



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F362  
Versión: 1  
Fecha: 30/11/2018

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN 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	
101-02 101-02.12	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMITÉ</b> <input type="checkbox"/> COMITÉ COMERCIAL ✓ Invitación y/o convocatoria ✓ Acta ✓ Propuesta aprobada ✓ Anexos	1	9			X	Documentos estratégicos 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	<input type="checkbox"/> Actas de recepción 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	<input type="checkbox"/> ALIANZAS ESTRATEGICAS ✓ Comunicaciones ✓ Anexos	1	9			X	Documentos estratégicos 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	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTIÓN</b> ✓ 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 estratégico.

#### CONVENCIONES

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- ✓ : Tipo Documental
- CT : Conservación Total
- E : Eliminación
- M : Microfilmación u Otro Soporte
- S : Selección

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del encargado de archivo: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F362  
Versión: 1  
Fecha: 30/11/2018

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS

CÓDIGO OFICINA : 101

HOJA \_2\_ DE \_2\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
101-40	■ INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudio</li><li>✓ Comunicaciones</li><li>✓ Anexos</li></ul>	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 <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actas</li><li>✓ Comunicaciones</li><li>✓ Anexos</li></ul>	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 <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Creación carpeta de red digital</li><li>✓ Convocatoria</li><li>✓ Recepción hojas de vida al correo electrónico según indica convocatoria</li><li>✓ Selección y evaluación con firma digital del director</li></ul>	0	0			X	Sucesión ordenada de los documentos registrados por vía electrónica, posteriormente guardar en el sistema de almacenamiento que maneja la empresa y garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

## CONVENCIONES

■ : Serie Documental

□ : Subserie Documental

✓ : Tipo Documental

CT : Conservación Total

E : Eliminación

M : Microfilmación u Otro Soporte

S : Selección

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del encargado de archivo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_