TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1170001	36		PLANES									
1170001	36	36.9	**Planes de Comunicaciones** Plan de comunicaciones Pieza comunicacional Comunicaciones oficiales Ayudas de memoria Lista de asistencia Solicitud y seguimiento a medios de comunicación Ficha información general externa Registro fotográfico y fílmico de la gestión Registro piezas gráficas publicadas Registro de plancha para impresión de gran volumen de piezas gráficas Reporte del Monitoreo de Medios de comunicación Reporte mensual de actualizaciones y publicaciones al portal e Intranet Ficha de solicitud de comunicación interna o externa Reporte de indicador de gestión (IPM)-Índice de presencia mediática	N.A.	N.A.	5	5			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación.
Versión:	V3											
Año	2018											

CONVENCIONES	NOMBRE GERENTE CORPORATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA	FIRMA GERENTE CORPORATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
CT: Conservación Total	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	
E: Eliminación	NOMBRE DIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FIRMA DIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MT: Medio Tecnológico	MERCY YASMÍN PARRA RODRÍGUEZ	
S: Selección		