TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS

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	
1220001	4	N.A	ACUERDOS DE GESTIÓN Registro de Suscripción del Acuerdo Comunicación Oficial Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Reporte De Competencias Laborales Evaluación de Acuerdos de Gestión Informe Ficha Técnica U Hoja De Vida De Indicador	MPEE	MPEE0103P	5	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se sugiere hacer una selección, teniendo en cuenta que estos acuerdos son procesos concertados a través de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de definir compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la Empresa y que servirán como evidencia del cumplimiento de los principios de la institución. Por estas razones se recomienda hacer una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio tecnológico para la conservación.
1220001	25		INFORMES									
1210001	25	25.1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicación oficial Ayuda de memoria Lista de asistencia Informe	N.A.	N.A.	2	8	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.
1210001	25	25.2	Informes a Otros Organismos Comunicación oficial Ayuda de memoria Lista de asistencia Informe	N.A.	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.
1220001	25	25.6	Informes de Gestión Comunicación oficial Informe	N/A	N/A	2	3	X				Informes que consolidan la gestión de toda la entidad.. Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente.
1220001	60	N.A	INSTRUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Comunicación oficial Lista de asistencia Ayuda de memoria Informe	MPEE	MPEE0104P	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información relevante a las actuaciones de la empresa frente a los ciudadanos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS

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	
1220001	36		PLANES									
1220001	36	36.2	**Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) Ayuda de memoria Lista de asistencia Comunicación oficial Informe	MPEE	MPEE0302P	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información relevante a las actuaciones de la empresa frente a los ciudadanos.
1220001	36	36.6	**Plan de Adecuación y Sostenibilidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** Plan Ayuda de memoria Lista de asistencia Comunicación oficial Informe	MPEE	MPEE0305P	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información relevante a las actuaciones de la empresa frente a los ciudadanos.
1220001	36	36.27	**Plan General Estratégico** Plan general estratégico Comunicación oficial Lista de asistencia Ayuda de memoria	MPEE	MPEE0102P	5	5	x				Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información relevante a las actuaciones de la empresa frente a los ciudadanos.

Versión:	**2**		
Año	**2020**		
CONVENCIONES	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:	
CT: Conservación Total	Carolina Céspedes Camacho		
E: Eliminación	RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:	
MT: Medio Tecnológico	Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA		
S: Selección			