



EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	
VERSIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN	
DD	MM AA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL.

APROBACIÓN:
Acta Comité de Gestión y Desempeño - MIPG No. 2
Fecha: 13 de Mayo de 2020

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA.

HOJA No DE

CODIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	GT	T	S	E	P	D	E		
110	3		ACTAS.											
110	3	2	Actas de Comité de Bajas. Acto administrativo de conformación del comité. Citación. Acta. Lista de Asistencia	1	9	X	X				X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados por el comité de bajas, en razón a las funciones establecidas. 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 de Cundinamarca, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 262 de 1100. Art. 64 numerales 3 y 4).
110	3	4	Actas de Comité de Convivencia Laboral. Acto administrativo de conformación del comité. Oficios citación. Actas. Lista de asistencia.	1	9	X	X				X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados por el comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas, en busca de mejoras dentro de 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 Departamental de Cundinamarca cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Departamental de Cundinamarca, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Resolución 652 de 2012; Resolución 1356 de 2012; Decreto Nacional 1072 de 2015. Art 2.2.4.6.12.; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
110	3	6	Actas Comité de Valuación Citación. Acta. Lista de Asistencia.	1	9	X	X				X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados por el comité de Avalúos en razón a las funciones establecidas. 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 de Cundinamarca, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 1673 de 2013; Acuerdo 004 de 2019; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
110	3	8	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acto administrativo de conformación del comité. Citación. Acta. Lista de Asistencia	1	9	X	X				X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas, en busca de mejoras dentro de 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 de Cundinamarca, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1459 de 2017; Decreto Nacional 1083 de 2015 Ley 1753 de 2015. Art 133; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
110	3	9	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST. Convocatoria a elección comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Oficios citación. Actas. Lista de asistencia.	1	9	X	X				X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados por el comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST en razón a las funciones establecidas, en busca de mejoras dentro de 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 de Cundinamarca, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 1562 de 2012; Decreto 1443 de 2014; Decreto Nacional 1072 de 2015. Art 2.2.4.6.12.; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).

			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: SUBGERENCIA.													HOJA No _____ DE _____		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	F	D	E			
110	3	10	Actas de Eliminación Documental. Acta de aprobación. Acta de Eliminación Inventario Documental. Registro de publicación en página WEB	1	9	X	X				X			Teniendo en cuenta que las Actas de eliminación son soporte para la administración sobre la información que se da de baja una vez cumple su ciclo administrativo, se considera de conservación permanente, pues servirá de evidencia antes los entes de control y vigilancia, Cumplida su retención en el archivo central, se realizará la trasferencia 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. (Acuerdo 004 de 2019; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).	
110	7		CIRCULARES. Circulares Informativas. Circular.	4						X	X			Documentos se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. No cuenta con valores secundarios, por lo que una vez cumple su tiempo de retención se dará de baja teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5).	
110	8		COMISIONES DE SERVICIOS. Solicitud. Copia acto administrativo. Certificado de permanencia.	4	6					X	X			Serie documental que se genera para dejar evidencia de la gestión realizada por la SUBGERENCIA, cuenta con valor primario contable. Una vez cumple con los tiempos de retención, se elimina desde el Archivo Central ya que pierde su valoración primaria y no adquiere otro que amerite su conservación permanente. La información se consolida en los comprobantes de egreso. (Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.5.5.25; Decreto 1013 de 2019).	
110	11		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES. Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas. Reporte dependencia. Planillas externa correspondencia.	1	2					X	X			La información contenida en los registros de control de la correspondencia recibida, enviada e interna en Correspondencia, no posee valores secundarios para la Entidad, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones allegadas y enviadas por la Entidad y su direccionamiento dentro de la misma. El tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior se debe eliminar. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizará la información con fines de consulta. Por lo que una vez cumple su tiempo de retención se dará de baja teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5; Acuerdo 060 de 1101 Art 11).	
110	11	2	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas. Reporte dependencia. Planillas externa correspondencia.	1	2					X	X				
110	11	3	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas. Reporte dependencia. Planillas externa correspondencia.	1	2					X	X				
110	17	1	GESTIÓN PREDIAL. Avalúos Comerciales Solicitud Propuesta Aceptación propuesta Documento de identificación RUT Factura Parafiscales Soporte de pago Certificación bancaria Avalúo.	1	9					X	X			Subserie que sirve de respaldo a la gestión administrativa realizada por la Entidad, no cuenta con valores secundarios para su conservación permanente, la información se encuentra consolidada en los INFORMES que presente la Oficina a la Alta Dirección. Cumplidos los tiempos de retención se dará de baja, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación, se realizará teniendo en cuenta los parámetros establecidos Decreto 1080 de 2015 Art 2.8.2.2.5. (Ley 1673 de 2013)	



EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	
VERSIÓN	
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: SUBGERENCIA.

HOJA No DE

CODIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGIA	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E		
110	18	1	HISTORIAS. Historia de Vehículos. Formato hoja de vida y mantenimiento del parque automotor. Formulario único Nacional (Traspaso). Acta de entrega final del vehículo. Certificado de importación. Autorizaciones. Licencia de tránsito. Fotocopia del seguro obligatorio para accidentes de tránsito. Formato inventario del vehículo. Autorización mantenimiento. Informe de inspección de múltiples puntos según recomendaciones del fabricante. Oficio envío reparación. Entrega del vehículo. Informe siniestro del vehículo. Información siniestro. Solicitud mantenimiento. Certificación recibo a satisfacción. Pólizas. Informe mantenimiento. Solicitud revisión. Asignación vehículo. Certificación mantenimiento. Certificado de revisión tecno mecánica. Novedades vehículo. Formato uniforme de resultados de la revisión tecno mecánica y de emisión contaminantes. Tarjeta de garantía. Registro control de Mantenimiento de vehículos.	2	3				X		X			Una vez se cierra el expediente del vehículo, por venta, permuta, siniestro, etc., inicia su tiempo de retención, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección de aquellas historias que hayan tenido un proceso jurídico, para ser conservadas de manera permanente, servirá para futuras investigaciones por parte de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca. 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 2.8.2.5. "Eliminación de documentos", (Decreto 2209 de 1998. Art. 17; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6).
110	18	2	Historia Laboral Acto administrativo de nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios Soportes experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Certificado (penales, fiscales y disciplinarios) Declaración juramentada por no tener procesos de demandas.	2	78		X	X		X			Una vez se cierra el expediente del vehículo, por venta, permuta, siniestro, etc., inicia su tiempo de retención, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección de aquellas historias que hayan tenido un proceso jurídico, para ser conservadas de manera permanente, servirá para futuras investigaciones por parte de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca. 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", (Decreto 2209 de 1998. Art. 17; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6).	



EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	
VERSIÓN	
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: SUBGERENCIA

HOJA No DE

CODIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						SOPORTE		PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E		
			Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: (Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL). Certificación bancaria. Actos administrativos (que den lugar) Notificación acto administrativo Evaluación del Desempeño Sanciones (fallo). Acto administrativo Notificación acto administrativo Reconocimientos Libranzas y/o descuentos por nómina Cesantías. Prestaciones sociales definitivas (ubilación por tiempo, invalidez, muerte) Informe de gestión Permisos Incapacidades Certificado de retro laboral (examen médico de retro) Acto administrativo de retro o desvinculación del servidor de la entidad Certificaciones.											Las Historias Laborales se generan por su relevancia e importancia para la Empresa Inmobiliaria, su conservación será de 80 años, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección de aquellas historias laborales de aquellos cargos directivos para ser conservados de manera permanente, ya que servirá para la construcción de la historia de la Entidad, como también con fines investigativos. Una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizarán las Historias Laborales, para facilitar su consulta. 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", (Decreto 1083 de 2015; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"; Ley 908 de 1104, y Decreto 1083 de 2015).
110	19		HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS. Ficha técnica de los equipos Registro inventario de software. Comunicado requerimiento mantenimiento. Control mantenimiento preventivo de equipos Correo electrónico solicitud soporte y/o mantenimiento. Informe mantenimiento preventivo. Listado de mantenimiento a servidores.	2	3					X			X	Una vez se les den de baja a los equipos. Inicia su tiempo de retención, la Subserie no cuenta con valores secundarios para su conservación, y la información se encuentra consolidada en los inventarios de bienes. El procedimiento de eliminación una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se realizará teniendo en cuenta los parámetros establecidos Decreto 1080 de 2015. Art 2.8.2.2.5.
110	20	2	INFORMES. Informes a la Alta Dirección. Oficio remitido. Informe.	1	9	X	X				X			Teniendo en cuenta su valor administrativo de tipo investigativo, los Informes se deben conservar de manera permanente en su formato original. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de 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 de Cundinamarca, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).

CÓDIGO			EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA																									
VERSIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																									
FECHA DE APROBACIÓN			UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL																									
DD			MM				AA						APROBACIÓN:															
HOJA No			DE										Acte Comité de Gestión y Desempeño - MIPG No. 2															
FECHA:			Fecha: 13 de Mayo de 2020																									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA										RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTO						
D	S	SB											AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E							
110	20	5	Informe de Gestión. Oficio remitido. Informe.										1	9		X			X	X						Son documentos que evidencian la gestión realizada por los servidores públicos, por lo que una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión, serán digitalizados con fines de consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la información se dará de baja, ya que la información se encuentra consolidada en el INFORME A LA ALTA DIRECCIÓN que entregue el SUBGERENCIA a la GERENCIA GENERAL. Su eliminación 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".		
110	20	6	Informes Entes de Control y Vigilancia. Oficio remitido. Informe.										1	9	X	X				X						Son documentos que evidencian la gestión realizada por la Dirección, dando cumplimiento a seguimientos realizados por los entes de control y vigilancia, por lo que una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión serán digitalizados, con fines de consulta. Los requerimientos serán conservados de manera permanente en su formato original. 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. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).		
110	21		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.																									
110	21	1	Inventarios documentales de Archivo Central. 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").		
110	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").		
110	21	3	Plan Institucional de Archivos - PINAR Plan. Comunicaciones Oficiales										1	9	X					X			X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Por lo anterior, se considera memoria institucional de la entidad, se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis. 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. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).			
110	21	4	Programa de gestión documental - PGD. Comunicado remitido Cronograma. Normograma. Programa Acta de aprobación. Comunicaciones oficiales.										2	10	X					X	X				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Por lo anterior se considera memoria institucional de la entidad. Se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios ya que permitirá realizar análisis. 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. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).			



EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO
VERSIÓN

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: SUBGERENCIA

HOJA No. DE

CODIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						SOPORTE		PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E		
110	21	5	Tablas de Retención Documental - TRD. Cuadro de Clasificación Documental. Cuadro de valoración de Series y Subseries Documentales - CVD. Tabla de Retención Documental (TRD). Acta de aprobación de la TRD. Comunicado remisivo para convalidación del CDA. Concepto Consejo Municipal de Archivos (CDA). Resolución de Adopción.	1	9	X	X				X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la construcción del instrumento archivístico, junto a sus actualizaciones, es una herramienta que cuenta con valores secundarios para la investigación de tipo histórico, determina el desarrollo de la entidad en funciones, así como en el desarrollo para dar asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. Su conservación será permanente. 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. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.8.6).
110	21	6	Tablas de Valoración Documental - TVD. Cuadro de Clasificación Documental - CCD. Tabla de Valoración Documental - TVD. Acta de aprobación de la TRD. Comunicado remisivo para convalidación del CDA. Concepto Consejo Municipal de Archivos (CDA). Resolución de Adopción.	1	9	X	X				X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la construcción del instrumento archivístico, junto a sus actualizaciones, es una herramienta que cuenta con valores secundarios para la investigación de tipo histórico, determina el desarrollo de la entidad en funciones, así como en el desarrollo para dar asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. Su conservación será permanente. 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. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.8.6).
110	22	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL. Control Entrega de Camé o Tarjeta de Proximidad Planilla de entrega de camés y/o tarjetas de proximidad Formato de ingreso Copia de acto administrativo de posesión y/o contrato	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 control y manejo inmediato en gestión del listado de personas que adquieren el documento que acredita que hace parte de la Entidad. (Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5.; Acuerdo 004 de 2019).
110	22	3	Libro Radicador de Correspondencia. Libro Radicador de Correspondencia.	4	6					X	X			La Subserie se elimina al término de su retención en Archivo 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 2019).
110	22	5	Prestamos de Documentos. Solicitud correo electrónico Gula "afuera"	4	6					X		X		La Subserie se elimina al término de su retención en Archivo Central ya que pierde su valoración primaria y no adquiere otro que amerite su conservación permanente (Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5.; Acuerdo 004 de 2019).
110	23	1	INVENTARIOS Inventario Bienes e Inmuebles. Actas de entrega. Reporte de consumo (Si aplica). Asignación de equipos e inmuebles. Cuentas de pago de Arrendamiento (SI aplica). Devoluciones Bienes muebles. Acta de Comité de Avalúos. (Dar de baja). Soporte técnico (Dar de baja). Acto administrativo (Dar de baja). Planillas de inventario.	4	6					X	X		X	Una vez cumpla sus tiempos de retención se dará de baja, la información se consolida en la oficina Dirección Financiera, y en los informes de gestión que se presenta a la Subdirección. No cuenta con valores secundarios para su conservación permanente. Su eliminación se hará una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en (Ley 734 de 1102. Art 34 numeral 4, 21 y 22)

 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: SUBGERENCIA.			HOJA No _____ DE _____										
CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTO				
D	S	SB	AG	AC	CT	T	S	E		P	D	E	
110	25		MANUALES.										
110	25	2	Manual de Gestión Documental. Manual.	CP		X				X		X	Este manual proporciona normas, procedimientos y directivas de gestión documental para todos los funcionarios que hacen parte de la Entidad, se conservará de manera permanente en el Archivo de Gestión hasta que este sea actualizado. Se debe conservar de manera permanente en su formato original, cuentan con valores secundarios para fines de consulta para la Entidad. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de 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. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
110	25	3	Manual de Inducción y Re Inducción. Manual.	CP		X				X		X	Manual que está basado en los lineamientos generales ofrecidos por la entidad, en el sentido de retomar las recomendaciones para estructurar las etapas y los contenidos del procedimiento de inducción y re inducción, se conservará de manera permanente en el Archivo de Gestión hasta que este sea actualizado. Se debe conservar de manera permanente en su formato original, cuentan con valores secundarios para fines de consulta para la Entidad. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de 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. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
110	25	4	Manual de seguridad y Salud en el Trabajo Interno Manual.	CP		X				X		X	Manual que se establece el sistema como herramienta de gestión, con el objetivo de administrar los recursos, promover las buenas prácticas, previniendo los posibles accidentes y enfermedades que surjan dentro de la Entidad. Se conservará de manera permanente en su formato original, cuentan con valores secundarios para fines de consulta para la Entidad. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de 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 único reglamentario 1072 de 2015; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
110	25	5	Manual de seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores. Manual.	CP		X				X		X	Manual que se establece el sistema como herramienta de gestión, con el objetivo de administrar los recursos, promover las buenas prácticas, previniendo los posibles accidentes y enfermedades que surjan dentro de la Entidad. Se conservará de manera permanente en su formato original, cuentan con valores secundarios para fines de consulta para la Entidad. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de 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 único reglamentario 1072 de 2015; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).



EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	
VERSIÓN	
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: SUBGERENCIA.

HOJA No DE

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL							SOPORTE		PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E			
110	30	2		Planes Anuales de Adquisiciones. Plan. Cronograma. Actividades. Programa de Auditoría. Aprobación. Memorandos y oficios. Informes ejecutivo de avance. Planes de Mejoramiento Comunicaciones Oficiales.	4	16	X	X				X	X		
110	30	4	Planes Anuales de Capacitación de Personal. Plan. Acta de Comisión de personal (Avala plan). Documento de inducción. Documento de reintroducción. Resolución de aprobación del Plan. Comunicación Oficial de divulgación del Plan de Capacitación Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones. Magnético Listado de Asistencia a los programas de capacitación. Registro de identificación de necesidades de capacitación. Actas de reunión con los equipos de trabajo. Cronograma de actividades de capacitación. Registro de asistencia a eventos de talento humano. Registro de evaluación de satisfacción de capacitaciones. Registro de compromiso de asistencia a capacitaciones. Evaluación del Programa de capacitación del año anterior. Informe de Evaluación de la ejecución del plan de capacitación. Planes de mejoramiento Comunicaciones oficiales.	4	16					X	X		X	Documento donde se planea el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal y no formal, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo de acuerdo con lo establecido por la Ley. La Subserie no cuenta con valores secundarios para su conservación permanente, el procedimiento de eliminación se realizará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", este procedimiento lo llevará a cabo la persona responsable de la custodia de la información, con el acompañamiento área de gestión documental. (Ley 909/1104. Artículo 15, 36 y 38; Decreto 1072/2015. Artículo 2.2.4.6.1 y 2.2.19.6.2. Decreto 1083/2015. Título 9. Capacitación)	
110	30	5	Planes Anuales de Empleos Vacantes. Plan anual de vacantes. Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.	4	6	X	X				X			El documento se crea en busca de administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Por lo anterior se considera memoria institucional, se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis 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. (Ley 909 de 2015. Art. 15; Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.22.33).	
110	30	7	Planes de Acción Institucionales Cronograma de actividades.	4	6	X	X				X	X		El Plan de Acción Institucional es un instrumento de programación anual de las metas de la Inmobiliaria, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos dados desde el PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. Por lo anterior se considera memoria institucional, se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis 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.	



EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	
VERSIÓN	
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: SUBGERENCIA.

HQJA No DE

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						SOPORTE		PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E		
110	30	8	Planes de Bienestar Social e Incentivos Institucionales. Plan Comunicación Oficial de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar. Lista de asistencia al Programa. Evaluación de satisfacción del Programa. Resolución de aprobación y adopción del Programa de bienestar social e Incentivos. Cronograma de Actividades. Informe de Evaluación de la Ejecución del programa. Formato diligenciado de inscripción a eventos del talento humano. Formato diligenciado de registro de asistencia a evento de talento humano. Acta de comité de Incentivos. Resolución de reconocimiento de Incentivos.	4	6	X	X					X		Sirve como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a los objetivos de la entidad. Por lo anterior se considera memoria institucional de la Entidad. Se deben conservar de Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán realizar la transferencia secundaria, de los diferentes soportes el 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. (Ley 909, Artículo 38; Decreto 1083 de 2015 Artículo del 2.2.10.1 al 2.2.10.17.; Ley 734 de 1102, Artículo 33, numeral 4 y 5; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6. Custodia de archivos y documentos con valor histórico).
110	30	9	Planes de Comunicaciones. Plan. Reporte de las menciones positivas Estadísticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Fotos institucionales Registros audiovisuales Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales	4	6	X	X					X	X	Son documentos que planean y definen los pautas que proyectan las comunicaciones que produce la entidad a nivel interno como externo. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión realizada 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. (Ley 1712 de 2014; Decreto 1083 de 2015; Ley 810 de 1100; Decreto 1151 de 1108).
110	30	10	Plan de Contratación. Plan Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riesgos Institucional. Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo.	4	6	X	X					X	X	Los planes como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la entidad, aseguran los recursos necesarios para el logro de los fines de la Entidad. Por lo anterior se considera memoria institucional, se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis 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. (Ley 80 de 1993; Ley 962 de 1105; Ley 1474 de 2011; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
110	30	11	Planes de Gestión del Riesgo Plan Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riesgos Institucional. Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo.	4	6	X	X					X	X	Documento en el cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Por lo anterior se considera memoria institucional de la Entidad. Se deben conservar de 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 4485 de 1109; Decreto 1499 de 2019; Ley 1753 de 2015, Artículo 133. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.2.22.3.8.).

EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA			CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN							
			VERSION	DD		MM	AA				
			APROBACION: Acta Comité de Gestión y Desempeño - MIPG No. 2 Fecha: 13 de Mayo de 2020								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL.			HOJA No				DE				
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA:			PROCEDIMIENTO								
CODIGO			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SOPORTE			
D	S	SB	AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E
110	30	12	4	6	X	X			X	X	
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Plan. Informes ejecutivo de avance. Comunicaciones Oficiales.			La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Los planes como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la entidad, aseguran los recursos necesarios para el logro de los fines de Entidad. Por lo anterior se considera memoria institucional, se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis. 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. (ICONTEC NTC-ISO 9001:2015. Numeral 7.1.3; Ley 962 de 1105; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).								
110	30	14	4	16	X	X			X		X
Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias. Plan. Flujogramas. Análisis de vulnerabilidad. Planos de evacuación. Puntos de encuentros. Inspecciones. Actas de Comité de Operaciones de Emergencia - COE. Lista de asistencia. Planes de mejoramiento Comunicaciones oficiales.			Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Por lo anterior se considera memoria institucional de la Entidad. Se deben conservar de 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 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.25)								
110	30	15	4	16	X	X			X		
Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST. Evaluación Inicial. Plan. Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST). Registro ARL Accidentes de trabajo Investigación. Investigación ARL (si aplica). Registro de accidente laboral ARL (página web). Comunicado plan de acción. Ejecución plan de acción Seguimiento (si aplica). Formato lección aprendida. Oficio recomendaciones (si aplica). Acta cierre investigación. Auditorías en Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan de auditoría. Cronograma. Acta de no conformidades. Acta de inicio y cierre de auditoría Evaluación del auditor. Registro reporte de incidente de trabajo. Plan de acción. Indicadores Ficha técnica. Matriz de identificación de peligros. Lista de chequeo. Oficio remitario. Seguimiento.			Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo anterior se considera memoria institucional de la Entidad. Se deben conservar de 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 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.13, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31).								



EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	
VERSIÓN	
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: SUBGERENCIA.

