


NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de octubre de 2017								Pagina 1	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO								CÓDIGO: 2400	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
2400-054	PLANES								Una vez ejecutado el mantenimiento es posible la eliminación porque la trazabilidad queda registrada en el presupuesto anual y en el proceso contable.
2400-54.07	Plan de Mantenimiento Planta Fisica e Infraestructura	1	3		X				
	Programacion o plan								
	Informe de ejecucion								
2400-061	REGISTROS								Transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central, Seleccionar muestra del 5% en el archivo central como evidencia de la gestión administrativa y servicio a la comunidad.
2400-061.16	Registro de Visitantes Parque del Agua	1	2				X		
	Solicitud								
	Registro								
	Informe								
	Boleteria								
	Actas								
2400-072	SOLICITUDES	1	3		X				Se procede a eliminar por brindar apoyo a las necesidades y requerimientos en el buen sostenimiento de la entidad.
2400-072.03	Solicitudes de Mantenimiento								
	Formato de Solicitud de Requerimiento.								
<p style="text-align: center;">CONVENCIONES</p> <p style="text-align: center;">CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección</p>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe Gestion Documental</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe Oficina Productora</p> </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	