TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNITARIA

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	
3020001	2		ACTAS									
3020001	2	2.10	**Acta del Comité de Convivencia Laboral** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	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. (Personería)
3020001	25		INFORMES	N.A.	N.A.							
3020001	25	25.1	**Informe a Entidades de Control y Vigilancia** Comunicación oficial Informe			2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención la subserie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y asignación de responsabilidades de la dependencia.
3020001	25	25.2	**Informe a Otros Organismos** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3				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.
3020001	36		PLANES	N.A.	N.A.							
3020001	36	36.17	**Plan de Participacion Ciudadana** Plan Comunicación oficial Cronograma de actividades Ayuda de Memoria Registro de Asistencia Registro Fotográfico			2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNITARIA

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	
3020001	42		PROGRAMAS									
3020001	42	42.4	**Programas de Gestión Social Ambiental** Programa de pedagogía Programa de acueductos veredales Programa de corredores ambientales Ayuda de Memoria Comunicación oficial Convocatoria Registro de asistencia Registro Fotográfico Registros de recorridos Encuesta de satisfacción	MAMS	M4MS0101P	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
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		