TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

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	
1060001	25		**INFORMES**	N.A.	N.A.							
1060001	25	25.1	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** Informe	N.A.	N.A.	2	3	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.
1060001	25	25.2	**Informes a Otros Organismos** Informe	N.A.	N.A.	2	3	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.
1060001	25	25.6	**Informes de Gestión** Informe	N.A.	N.A.	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se hace una selección por perdida de los valores administrativos.
1060001	40		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**	MPCD	MPCD0201P	2	18				X	
1060001	40	40.1	**Procesos Disciplinarios Ordinario** Comunicación oficial Registro de queja verbal Oficio de aplicación artículo 51 Código Disciplinario Único Auto de acumulación / incorporacion Auto remisorio por competencia Acta de reparto Acta de reasignación y comisión Auto inhibitorio Auto de apertura Indagación Auto comisorio Auto apertura investigación disciplinaria Auto prórroga investigación Notificación personal Notificación por edicto Notificación por estado Auto que decreta pruebas de oficio	MPCD	MPCD0102P MPCD0103P MPCD0104P MPCD0105P MPCD0101P	2	18				X	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se seleccionan los expedientes de procesos que hayan resultado en fallo disciplinario, como evidencia de la gestión y memoria institucional.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

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	
			Declaración Versión libre Constancia de comparecencia / no comparecencia Acta visita especial Auto reconoce personeria Auto cierre de investigación Auto de Archivo Constancia ejecutoria Auto Pliego de cargos Auto variación pliego de cargos Auto compulsa copias Auto de copias Auto solicita defensor de oficio Auto decretando pruebas en descargos Auto resolviendo Recurso / Nulidad Auto que inadmite o concede Recurso Reposicion/ Apelación / Queja Auto Alegato de conclusión Fallo									
1060001	**40**	**40.2**	**Procesos Disciplinarios Proceso Verbal** Auto citacion audiencia y pliego de cargos Auto instalacion de inicio de audiencia Comunicación oficial Fallo									Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se seleccionan los expedientes de procesos que hayan resultado en fallo disciplinario, como evidencia de la gestión y memoria institucional.

Versión:	**2**		
Año	**2020**		
CONVENCIONES	**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:**	**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**	
CT: Conservación Total	SOFIA MARGARITA MONTES RIVAITZ		
E: Eliminación	**RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:**	**FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:**	
MT: Medio Tecnológico S: Selección	Cesar Dimas Padilla Santacruz		