



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS AMBIENTALES

Página 01 de 02

CODIGO UNIDAD: 300-04

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
15	01	COMUNICACIONES OFICIALES Institucionales * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	02	Interinstitucionales * Oficios	1	4				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
36	03	INFORMES Informes De Gestión * Informes * Anexos	1	2				X	Se elimina porque el Consolidado se conserva en Gerencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS AMBIENTALES

Página 02 de 02

CODIGO UNIDAD: 300-04

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	05	Informes Servicios De Aseo * Actas * Informes * Anexos	1	1				X	Se elimian por pérdida de valores archivísticos.
62		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Actas * Acciones Correctivas y Preventivas * Indicadores de Gestión * Informes * Quejas y Sugerencias * Registros	1	1				X	Se elimina porque los informes consolidados de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Mejoramiento Organizacional.

CONVENCIONES

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

CT: Conservación Total

D : Digitalizacion

S : Selección

E : Eliminación

PREPARADO POR: ABS SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S., Celular 3108224124

Julio del 2014