

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA  
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GESTION ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: 200  
CÓDIGO: 203

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
203-19 203-19.4	INFORMES Informes de Gestión * Informes de Gestión * Comunicaciones oficiales	2	3		X			Los informes de gestión evidencian la gestión interna de la dependencia y pierden valores administrativos, legales contables y fiscales, adicionalmente el informe de la gestión anual de ESSMAR se encuentra consolidado por el área De Planeación Estratégica. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
203-19.8	Informes Estadísticos de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Solicitudes * Informes Estadísticos de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Solicitudes * Comunicaciones oficiales * Matriz PQR'S	2	8				X	Los informes estadísticos de PQRS permiten establecer el nivel de satisfacción de los ciudadanos frente a la atención recibida a través de los diferentes canales de comunicación. Una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección anual del informe por cada cuatro (4) años de producción documental con fines de tipo investigativo y cultural.
203-28	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SOLICITUDES - PQR'S * Formato PQR'S * Solicitudes  * Derechos de petición * Comunicaciones oficiales * Registros fotográficos * Formato de recibo a satisfacción	2	8				X	Teniendo en cuenta las peticiones, quejas, reclamos sugerencias y/o solicitudes de información, una vez se cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, por año de producción de las PQRS que hagan alusión a los asuntos misionales de ESSMAR, ya que se constituyen como fuente institucional de tipo investigativo y cultural.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA  
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GESTION ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: 200  
CÓDIGO: 203

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	MT	S	
203-29 203-29.4	<b>PLANES</b> Planes de Acción * Planes de acción * Comunicaciones oficiales	2	3		X			Los planes de acción permite consolidar la programación anual de actividades a desarrollar por la dependencia en cumplimiento de sus funciones., va perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales, adicionalmente el plan de acción anual de ESSMAR se encuentra consolidado por la Gerencia General. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
203-33 203-33.1	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Extensión Social * Programas de extensión social * Cronogramas * Campañas de divulgación * Invitaciones * Informes de seguimiento de actividades	2	8				X	El programa de extensión social permite establecer las directrices y los objetivos para atender la necesidad de una comunidad especifica en pro del mejoramiento continuo de la imagen de la ciudad. Una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección anual del informe que consolida el seguimiento y ejecución del programa.

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
MT: Medio Tecnológico (Microfilmación / Digitalización)  
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: