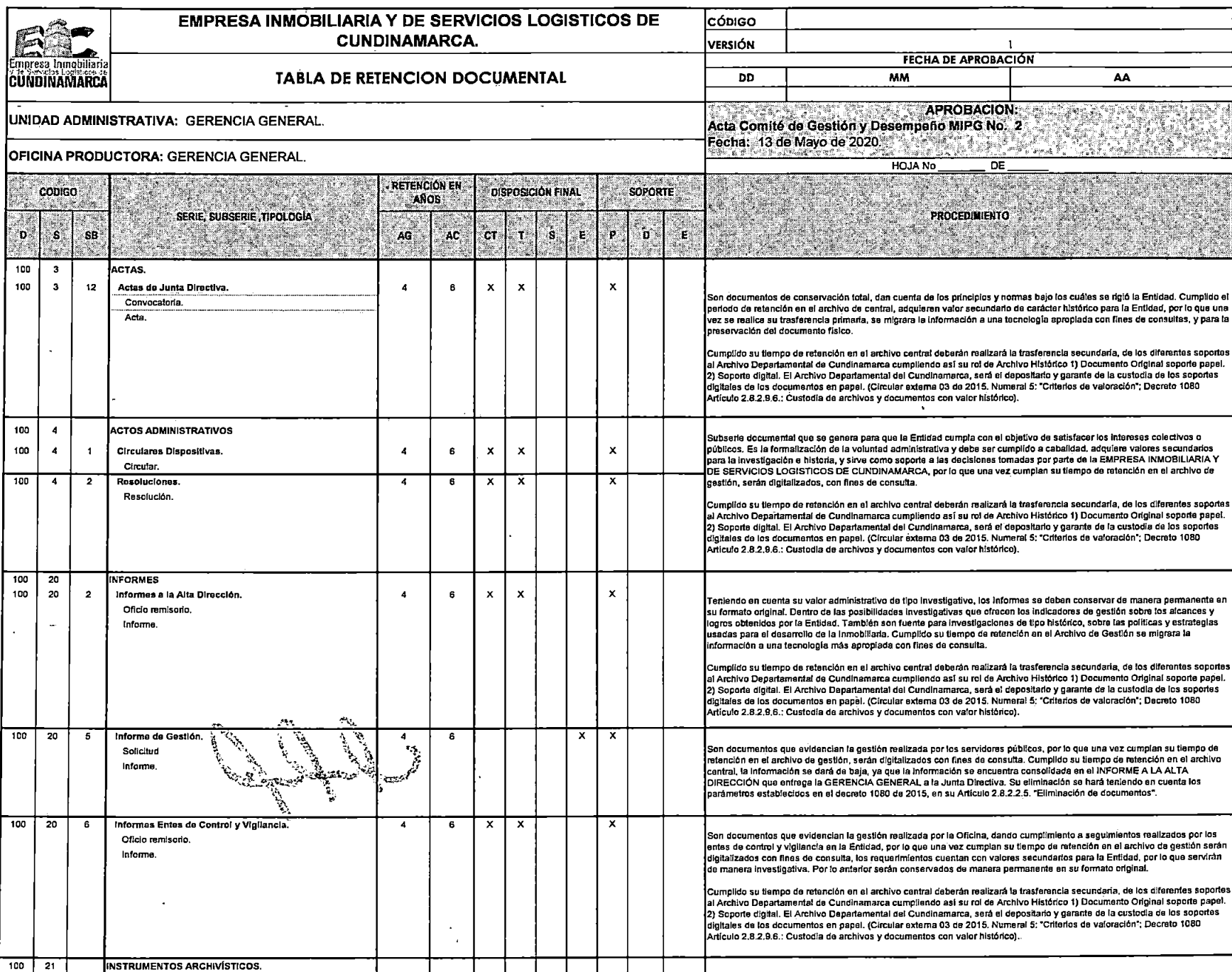
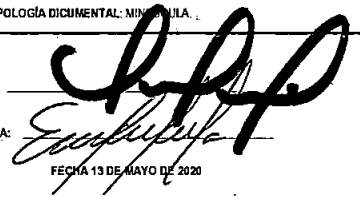
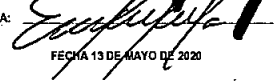




	EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA.										CÓDIGO		
											VERSIÓN		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										FECHA DE APROBACIÓN		
											DD	MM	AA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL.										APROBACION: Acta Comité de Gestión y Desempeño MIPG No. 2 Fecha: 13 de Mayo de 2020.			
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL.										HOJA No. DE			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	P	D		E
100	21	2	Inventarios documentales de Archivo de Gestión. Formato Único de Inventario Documental - FUID Archivo de Gestión.	CP		X						X	Documentos que por su constante actualización se conservara en el archivo de gestión de la oficina, teniendo en cuenta su valor investigativo. (Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración").
100	22	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL. Libro de Consecutivos de Resoluciones. Libro.	4	6				X	X			La Subserie se elimina al término de su retención en Archivo de Central, ya que pierde su valor primario y no adquiere otra que amerite otra disposición final. Es un libro de control y manejo inmediato en gestión, de las resoluciones expedidas. (Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5.; Acuerdo 004 de 2013).
100	29		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS Petición Queja. Reclamo. Sugerencia Denuncia Felicitaciones. Respuesta. Traslado por competencia.	1	9		X	X		X			Los PQRSO, se deben digitalizar con fines de consulta, cumplidos sus tiempos de retención se le realizará una selección donde se conservarán de manera permanente, aquellas realizadas por los entes de control y vigilancia y un 5% de aquellas peticiones que tengan relevancia para dar derecho a la comunidad. Teniendo en cuenta que la información servirá para la investigación por parte de la administración, haciendo medición del nivel de eficiencia para dar trámite y satisfacción a la comunidad. La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaria al Archivo Departamental de Cundinamarca cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 1755 de 2015; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 003 de 2015, Artículo Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5; Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15; Capítulo IX del Decreto 1080 "Transferencias secundarias").
100	32	1	PORTAFOLIOS Portafolios de Servicios y Productos. Portafolios de Servicios y Productos.	1	4	X				X		X	Documento preparado por la Inmobiliaria en el que se describen los servicios que ofrece. Detallan los límites y ofrecimientos a todos los clientes y áreas de mercado a los que sirve. La información cuenta con valores secundarios para su conservación permanente, toda vez que servirá para realizar futuras investigaciones, así como para la historia de los servicios ofertados por la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán realizar la transferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Departamental de Cundinamarca cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Departamental del Cundinamarca, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 225 de 2015 Art. 5)
SERIE: EN MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA				SUBSERIE: LA PRIMER LETRA EN MAYÚSCULA Y NEGRITA				TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: MINUTILLA.					
CONVENCIONES													
CÓDIGOS: D: DEPENDENCIA S: SERIE SB: SUBSERIE				RESPONSABLE CALIFICACIÓN: Olga Lucia Acosta Cantor GERENTE GENERAL:				FIRMA: 					
RETENCIÓN EN AÑOS: AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Eliécer Hurtado Ochoa. SUBGERENTE:				FIRMA: 					
DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL T: TECNOLOGÍA S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN								FECHA 13 DE MAYO DE 2020					
SOPORTE: P: PAPEL D: DIGITAL E: ELECTRÓNICO													