TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

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	
1050001	2		**ACTAS**									
1050001	2	2.11	**Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	MPCI	N.A.	2	3	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.
1050001	25		**INFORMES**									
1050001	25	25.1	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** Comunicación oficial Acta de Visita Administrativa Informe	N.A.	N.A.	2	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.
1050001	25	25.2	**Informes 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.
1050001	25	25.4	**Informes de Auditoría de Control Interno** Declaracion de Independencia y Objetividad Alistamiento Auditoria Documento analítico Auditoria Interna Plan de auditoría Instalacion de Auditoria Carta de Representacion o Compromiso de Auditoria Informe preliminar de Auditoria Interna Informe final de Auditoria Interna Comunicación oficial Plan de mejoramiento Encuesta de percepción Encuesta Autoevaluacion Papel de trabajo Ayuda de memoria Lista de asistencia	MPCI	MPCI0101P	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 Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

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	
1050001	25	25.6	**Informes de Gestión** 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.
1050001	25	25.15	**Informes de Seguimiento Control Interno** Declaracion de Independencia Anuncio de Alistamiento Plan de Auditoria Acta de Reunión de Apertura Carta de Compromiso Informe preliminar Papel de trabajo Ayuda de Memoria Lista de asistencia Informe Final Comunicación oficial	MPCI	MPCI0102P	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.
1050001	36		**PLANES**									
1050001	36	36.3	**Planes de Auditoría de Control Interno** Plan anual de auditoría Matriz de priorización de las actividades del plan de acción Ayuda de memoria Lista de asistencia Informe Comunicación oficial	MPCI	MPCI0101P	2	3	X				Cumplidos los tiempos de retención la subserie se conserva totalmente por contener información sobre las auditorías de control interno sobre la gestión pública y la transparencia de la entidad.
Versión:	**2**											
Año	**2020**											

CONVENCIONES	**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:**	**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**
CT: Conservación Total	**GLORIA PIEDAD ROA CARRERO**	
E: Eliminación	**RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:**	**FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:**
MT: Medio Tecnológico S: Selección	Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA	