



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA Y DE PROYECTOS

CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VERSIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE APROBACIÓN: MM AA  
 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										
		AG	AC	CT	T	S	E	P	D	E										
230	3																			
230	3	1																		
230	5																			
230	9																			
230	9	2																		
230	16																			
230	20																			
230	20	1																		
230	20																			

PROCEDIMIENTO

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.

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".

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 contractuales a contratos se deberán ingresar al expediente que corresponden, 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")

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 conceptos, y aquellos que sean contractuales a contratos se deberán ingresar al expediente que corresponden, 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.

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 cumplan 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.

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



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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBGERENCIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROYECTOS**

APROBACIÓN:  
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		
230 21	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.</b>												
230 21 2	Inventarios documentales de Archivo de Gestión. Formato Único de Inventario Documental - FUIID Archivo de Gestión.	CP		X								X	Documentos que por su constante actualización se conservará 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").
230 22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL.</b>												
230 22 4	Minuta de Acceso Libros.	4	6	X	X							X	Libro donde se registra autorización de ingreso de persona que tiene acceso al complejo arquitectónico que conforma la Gobernación de Cundinamarca, por lo que su información adquiere valores secundarios de tipo investigativo. Por lo anterior, 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 2.8.2.9.6).
230 29	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> Petición Queja Reclamación. Sugerencia Denuncia Felicitaciones. Respuestas. 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 conservará de manera permanente, aquellas realizadas por los entes de control y vigilancia y un 5% de aquellas peticiones que tengan relevancia para dar parte a la comunidad. Entendiéndose en cuenta que la información servirá para la investigación por 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 <b>NEGRI</b> LLA	SUBSERIE: LA PRIMER LETRA EN MAYUSCULA Y <b>NEGRITA</b>	TIPOLOGIA DOCUMENTAL: <b>MINUSCULA</b>
CONVENCIONES		
CODIGOS: D: DEPENDENCIA S: SERIE SB: SUBSERIE	RESPONSABLE DEPENDENCIA: Carlos Augusto Riaño Zamudio DIRECTOR DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROYECTOS	FIRMA:
RETENCION EN AÑOS: AG: ARCHIVO DE <b>GESTION</b> AC: ARCHIVO <b>CENTRAL</b>	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <b>Elisber Hurtado Ochoa.</b> SUBGERENTE	FIRMA:
DISICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN <b>TOTAL</b> MT: MEDIO TECNICO S: SELECCIÓN <b>EE</b> : ELIMINACIÓN	SOPORTE: P: <b>PAPEL</b> D: <b>DIGITAL</b> E: <b>ELECTRÓNICO</b>	