

			EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA						CÓDIGO						
									VERSIÓN						
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						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 TÉCNICA Y DE PROYECTOS.									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				
113	3		ACTAS.												
113	3	1	Actas de Asamblea de Copropietarios Convocatoria Poder de delegación (Si aplica) Acta.			4	6	X	X				X	X	La asamblea de copropietarios es el máximo órgano decisorio, son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte de la Asamblea, en función de sus actividades. 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.
113	5		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Alquiler / Préstamo Solicitud Cotización. Oficio.			4					X		X	X	Serie documental que permite la administración, manejo, control y seguimiento de los bienes o servicios que presta la Inmobiliaria en función de las actividades propias de la Dirección. Igualmente, como herramienta de gestión. No cuenta con valores secundarios para su conservación permanente. Una vez cumplidos 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 2.8.2.5. "Eliminación de documentos".
113	9		CONCEPTOS.			4	6				X	X			Los conceptos emitidos por parte de la Dirección adquieren valor secundario de tipo investigativo, pues en estos documentos servirán para la toma de decisiones para la celebración de contratos, se debe realizar una selección de los conceptos, y aquellos que sean dados como viables para la ejecución de contratos deberán ingresar al expediente que corresponde, y los que otorguen permisos se deben conservar de manera 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. (5 de la Circular Externa No. 003 del 2015 "Criterios de Valoración")
113	9	2	Conceptos Técnicos. Solicitud Concepto												
113	18		ESTUDIOS Y DISEÑOS Solicitud Estudios y/o diseño			4	6			X		X			Los Estudios y Diseños elaborados por parte de la Dirección adquieren valor secundario de tipo investigativo, pues en estos documentos servirán para la toma de decisiones para la celebración de contratos, se debe realizar una selección de los estudios, los que sean dados con aval positivo para la ejecución del contrato se deberán ingresar al expediente que corresponden, se deben conservar de manera 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.
113	20		INFORMES.			1	9	X	X			X			Son documentos que evidencian la gestión realizada por la dirección, dando cumplimiento a las actividades propias de la oficina y servirán como evidencia de la gestión administrativa realizada, por lo que una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo de gestión, serán digitalizados, con fines de consulta. La Serie cuenta con valores secundarios, por su uso investigativo. 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.
113	20		Informes a Entidades del Estado. Oficio remitido. Informe.												
113	20	2	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

