|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 320 | 20 | 00 | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS |  |  |  |  |  |  |  |
| 320 | 20 | 09 | PROGRAMA TODOS AL PARQUE* Programa todos al parque
* Comunicaciones
* Cronograma
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |
| 320 | 20 | 14 | PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES* Solicitud de limpieza
* Comunicaciones oficiales
* Registro fotográfico
* Fichas técnicas
* Cronograma de actividades
* Plan de acción
* Visita del programa guarda parques
* Bitácora del programa de guarda parques
* Encuestas de satisfacción
* Informe de tabulación de encuestas
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |
| 320 | 27 | 00 | SOLICITUDES DE PODAS Y TALAS* Solicitud de podas y talas
* Comunicaciones oficiales
* Registro fotográfico
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |
| 320 | 28 | 00 | SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE PARQUES, ANDENES Y BULEVARES* Solicitud de recuperación
* Comunicaciones oficiales
* Registro fotográfico
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |
| 320 | 29 | 00 | SOLICITUDES DE USO TEMPORAL DE PARQUES* Solicitud de uso temporal
* Comunicaciones oficiales
* Registro fotográfico
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |