



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: GD-F362

Versión: 1

Fecha: 30/11/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE NUEVOS NEGOCIOS

CÓDIGO OFICINA : 101

HOJA _1_ DE _2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101-02 101-02.12	■ ACTAS □ ACTAS DE REUNIÓN INTERNA ✓ Acta ✓ Soporte	1	4		x			Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años para posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención, eliminar.
101-20 101-20.10	■ COMITÉ □ COMITÉ COMERCIAL ✓ Invitación y/o convocatoria ✓ Acta ✓ Propuesta aprobada ✓ Anexos	1	9				x	Documentos estrategicos de la gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, conservar en el Archivo de Gestión un año y transferir al Archivo Central para conservar nueve años. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 5 % con fines de consulta.
101-20.15	□ Actas de recepcion de propuestas Nuevos Negocios ✓ Acta ✓ Soporte devolución, por no viabilidad	1	9		x			Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente, eliminar debido a que no ofrece valores para la documentación.
101-20.20	□ ALIANZAS ESTRATEGICAS ✓ Comunicaciones ✓ Anexos	1	9				x	Documentos estrategicos de la gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, conservar en el Archivo de Gestión un año y transferir al Archivo Central para conservar nueve años. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 5 % con fines de consulta.
101-30	■ INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe	1	4		x			Consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional, conservar un año en el archivo de gestión, posteriormente cuatro años en el archivo central y eliminar ya que es un documento estrategico.

CONVENCIONES

■ : Serie Documental

□ : Subserie Documental

✓ : Tipo Documental

CT : Conservacio Total

E : Eliminacion

M : Microfilmacion u Otro Soporte

S : Selección

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha de elaboracion: _____

Nombre del encargado de archivo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha de aprobacion: _____

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Codigo: GD-F362

Versión: 1

Fecha: 30/11/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION DE NUEVOS NEGOCIOS**HOJA _2_ DE _2_****CÓDIGO OFICINA :** 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101-40	■ INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y ✓ Estudio ✓ Comunicaciones ✓ Anexos	1	4	X				Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de la empresa y que constituyen parte del Patrimonio Documental
101-45	■ COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL ✓ Actas ✓ Comunicaciones ✓ Anexos	2	5	X				Una vez terminada la vigencia, conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años, posteriormente conservar en el Archivo Histórico por ser Documento Administrativo.
101-47	■ HOJAS DE VIDA DE CONVOCATORIAS ✓ Creación carpeta de red digital ✓ Convocatoria ✓ Recepcion hojas de vida al correo electronico según indique convocatoria ✓ Selección y evaluación con firma digital del director	0	0			X		Sucesion ordenada de los documentos registrados por via electronica, posteriormente guardar en el sistema de almacenamiento que maneja la empresa y garantiza la integridad y confidencialidad de la información.

CONVENCIONES

■ : Serie Documental

□ : Subserie Documental

✓ : Tipo Documental

CT : Conservacio Total**E** : Eliminacion**M** : Microfilmacion u Otro Soporte**S** : Selección**Nombre:** _____**Cargo:** _____**Firma:** _____**Fecha de elaboracion:** _____**Nombre del encargado de archivo:** _____**Cargo:** _____**Firma:** _____**Fecha de aprobacion:** _____