Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de CUNDINAMARCA	EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACIÓN	
		DD	MM / AA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

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

HOJA No _____ DE _____

CODIGO			SERIE, SUBSERIE ,TIPOLOGÍA	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	SS		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E	
102	3		ACTAS.										
102	3	7	**Actas de comité Institucional de Control Interno.** Oficio Convocatoria (correo electrónico) Acta. Lista de Asistencia.	4	6	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 control interno, seguimiento y mejoras dentro de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán 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. (Ley 87 de 1993. Art. 13; El Decreto Nacional 648 de 2017. Decreto Nacional 1083 de 2015. Decreto Nacional 1499 de 2017; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
102	3	11	**Actas de Informe de Gestión.** Oficio Remisorio Informe.	1	9	X	X			X	X		Son documentos de conservación total, dan cuenta de las actividades realizadas por los servidores públicos en su tiempo de permanencia en la Entidad. Teniendo en cuenta que la información tiene valor probatorio en procesos disciplinarios, adquieren valor secundario de carácter histórico para la Entidad, por lo que una vez se realice su trasferencia primaria, se migrara la información que se encuentre en soporte papel a una tecnología apropiada, con fines de consultas, y para la preservación del documento físico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán realizar 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. (Ley 951 de 2005 "por la cual se crea el acta de informe de gestión"; Ley 87 de 1993 Art. 14. "Informes funcionarios de Control Interno").
102	20		INFORMES.										
102	20	2	**Informe a la Alta Dirección.** Oficio remisorio. Informe.	1	9	X	X			X			Los informes entregados a la Alta Dirección, se generan para dar cumplimiento a la normatividad vigente, teniendo en cuenta que la información adquiere valor probatorio en procesos disciplinarios la Subserie documental adquieren valor secundario de carácter histórico e investigativo para la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán 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. (Ley 87 de 1993. Art. 14. Ley 1474 de 2011 y el Decreto 984 de 2012. Art 1).
102	20	3	**Informes de Auditorías Internas.** Notificacion al Auditado Acta de Reunión de Apertura Plan de Auditoria Oficio de entrega de Informe Preliminar de Auditoria Informe Preliminar Oficio de entrega de Informe Definitivo Informe de Auditoria Definitivo Matriz de hallazgos y recomendaciones	4	6	X	X			X			Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Son documentos de conservación total, dan cuenta de los hallazgos encontrados por parte de la oficina de Control Interno, y sirven para dar soporte a los entes de control, Cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión, adquieren valor secundario de carácter histórico para la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán realizará la trasferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se deberán trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Departamental Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1499 de 2017; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
102	20	4	**Informe de Austeridad en el Gasto** Informe. Oficio remisorio. Registro pagina web	1	9	X	X			X			El informe corresponde al seguimiento y análisis de la ejecución de los principales rubros del presupuesto de funcionamiento de la Empresa Inmobiliaria. Cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión, adquieren valor secundario de carácter histórico para la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán realizará la trasferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se deberán trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Departamental Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Artículo 9, Ley 1474 de 2011). (Decreto 1737 de 1998; Circular Interna Función Pública 003 de 2019; Decreto 984 de2012; Circular Interna Función Pública 004 de 2014; Decretos Departamentales 130 y 294 de 2016)

Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de CUNDINAMARCA	**EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA**	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACIÓN	DD / MM / AA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

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

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	
102	20	6	**Informes Entes de Control y Vigilancia.** Informe. Oficio remisorio.	4	6	X	X			X			Son documentos que evidencian la gestión realizada por la Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a seguimientos realizados por los entes de control y vigilancia en la Entidad, 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 permanentemente en su formato original. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán 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. (Ley 1474 de 2011. Art. 9°; Ley 87 de 1993 Art. 14.°; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
102	20	7	**Informe Pormenorizado de Control Interno.** Informe. Oficio remisorio. Públicacion pagina web	4	6	X	X			X			Documento que se refiere de forma especifica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse publicado en la Web oficial de la Entidad. Son documentos de conservación total, dan cuenta de los hallazgos encontrados por parte de la oficina de Control Interno; y sirven para dar soporte a los entes de control, Cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión, adquieren valor secundario de carácter histórico para la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán realizará la trasferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se deberán trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Departamental Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Artículo 9, Ley 1474 de 2011).
102	21	2	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.** **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").
102	29		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS** Petición Queja. Reclamo. Sugerencia Denuncia Felicitaciones. Respuesta. Traslado por competencia.	1	9		X	X		X			Los PQRSD, 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 trasferencia 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 2019, Artículo 15; Capítulo IX del Decreto 1080 "Transferencias secundarias").
102 102	30 30	 3	**PLANES.** **Planes Anuales de Auditorías Internas.** Diagnóstico Plan. Cronograma. Acta de Aprobación.	4	6	X	X			X			Documento formulado por la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Se deben conservar permanentemente, cuenta con valores secundarios permitirá realizar análisis y estudios sobre cómo se realizan mejoras a los planes a través del tiempo y buscar mejorar las buenas prácticas de las actividades relacionadas con el plan. Una vez la Subserie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar, con fines de consulta. La información adquiere valor secundario de carácter histórico e investigativo para la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán realizará la trasferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal, cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se deberán trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. (Resolución 753 de 2004; 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).
102	30	13	**Planes de Mejoramiento Institucional** Informes de auditoría Solicitud a las dependencias sobre accion correctiva Consolidacion plan de mejoramiento Informe de avance consolidado Oficio remisorio al Ente de Control	4	6	X	X			X			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Se deben conservar permanentemente, cuenta con valores secundarios permitirá realizar análisis. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán realizará la trasferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal, cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se deberán trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. (Resolución 735 de 2013)

Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de CUNDINAMARCA	EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA	CÓDIGO		
		VERSIÓN		
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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: OFICINA DE CONTROL INTERNO.		HOJA No _____ DE _____		

CODIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGIA	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E	
102	37		**REPORTES.**										
102	37	1	**Reporte a la Avance a la Gestión - FURAG.**	4	6				X				
			Encuesta FURAG.							X		X	Documento en el cual las inmobiliaria reporta los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las politicas de desarrollo administrativo. Documentos que una vez cumpla sus tiempos de retención se podrá dar de baja, toda vez que la información quedará registrada en la plataforma de la página Oficinal de la Función Pública, en el siguiente Link: http://furag.funcionpublica.gov.co/fls/faces/login.jsf;jsessionid=TrjqDCbCJFlavJqM6FV9lEln2BxEKvGgLzdnBe1tc-koW_ae45vnl2086053065#%40%3F_adf.ctrl-state%3Dtoepic3ux_3. Cumplido 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 2482 de 2012; Circular Externo 100-002- 2015)
			Certificado de reporte.							X		X	
			Publicación plataforma DAFP.										
102	37	2	**Reporte Contaduría General.**	4	6				X				
			Encuesta CHIP							X		X	Es el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable de la Inmobiliaria, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información. Documentos que una vez cumpla sus tiempos de retención se podrá dar de baja, toda vez que la información quedará registrada en la plataforma de la página Oficinal de la Contaduría General de la Nación - CGN https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf. Cumplido 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" (Resolución Interna Contaduria General de la Nación 193 de 2016).
			Publicacion pagina web							X		X	
102	37	3	**Reporte Dirección Nacional de Derechos de Autor**	4	6				X	X			
			Cuestionario.									X	Documento en el cual la inmobiliaria reporta a la Dirección Nacional de Derechos de Autor, la Utilización legal de los Software con los que cuenta en la actualidad. Documentos que una vez cumpla sus tiempos de retención se podrá dar de baja, toda vez que la información quedará registrada en la plataforma de la página Oficinal de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, en el siguiente Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdsDlQevK1ZMlub9MhjJTYsGvqp4aJhSnnuesHsG9GTSjQWcQ/viewform. Cumplido 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". (Directiva Presidencial 002 de 2002; Circular 017 de 2011)
			Constancia de reporte.									X	
			Publicación plataforma Derechos de Autor									X	
102	38		**SEGUIMIENTOS.**										
102	38	1	**Seguimientos a PQRSDF**	1	9	X	X						
			Oficio solicitud (correo electrónico).							X			En cumplimiento del (Estatuto Anticorrupción) y el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Empresa Inmobiliaria, se evalúa el trámite de requerimientos realizados por la ciudadanía. Una vez la subserie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar, con fines de consulta. La información adquiere valor secundario de carácter histórico e investigativo para la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central deberán realizará la trasferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal, cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se deberán trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. (Artículo 76 Ley 1474 2011; reglamento 15037 de 2001, del decreto 1537 de 2001)
			Oficios remisorios.							X			
			Informe.							X			
			Oficio remisorio Gerencia							x			
102	38	2	**Seguimiento a Plan Anticorrupción.**	CP					X			X	
			Matriz seguimiento riesgos							X			Se genera para dar cumplimiento a la normatividad nacional vigente, realizando seguimiento a la transparencia y atención a la ciudadanía mediante a las metas establecidas en las acciones a ejecutar del plan anticorrupción. La información siempre estará a disposición de la comunidad en la Página Oficial de la Inmobiliaria en el siguiente link: http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co/web/transparencia/ (Art. 2.1.4.6. Decreto 1081 de 2015)
			Publicación página WEB.							X			

EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	
VERSIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN	DD / MM / AA

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

HOJA No ____ DE ____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

CODIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E	
102	38	3	**Seguimiento a la Gestión**	CP					X			X	Presenta el consolidado de la Gestión por Dependencias, frente al Pan de Estratégico de la Entidad, de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos en las normas vigentes. La información siempre estará a disposición de la comunidad en la Página Oficial de la inmobiliaria en el siguiente link: http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co/web/transparencia/ (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.3.4 literal d; Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017).
			Informe de seguimiento							X			
			Oficio remisorio Gerencia							X			
			Publicación página WEB.										

SERIE: EN MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA

SUBSERIE: LA PRIMER LETRA EN MAYÚSCULA Y NEGRITA

TIPOLOGÍA DICUMENTAL: MINUSCULA.

CONVENCIONES

CODIGOS: D: DEPENDENCIA S: SERIE
SB: SUBSERIE

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

DISICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL
MT: MEDIO TECNICO S: SELECCIÓN E: ELIMNACIÓN

SOPORTE: P: PAPEL D: DIGITAL E: ELECTRÓNICO

RESPONSABLE: Olga Lucía Acosta Cantor
GERENTE GENERAL

FIRMA: _____

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Eliécer Hurtado Ochoa.
SUBGERENTE:

FIRMA: _____

FECHA 13 DE MAYO DE 2020