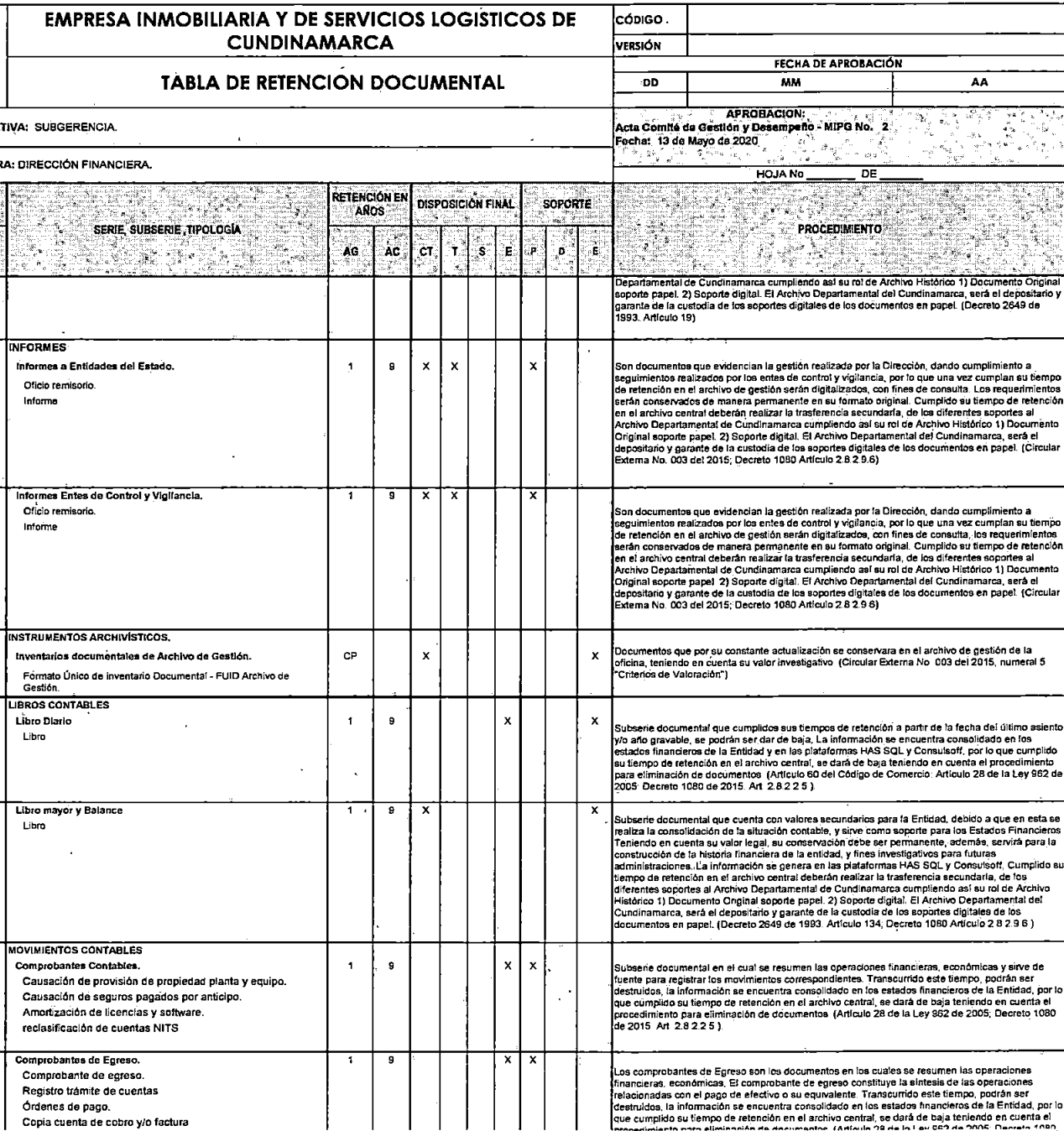
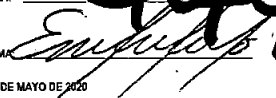




		EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA										CÓDIGO			
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										VERSIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA.												FECHA DE APROBACIÓN			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA.												DD			
												MM			
												AA			
APROBACION: Acta Comité de Gestión y Desempeño - MIPG No. 2 Fecha: 13 de Mayo de 2020												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	
			Recibido a satisfacción de supervisor.												
111	26	3	Cuentas por Cobrar Complejos Registro de facturas por arriendos. Factura por concepto de alquiler teatro. Factura por concepto de avalúos. Factura por concepto de arriendos. Factura diaria de comisión.			1	9				X	X		X	Procedimiento para eliminación de documentos (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.) Se genera una vez se concluye el proceso contractual y/o de venta. Transcurrido sus tiempos de retención se dará de baja la información ya que la información se encuentra consolidada en los estados financieros de la Entidad, y en las plataformas HAS SQL y Consulsoft, las cuales son las que generan las Facturas electrónicas. Se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.)
111	26	4	Cuentas por Cobrar Inmuebles. Solicitud. Factura. Anulación factura (si aplica)			1	9				X	X		X	Se genera una vez se concluye el proceso contractual y/o de venta. Transcurrido sus tiempos de retención se dará de baja la información ya que la información se encuentra consolidada en los estados financieros de la Entidad, y en las plataformas HAS SQL y Consulsoft, las cuales son las que generan las Facturas electrónicas. Se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.)
111	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")
111	30		PLANES. Plan Anual Mensualizado de Caja. Plan. Solicitud del PAC. Registro de Modificaciones del PAC.			1	9	X	X					X	Documentos donde se reflejan la utilización de los recursos financieros, representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. 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 3) Archivo Departamental del Cundinamarca, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 111 de 1996 Art. 73. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6)
111	33	1	PRESUPUESTO. Anteproyecto Presupuestal			1	9	X	X			X		X	

		EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA										CÓDIGO							
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										VERSIÓN							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA.														FECHA DE APROBACIÓN					
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA.														DD		MM		AA	
APROBACIÓN: Acta Comité de Gestión y Desempeño - MIPG No. 2 Fecha: 13 de Mayo de 2020														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					
			Proyección de ingresos y gastos por dependencia Concepto jurídico. Cuentas de presupuestos Resumen proyecto presupuesto Disponibilidad inicial proyectada. Copia acuerdo junta directiva. Copia Resolución desagregación presupuesto de ingresos y gastos. Copia Acuerdo refrendación y desagregación presupuesto Disposiciones generales Comunicaciones oficiales. Modificaciones. Certificado de disponibilidad presupuestal Registro Presupuestal													Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal. La subserie ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales. Por lo que cuenta con valores secundarios, 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 4730 de 2005; Decreto 4836 DE 2011; Decreto 1068 DE 2015)			
111	33	2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Solicitud. Certificado. HAS			1	9				X	X		X	Subseries que no cuentan con valores secundarios, debido a que esta información es consolidada dentro de los Comprobantes de Egreso. Una vez cumplas sus tiempos de retención, la información se dará de baja ya que no cuenta con valores que ameriten su preservación. 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 1080 de 2015, Art 2 8 2 2 5; Acuerdo 004 de 2019).				
111	33	3	-Modificaciones al Presupuesto. Copia Resolución cuentas por pagar. Copia resolución ajuste al presupuesto de ingresos y gastos. Concepto jurídico. Consolidado de ajuste presupuestal Certificación tesorería Informe de saldo de bancos. Certificación cuentas por cobrar Consolidado cuentas por cobrar. Solicitud y/o acta de liquidación Reducciones al Presupuesto HAS. Solicitud adición al presupuesto Adición presupuestal. HAS Copia acuerdo adición presupuestal ingreso, gastos. Comunicaciones oficiales.			1	9				X	X			Subseries que no cuentan con valores secundarios, no tiene valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro en el anteproyecto de presupuesto presentado ante la Junta Directiva. Una vez cumpla sus tiempos de retención, la información se dará de baja. 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 1080 de 2015, Art 2 8 2 2 5; Acuerdo 004 de 2019).				
111	33	4	Registro Presupuestal. Solicitud. Copia contrato. Registro presupuestal HAS			1	9				X	X		X	Subseries que no cuentan con valores secundarios, debido a que esta información es consolidada dentro de los Comprobantes de Egreso. Una vez cumplas sus tiempos de retención, la información se dará de baja ya que no cuenta con valores que ameriten su preservación. 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 1080 de 2015, Art 2 8 2 2 5; Acuerdo 004 de 2019).				
SERIE: EN MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRILLA						SUBSERIE: LA PRIMER LETRA EN MAYÚSCULA Y NEGRITA						TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: MINÚSCULA							
CONVENCIONES																			
CÓDIGOS: D: DEPENDENCIA S: SERIE SB: SUBSERIE						RESPONSABLE DEPENDENCIA: Olga Lucía Acosta Centor GERENTE GENERAL						FIRMA: 							
RETENCIÓN EN AÑOS: AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL						RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Elicar Hurtado Ochoa. SUBGERENTE						FIRMA: 							
DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL MT: MEDIO TÉCNICO S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN						FECHA: 13 DE MAYO DE 2020													
SOPORTE: P: PAPEL D: DIGITAL E: ELECTRÓNICO																			