

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 400 – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
400	18	00	ESTUDIOS							
400	18	01	Estudios de Impacto Ambiental de Proyectos Formulados <ul style="list-style-type: none"> Resumen del Proyecto Revisión del Componente Ambiental de Proyectos Viabilizados (VA-F01) Descripción de Proyectos a Ejecutar (VA-F02) Diagnóstico de Alternativas Estudio de Impacto Ambiental Verificación y Seguimiento del Plan de Manejo Ambiental (VA-F03) Indicadores 	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
400	24	00	INFORMES							
400	24	18	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Gestión 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
400	24	28	Informes de Verificación de Cumplimiento Ambiental de las Obras <ul style="list-style-type: none"> Informe Registros Fotográficos 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
400	2	00	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PLANES DE MANEJO AMBIENTAL AMB	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
	9		<ul style="list-style-type: none"> Resolución 							
400	3	00	PLANES							
	5									
400	35	1	Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 400 – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
		8	(PGIRS) <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Plan • Programas • Proyectos • Evaluaciones • Seguimientos • Actas • Estudios • Asistencias 							de la gestión institucional de Área Metropolitana.
400	35	19	Planes de Manejo Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Metodologías • Verificación • Informe • Registros Fotográficos • Actas • Asistencias • Evaluaciones • Formato de Seguimientos 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
400	35	23	Planes Metropolitanos para la Protección de los Recursos Naturales y Defensa del Medio Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Metodologías • Proyectos • Verificación • Informe • Registros Fotográficos • Actas • Asistencias 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 400 – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones Seguimientos 							
400	43	00	PROYECTOS							
400	43	01	Proyectos de Desarrollo Metropolitano <ul style="list-style-type: none"> Programa Política Cronograma Informe Administrativo, técnico y financiero Comunicaciones 	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación