TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1360001	8		**COMPROBANTES CONTABLES** Factura o documento equivalente Solicitud de reintegro de dinero Resolución Declaración Recibo Lista de Chequeo Liquidación del pago Causación Comunicación oficial	M4FF	M4FF0501P M4FF0506P M4FF0911P	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1360001	15		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** Comunicación oficial Declaración Recibo oficial Estado de resultados Hoja de cálculo de impuesto Informe Lista de Chequeo Liquidación de impuesto Listado de las cuentas de retenciones Reporte de otras áreas Reporte del sistema	M4FF	M4FF1009P M4FF1010P	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1360001	25		**INFORMES**									
1360001	25	25.1	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	8	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1360001	25	25.2	**Informes a Otros Organismos** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	8				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.
1360001	25	25.6	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.

Versión:	**V3**
Año	**2018**

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