

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Codigo: FI-I-11

Version:01

130

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN AMBIENTAL

Oficina Productora: DIRECCIÓN AMBIENTAL

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	*S	
130	15		INFORMES									
130	15	2	*Informe de actividades . Memorando . Informe	X	X	1	3		X			Esta subserie se retiene por un(1) año en el Archivo de Gestión y luego se transfiere por tres (3) años mas en el Archivo Central. Trascurrido este tiempo, se elimina el soporte físico y se conserva en medio digital.
130	15	5	*Informe de puntos críticos . Memorando . Informe	X	X	1	3		X			Esta subserie se retiene por un(1) año en el Archivo de Gestión y luego se transfiere por tres (3) años mas en el Archivo Central. Trascurrido este tiempo, se elimina el soporte físico y se conserva en medio digital.
130	15	6	*Infomes encuestas de satisfacción . Memorando . Memorias . Informe	X	X	1	10		X			Esta subserie se retiene por un(1) año en el Archivo de Gestión y luego se transfiere por diez (10) años mas en el Archivo Central. Trascurrido este tiempo, se elimina el soporte físico y se conserva en medio digital.

CONVENCIONES:	CODIGO: SOPORTE: RETENCION DISPOSICION FINAL	D:Dependencia S:Serie SB:Subserie F:Fisico E:Electronico AG:Archivo de Gestion AC:Archivo Central CT.Conservacion Total E:Eliminacion HT:Herramienta Tecnologica S:Seleccion
---------------	---	---

Firma Persona responsable	BLANCA JIMÉNEZ ACEVEDO Asesora Documental
Fecha:	Diciembre 30 de 2019.