


NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
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 eliminacion porque la trazabilidad queda registrada en el presupuesto anual y en ek oricesi 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 conservacion en el archivo central, Seleccionar muestra del 5% en el archivo central como evidencia de la gestion administratvia 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 porque solo sirven para 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.							
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> _____ Jefe Gestion Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>								
							Controla SGC 2008-05-19	