DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA DE INTERVENTORIA** **CÓDIGO:** **200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO FUNCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGIRS** **CÓDIGO:** **220**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
220-10	**COMPARENDOS AMBIENTALES** * Piezas publicitarias * Formatos de denuncia * Formatos de comparendos ambientales * Comunicaciones oficiales * Informes de seguimiento * Registros fotográficos * Resoluciones sancionatorias	**2**	**8**	**X**				La documentos que conforman la subserie documental permiten realizar el seguimiento y control de los comparendos ambientales y evidencian la gestión de las actividades misionales de ESPA, su conservación es permanente ya que adquiere valores secundarios y tipo investigativo y cultural.
220-19 **220-19.4**	**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 ESPA se encuentra consolidado por el Grupo Funcional de Planeación Estratégica. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
220-29 **220-29.4**	**PLANES** **Planes de Accion** * 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.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA DE INTERVENTORIA** **CÓDIGO:** **200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO FUNCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGIRS** **CÓDIGO:** **220**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
220-29.7	**Planes de Gestión Integral de Residuos Solidos** * Planes de Gestión Integral de Residuos Solidos * Actas de reunión * Listados de Asistencia * Indicadores de gestion * Planillas de control * Cronograma de actividades * Capacitaciones * Formatos de sensibilización * Formatos de recibido a satisfacción * Informes * Comunicaciones oficiales * Plan de acción * Volantes de mensaje publicitario * Afiches * Cartillas ilustrativas	**2**	**8**	**X**				El plan de gestión integral de residuos solidos permite establecer las directrices, objetivos y evidencian la gestión de 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: **OFICINA DE INTERVENTORIA** **CÓDIGO:** **200**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO FUNCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGIRS** **CÓDIGO:** **220**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
220-35	**SEGUIMIENTO Y CONTROL AL SERVICIO**							
220-35.3	**Seguimiento y Control al Servicio de Residuos Hospitalarios y Peligrosos** * Encuestas hospitalarias * Informes * Actas de reunión * Comunicaciones oficiales * Registros fotográficos	**2**	**8**	**X**				La documentos que conforman la subserie documental seguimiento y control al servicio de residuos hospitalarios y peligrosos, 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 Tecnologico (Microfilmación / Digitalización)

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____