
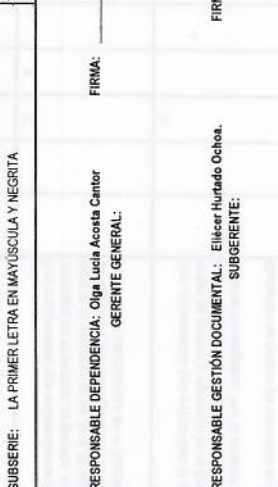


240 11

EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA.		CÓDIGO									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN									
		FECHA DE APROBACIÓN									
		DD	MM AA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL.		APROBACION:									
		Acta Comité de Gestión y Desempeño MIPG No.									
		Fecha:									
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL.		HOJA No	DE								
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGIA	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	T	S	E	P	D		E
100 21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. 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").
100 22	INSTRUMENTOS DE CONTROL. Libro de Consecutivos de Resoluciones. Libro.	4	6				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 libro de control y manejo inmediato en gestión, de las resoluciones expedidas. (Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.; Acuerdo 004 de 2013).
100 29	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS Petición Queja. Reclamo. Sugerencia Denuncia Felicitaciones. Respuesta. Traslado por competencia.	1	9		X	X				X	Los PQRSUD, 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 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 2013, Artículo 15; Capítulo IX del Decreto 1080 "Transferencias secundarias").
100 32	PORTAFOLIOS Portafolios de Servicios y Productos. Portafolios de Servicios y Productos.	1	4	X						X	Documento preparado por la Inmobiliaria en el que se describen los servicios que ofrece. Detallan los límites y ofrecimientos a todos los clientes y áreas de mercado a los que sirve. La información cuenta con valores secundarios para su conservación permanente, toda vez que servirá para realizar futuras investigaciones, así como para la historia de los servicios ofertados 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 de Cundinamarca, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 225 de 2015 Art. 5)
SERIE: EN MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA		SUBSERIE: LA PRIMER LETRA EN MAYUSCULA Y NEGRITA									TIPOLOGIA DICUMEN: MINUSCULA
CODIGOS: D: DEPENDENCIA S: SERIE SB: SUBSERIE		RESPONSABLE DEPENDENCIA: Olga Lucia Acosta Cantor GERENTE GENERAL:									FIRMA: 
RETENCION EN AÑOS: AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL		RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Eliecer Hurtado Ochoa. SUBGERENTE:									FIRMA: 
DISICION FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL T: TECNOLOGIA S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN		SOPORTE: P: PAPEL D: DIGITAL E: ELECTRONICO									