



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA

OFICINA PRODUCTORA: 1520 – INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1520-155	INVENTARIOS									
1520-155-10	INVENTARIOS DE PLANOS - Inventario de planos	2	18	x	x	x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1520-190	PLANES									
1520-190-40	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA - Plan de gestión integral de residuos - Plan de gestión integral de residuos peligrosos - Informe de seguimiento al plan - Informe de seguimiento a los planes externos	2	18	x	x	x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1520-255	REGISTROS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES - Solicitud de trabajo - Orden de trabajo - Matriz de control solicitud de mantenimiento - Solicitud de mantenimiento - Solicitud de mejoras locativas - Informe de mantenimiento	2	8	x	x		x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios.
1520-275	REGISTROS DE SEGUIMIENTO DE ENTES DE CONTROL - Acta de seguimiento ente de control	2	8	x		x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.

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: _____