|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |