TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	
1451001	2		ACTAS									
1451001	2	2.17	**Actas Comité de Seguridad Vial** Acta Listado de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	8	X		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.
1451001	2	2.23	**Actas Comité Interno de Archivo** Acta Listado de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	8	X		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. Resolución No. 0213 (Marzo 20 de 2013)
1451001	21		HISTORIALES DE VEHÍCULOS Ficha técnica Certificación de Aduana Tarjeta de propiedad Factura pasivo Seguros Licencia de tránsito Impuestos Acta de entrega de vehículo Acta de compromiso y responsabilidad Registro recepción de vehículos Registro información tránsito de mantenimiento Comunicación oficial Comparendos Revisión técnico mecánica Certificado de tradición del vehículo Estudio técnico baja de vehículos	M4FA M4FM	M4FA0201P M4FA0202P M4FM0301P	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1451001	26		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
1451001	26	26.1	**Instrumentos de Descripción de Archivos** Inventario documental Comunicación oficial	M4FD	M4FD0601P	2	3			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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	
1451001	26	26.2	**Tablas de Retención Documental** Cuadro de caracterización documental Cuadro de clasificación documental Tabla de Retención Documental Comunicación oficial	M4FD	M4FD0102P	2	18	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.
1451001	26	26.3	**Tablas de Valoración Documental** Cuadro de clasificación documental Ficha de valoración documental Tabla de Valoración Documental Comunicación oficial	N.A.	N.A.	2	18	X		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.
1451001	29		**LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR** Solicitud de erogación de Caja menor Registro contable de caja menor Facturas Informe situación de caja menor Comunicación oficial Arqueo de caja menor Estado de ingresos y egresos de tesorería Conciliación bancaria Extracto bancario Matriz estadística Registro de traslado presupuestal Cierre anual de la caja menor Consignación bancaria Cuenta de cobro Reporte de estadísticas Caja Menor Central de Operaciones Extracto de Cuenta de la Caja Menor de la Central de Operaciones Registro contable erogación Salida de Elementos	M4FF	M4FF0804P	2	10		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1451001	36		**PLANES**									
1451001	36	36.28	**Planes Institucionales de Archivo** Plan Comunicación oficial	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	
1451001	42		PROGRAMAS									
1451001	42	42.6	**Programas de Gestión Documental** Comunicación oficial Programa	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.
1451001	49		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1451001	49	49.1	**Registros Comunicaciones Oficiales Enviadas** Comunicación oficial Planilla listado de envíos del aplicativo de correspondencia Formato de anexos de entrada y salida	M4FD	M4FD0304P	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1451001	49	49.2	**Registros Comunicaciones Oficiales Internas** Comunicación oficial Formato de anexos de entrada y salida Libro de correspondencia	M4FD	M4FD0302P M4FD0303P	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1451001	49	49.1	**Registros Comunicaciones Oficiales Recibidas** Comunicación oficial Planilla de alistamiento	M4FD	M4FD0304P	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1451001	50		**REGISTROS DE FIRMAS** Registro de firmas autorizadas	M4FD	M4FD0001M01	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
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		