

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTERVENTORIA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
200-19 200-19.4	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> * 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 ESPA se encuentra consolidado por el Grupo Funcional de Planeación Estratégica. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
200-19.6	<b>Informes de Inspección para Grandes Generadores</b> * Actas de visita * Registros fotográficos * Informes de inspección	2	8				X	Los informes de inspección para grandes generadores permiten realizar el seguimiento manejo de residuos y desechos en la ciudad; una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección del 10% por cada año de producción documental, con fines de tipo investigativo y cultural.
200-29 200-29.3	<b>PLANES</b> <b>Planes Ciudad</b> * Planes ciudad * Comunicaciones oficiales * Actas de asignación de rutas * Formatos de seguimiento control de barrido * Formatos de novedades * Indicadores de gestión del servicio * Informes de seguimiento de los supervisores * Informes consolidados del servicio	2	8				X	El plan ciudad permite establecer las directrices para el 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 plan.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTERVENTORIA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
200-29.4	<b>Planes de Accion</b> * 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 ESPA se encuentra consolidado por la Gerencia General. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
200-35 200-35.1	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL AL SERVICIO</b> <b>Seguimiento y Control al Servicio de Barrido</b> * Planes de barrido * Comunicaciones oficiales * Actas de asignación de rutas * Formatos de seguimiento control de barrido * Formatos de novedades * Actas de reunión con la comunidad * Indicadores de gestión del servicio * Informes de seguimiento de los supervisores * Informes consolidados del servicio	2	8	X				La documentos que conforman la subserie documental seguimiento y control al servicio de barrido, evidencian la gestión frente a las actividades misionales de ESPA, su conservación es permanente ya que adquiere valores secundarios y tipo investigativo y cultural.
200-35.2	<b>Seguimiento y Control al Servicio de Relleno Sanitario</b> * Cronogramas de monitoreos ambientales * Planes de trabajo * Formatos de ingreso y pesaje de vehiculos * Formatos manejo de aguas superficiales * Formatos operación de celdas diarias	2	8	X				La documentos que conforman la subserie documental seguimiento y control al servicio de relleno sanitario, evidencian la gestión frente a las actividades misionales de ESPA, su conservación es permanente ya que adquiere valores secundarios y tipo investigativo y cultural.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTERVENTORIA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formatos manejo lixiviados</li> <li>* Formatos calidad de aire</li> <li>* Formatos manejo de taludes</li> <li>* Formatos control de olores</li> <li>* Formatos control de vectores</li> <li>* Informes seguimiento y control</li> <li>* Indicadores de gestión del servicio</li> <li>* Informes consolidados del servicio</li> </ul>							
<b>200-35.4</b>	<p><b>Seguimiento y Control al Servicio de Rutas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cronogramas de rutas</li> <li>* Rutas de recolección</li> <li>* Actas de asignación de rutas</li> <li>* Formatos seguimiento control de rutas</li> <li>* Formatos de novedades y/o peticiones</li> <li>* Formatos caja estacionaria</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> <li>* Actas de reunión con la comunidad</li> <li>* Indicadores de gestión del servicio</li> <li>* Informes de seguimiento de los supervisores</li> <li>* Informes consolidados del servicio</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				La documentos que conforman la subserie documental seguimiento y control al servicio de rutas, evidencian la gestión frente a las actividades misionales de ESPA, su conservación es permanente ya que adquiere valores secundarios y tipo investigativo y cultural.

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

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_