



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja 2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 - SUBGERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA

OFICINA PRODUCTORA: 1510 - PROPIEDAD RAIZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	<ul style="list-style-type: none"> -Copia Cédula de ciudadanía -Registro Único Tributario RUT -Acta de compromiso -Certificado de manipulación de alimentos -Carnetización y actualización de datos -Fotocopia de carnet de identificación -Solicitud de suspensión y cancelación de permisos -Solicitud de cambio o ampliación de comercialización -Sanción por incumplimiento al reglamento interno -Novedad de cancelación de permiso 			X							cumplido el tiempo de retención documental.
1510-180	NOVEDADES PARQUEADEROS <ul style="list-style-type: none"> -Novedad -Auditoría -Siniestro reportado -Seguimiento 	2	3	X			X				Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios.
1510-245	REGISTROS DE INGRESO DIARIO, PAGO ANTICIPADO Y PARQUEADEROS <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud -Fotocopia de cedula -Fotocopia último recibo de arriendo pago (al día) 	2	3	X			X				Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 - SUBGERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA

OFICINA PRODUCTORA: 1510 - PROPIEDAD RAIZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	- Fotocopia tarjeta de propiedad - Hoja de vida de asignación de cupo de parqueaderos - Acta de entrega de tarjeta inteligente - Novedad de ingreso diario			X							
1510-295	SUBASTAS PÚBLICAS DE ARRENDAMIENTO - Directiva de gerencia de subasta pública - Publicación de convocatoria - Listado de asistencia - Ficha técnica del local - Diario de publicación - Cuña publicitaria - Presentación del local - Oferta - Lista de registro - Copia del acta de adjudicación - Certificación de cartera de paz y salvo	2	18	X			X				Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____