HOJA No DE

CODIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						SOPORTE		PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E		
			Medicina preventiva Gimnasia Laboral. Reintegro laboral.											
110	30	16	Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental Plan de conservación de documentos. Plan de preservación de documentos a largo plazo. Plan de preservación Digital a largo plazo. Comunicaciones oficiales. Actas.	4	6	X	X				X	X		Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 005 de 2014. Los planes como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la entidad, aseguran los recursos necesarios para el logro de los fines de Entidad. Por lo anterior se considera memoria institucional, se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis 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 (Ley 594 de 1100; Acuerdo 006 de 2014; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
110	30	17	Plan Estratégico Institucional. Diagnóstico de acciones estratégicas. Plan. Registro de Publicación en página web.	4	6	X	X				X	X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el PNA. Por lo anterior se considera memoria institucional de la Entidad. Se deben conservar de 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. (Ley 152 de 1994; Ley 1753 de 2015).
110	31	1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Planes de Transferencias Documentales Primarias. Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación Oficial enviando el cronograma de transferencias Acta de transferencia documental Formato Único de inventario Documental - FUID Comunicación Oficial Interna (Correo Electrónico). Notificación al Comité Interno de archivo de incumplimiento del cronograma de transferencias (Si aplica).	4	6	X	X				X	X		Registro del proceso técnico, administrativo mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Se conserva permanentemente como soporte legal y administrativo de las transferencias primarias realizadas por las oficinas dando cumplimiento establecido por el instrumento Archivístico. Se son una herramienta que cuenta con valores secundarios para la investigación de tipo histórico. 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 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.9.3; Acuerdo 042 de 1102).
110	31	2	Planes de Transferencias Documentales Secundarias. Acta de transferencia documental Acta de Reuniones (Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG). Formato Único de inventario Documental - FUID. Formato diligenciado Ficha de Valoración Documental. Formato único de inventario Documental diligenciado.	4	6	X	X				X	X		Registro del proceso técnico, administrativo mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Se son una herramienta que cuenta con valores secundarios para la investigación de tipo histórico. 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 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.9.3; Acuerdo 042 de 1102).

EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN							
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			DD	MM	AA		APROBACION:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL.			Acta Comité de Gestión y Desempeño - MIPG No. 2					Fecha: 13 de Mayo de 2020				
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA.			HOJA No	DE				PROCEDIMIENTO				
CODIGO			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			
D	S	SB	AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E	
110	34	2	3	7					X	X		
110	34	2										
PROCESOS. Proceso Disciplinario. Queja. Informe. Anónimo. Evaluación. Indeterminado (sin nombre de funcionario) o determinado (nombre de funcionario) Notificación Personal (Con funcionario determinado) Notificación edicto. (Con funcionario determinado) Pruebas (Documentales, testimoniales, pericia (informe técnico)). Auto inhibitorio. Auto por remisión de competencia. Evaluación. Archivo de auto Notifica personal, estado para el disciplinado, si hay quejoso se comunica. Apelación. Confirmación del archivo, o revoca para apertura de investigación. Apertura de investigación (ya se conoce el funcionario) Notificación personal, o por edicto Pruebas. Evaluación. Acto de prórroga. Auto de cierre de investigación. Notificación por estado. Recurso de reposición. Auto de confirmación o revocación. Pliego de cargos. Notificación personal. Auto designación de defensor. Descargos y solicitud pruebas. Auto evaluación de pruebas. Notificación personal Recurso de reposición y de apelación Prácticas de prueba. Auto de traslado de alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Apelación. Fallo definitivo. Oficio procuraduría general de la nación (cuando es sancionatorio). Cuando el proceso es VERBAL. Auto citación audiencia (Persona está determinada). Acta de audiencia. Pruebas. Notificación en estrado. Audiencia para proferir fallo. Fallo.			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Cumplidos sus tiempos de retención, se dará de baja la Subserie porque carece de valor administrativo y legal, teniendo en cuenta la Ley 734 de 2020 "Código Único Disciplinario" la cual establece que los procesos disciplinarios tienen vigencia por cinco años, además el fallo proferido en contra de los funcionarios reposa en su historia laboral. 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" Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Cumplidos sus tiempos de retención, se dará de baja la Subserie porque carece de valor administrativo y legal, teniendo en cuenta la Ley 734 de 2020 "Código Único Disciplinario" la cual establece que los procesos disciplinarios tienen vigencia por cinco años, además el fallo proferido en contra de los funcionarios reposa en su historia laboral. 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"									
110	35		1	9					X	X		
REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR. Resolución constitución caja menor Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. Certificado cuenta bancaria Comprobantes de gastos Resolución de reconocimiento de gastos Acta de arqueo de caja menor			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Transcurrido el tiempo de retención podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la Entidad, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 1105; Decreto 1080 de 2015: Art. 2.8.2.2.5.).									

