TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA EAAB-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TESORERÍA

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	
1350001	12		**CONTRATOS** Contrato de fiducia Informe estado financiero del patrimonio autónomo Comunicación oficial Acta del Comité de patrimonio Autónomo Apertura de cuentas corrientes y de ahorro	M4FF	M4FF0805P	2	3		X			Constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance. Finalizado el tiempo de retención.
1350001	25		**INFORMES**									
1350001	25	25.1	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3	X				La Subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos de control y vigilancia.
1350001	25	25.6	**Informes de Gestión** Informe Acta de chequeras, formas continuas Acta de arqueo de títulos valores Acta de arqueo de cheques pendientes de reclamar en ventanilla	M4FF	M4FF0508P	2	3				X	La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
1350001	38		**PORTAFOLIO DE INVERSIONES FINANCIERAS** Inventario de inversiones Reporte diario de información Ordenes de tesorería y sus anexos Invitación subasta títulos valores Confirmación de la contraparte Comunicación oficial Reporte validación condiciones faciales del título Reporte de títulos del Sistema de Registro y Valoración del Portafolio. Documento definición tasa mínima Certificado de cobro de derechos patrimoniales	M4FF	M4FF0701P M4FF0703P M4FF0706P	2	18	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie 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.
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		