TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE **BOGOTÁ**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

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	
1320001	2		ACTAS									
1320001	2	2.5	**Actas Comité de Castigo de Cartera** Acta Comunicación oficial Lista de asistencia Informe de castigo de cartera	N.A.	N.A.	4	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1320001	25		INFORMES									
1320001	25	25.6	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informe	M4FF	M4FF0413P M4FF0414P M4FF0431P M4FF0434P	2	10			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.
1320001	39		PROCESOS COBRO COACTIVO									
1320001	39	39.1	**Procesos de Cobro Coactivo Concursales** Entrega del título al abogado Poder Comunicación oficial Título de depósito Judicial Adjudicación de bienes a los acreedores Ingreso de bien inmueble al almacén Clasificación del bien Registro del bien en la respectiva cuenta de Activo Entrada de materiales por desmontaje Solicitud incorporación del bien a la Base de datos Estado de Cuenta Concepto utilización del bien Destinación final del bien Traslado de cuentas	N.A.	N.A.	4	10			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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

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	
1320001	39	39.2	**Procesos de Cobro Coactivo Ejecutivos** Título ejecutivo Mandamiento de Pago Resolución decretando embargo Citación a ejecutado para notificar mandamiento de pago Acta de notificación del mandamiento de pago Notificación por correo certificado del mandamiento de pago Publicación de la Notificación del mandamiento de pago en la pagina web Estado de Cuenta Acuerdo de Pago Resolución de seguir adelante la ejecución Resolución ordena secuestro Designación de secuestre Posesión secuestre Acta diligencia de secuestro Resolución que fija honorarios del secuestre Solicitud rendición cuentas secuestre Resolución que ordena avalúo Resolución liquidación del crédito Resolución ordena remate del bien Publicación del remate Acta declarando desierto el remate Acta de la subasta Acta de adjudicación del bien Resolución devolución de títulos judiciales Resolución improbando el remate Resolución de prescripción Resolución archivo expediente Resolución de terminación del proceso	M4FF	M4FF0407P	2	12			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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE **BOGOTÁ**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

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	
1320001	39	39.3	**Procesos de Cobro Persuasivos** Certificado de tradición y libertad Título ejecutivo y/o factura Registro civil de defunción Certificado de cámara y comercio Registro civil de nacimiento y matrimonio Promesa de venta Boletín de nomenclatura Solicitud de acuerdo de pago Acuerdo de pago Carta de autorización autenticada por el propietario Contrato de compraventa del inmueble Acta de desalojo y/o reasentamiento Acta de corte Actas de entrega Paz y salvo Comunicaciones oficiales	M4FF	M4FF0412P	2	12			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		