

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
320-17	INDICADORES DE GESTIÓN * Indicadores de gestión * Informes de seguimiento	2	8				X	Conservar el último reporte de los indicadores que consolide la vigencia a la que pertenecen y representen la totalidad de los mismos. adquiere valores secundarios como fuentes para la investigación de tipo histórico, sociológico, cultural y antropológico.
320-19 320-19.1	INFORMES Infomes a Entes de Control y Vigilancia * Comunicaciones oficiales * Informes a entes de control y vigilancia	2	8	X				Los informes a entes de control y vigilancia consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de ESPA y son presentados a los diferentes organismos de control; su conservación es permanente ya que adquieren valores secundarios.
320-19.4	Informes de Gestión * Informes de Gestión * Comunicaciones oficiales	2	8	X				El informe anual de gestión consolida la información de las actividades a desarrolladas por las dependencias de ESPA en cumplimiento de sus funciones. La subserie adquiere valores secundarios teniendo en cuenta que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece es posible realizar estudios de tipo comparativo frente a los objetivos y actividades por lo que su conservación es permanente.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
320-19.9	Informes Estadísticos de Prestación de Servicio * Estadísticas de prestación de servicio * Comunicaciones oficiales * Informes estadísticos de prestación de servicio	2	8				X	Los informes estadísticos de prestación de servicio permiten establecer el nivel de satisfacción de las comunidades frente al servicio de ESPA. 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.
320-23 320-23.2	MANUALES Manuales del Sistema de Gestión de Calidad * Manuales * Procesos * Procedimientos * Formatos * Guías * Instructivos * Metodologías * Listados maestros de documentos y registros	2	8	X				La subserie documental se constituye como un documento direccionador del sistema de gestión de calidad, su conservación es permanente ya que adquiere valores secundarios de tipo investigativo y cultural.
320-29 320-29.4	PLANES Planes de Acción * Planes de acción * Comunicaciones oficiales	2	8				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: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
320-29.13	Planes Estratégicos Institucionales * Planes estratégicos Institucionales * Actas de reunión * Informes * Comunicaciones oficiales	2	8				X	El plan estratégico plasma estrategias establecidas por ESPA para cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales, asegurando la adecuada utilización de los recursos. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria se debe realizar con el productor de la documentación, la selección por cada año del último informe consolidado sobre el seguimiento y ejecución del plan.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico (Microfilmación / Digitalización)

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____