



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMERCIALIZACION INMOBILIARIA

| | | |
|--|---------|---------------------|
| CODIGO | VERSION | FECHA DE APROBACION |
| | | DD MM AA |
| APROBACION: | | |
| Acta Comité de Gestión y Desempeño - MIPG No. Fecha: | | |
| HOJA No. DE | | |

| CODIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGIA | RETENCION EN AÑOS | | | | | DISPOSICION FINAL | | | | | SOPORTE | PROCEDIMIENTO | | |
|--------|----------------------------|-------------------|----|----|---|---|-------------------|---|---|---|---|---------|---------------|--|---|
| | | AG | AC | CT | T | S | E | P | D | E | | | | | |
| 220 | 20 | 1 | 9 | | | | | | | | X | X | | | Son documentos que evidencian la gestión realizada por la Dirección, dando cumplimiento a requerimientos por Entidades tales como: Beneficencia de Cundinamarca, Fondo de Pensiones, Departamento de Cundinamarca, Icomtec, entre otras), por lo que una vez cumplen 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 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos". (Decreto 1080 de 2015, Art 2.8.2.2.5.; Acuerdo 004 de 2019). |
| 220 | 20 | 1 | 9 | | | | | | | | 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. Cumplo 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 2.8.2.9f). |
| 220 | 21 | 2 | | | | | | | | | | | X | | Documentos que por su constante actualización se conservan 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"). |
| 220 | 29 | | | | | | | | | | | | | | Los PORSD, se deben digitalizar con fines de consulta, cumplidos sus tiempos de retención se la 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 así 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 1735 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") |

SERIE: EN MAYUSCULA SOSTENIDA MEGRILLA
COMENCONES
SUBSERIE: LA PRIMER LETRA EN MAYUSCULA Y NEGrita
TIPOLOGIA DOCUMENTAL: MINISCUALA

RESPONSABLE DEPENDENCIA: Elicer Hurtado Ochoa (Encargado)
DIRECTOR DE COMERCIALIZACION INMOBILIARIA (Encargado)
FRMA:

RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: Elicer Hurtado Ochoa
SUBGERENTE:
FRMA:

DISICION FINAL: CT: CONSERVACION TOTAL
MT: MEDIO TECNICO S: SELECCION E: ELIMINACION
SOPORTE: P: PAPEL D: DIGITAL E: ELECTRONICO