# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA

| 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 | |
| 1510001 | 2 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 1510001 | 2 | 2.35 | Actas Subcomité de Autocontrol<br>Acta<br>Lista de asistencia<br>Comunicación Oficial | M4CE | M4CE0103P | 2 | 8 | 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. |
| 1510001 | 25 | | INFORMES | | | | | | | | | |
| 1510001 | 25 | 25.1 | Informes a Entidades de Control y Vigilancia<br>Comunicación oficial<br>Ayuda de memoria<br>Lista de asistencia<br>Acta de visita administrativa<br>Informe de visita administrativa<br>Plan de Mejoramiento<br>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. |
| 1510001 | 25 | 25.2 | Informes a Otros Organismos<br>Comunicación oficial<br>Informe | N.A. | N.A. | 2 | 3 | | | | X | Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del S% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación. |
| 1510001 | 25 | 25.6 | Informes de Gestión<br>Comunicación oficial<br>Informe | N.A. | N.A. | 2 | 3 | | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se realiza una selección de los informes consolidados anualmente. |
| Versión: | 2 | | | | | | | | | | | |
| Año | 2020 | | | | | | | | | | | |

| CONVENCIONES | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GERENCIA JURIDICA<br>FERNANDO JOSE GONZALEZ SIERRA | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: |
|---|---|---|
| CT: Conservación Total | | |
| E: Eliminación | RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL: | FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: |
| MT: Medio Tecnológico | | |
| S: Selección | Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA | |