



**EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO		
VERSIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN		
DD	MM	AA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA.

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA.

HOJA 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		
112	20		<b>INFORMES.</b>											
112	20	1	Informes a Entidades del Estado. Oficio remitisorio. Informe.	1	9					X	X			Son documentos que evidencian la gestión realizada por la Dirección, dando cumplimiento a seguimientos por Entidades tales como; Beneficiencia de Cundinamarca, Fondo de Pensiones, Departamento de Cundinamarca, Icontec, entre otras), por lo que una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión, la información pierde su valor primario administrativo y contable. Por lo anterior, la información se dará de baja ya que no cuenta con valores que ameriten su preservación, la información se encuentra consolidada en los contratos de arrendamiento de inmuebles correspondiente. 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 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.; Acuerdo 004 de 2019).
112	20	2	Informes a la Alta Dirección. Oficio remitisorio. Informe.	1	9	X	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 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.B).
112	21	2	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.</b> 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").
112	20		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> 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 2.8.2.5. "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 2.8.2.5.; Acuerdo 004 de 2019, Artículo 15; Capítulo IX del Decreto 1080 "Transferencias secundarias").

SERIE: EN MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA

SUBSERIE: LA PRIMER LETRA EN MAYUSCULA Y NEGRITA

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: MINUSCULA

**CONVENCIONES**

CODIGOS: D: DEPENDENCIA S: SERIE  
SB: SUBSERIE

RETENCION EN AÑOS: AG: ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC: ARCHIVO CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
MT: MEDIO TECNICO S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN

SOPORTE: P: PAPEL D: DIGITAL E: ELECTRÓNICO

RESPONSABLE: Olga Lucia Acosta Cantor  
GERENTE GENERAL

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Eliécer Hurtado Ochoa.  
SUBGERENTE:

FIRMA:

FIRMA:

FECHA: 13 DE MAYO DE 2020