TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS OOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIOAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1471001	2		ACTAS									
1471001	2	2.14	**Actas Comité de Inventarios, Ventas, Arrendamientos, Donación y Destrucción de Activos Improductivos u Obsoletos** Acta Lista de asistencia Comunicación Oficial	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.
1471001	6S		COMPROBANTES DE ACTIVOS FIJOS									
1471001	65	65.1	**Comprobantes de Creación de Activos** Solicitud de creación de activo fijo Comunicación oficial Reporte de activos fijos Lista de documentos del expediente Informe de visita de verificación Registro de información general del proyecto Reporte descripción de activos de construcción en curso para activar Registro visita de obra Registro activos fijos SAP	MPFA	MPFA0401P	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por no poseer valores secundarios
1471001	65	65.2	**Comprobantes de Traslado de Activos a Almacén** Acta de entrega al almacén Formato único traslado de activos fijos y autorización tramite de baja Comunicación oficial	MPFA	MPFA0405P	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por no poseer valores secundarios
1471001	25		INFORMES									
1471001	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 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.
1471001	28		INVENTARIOS									
1471001	28	28.2	**Inventarios de Activos fijos y/o Deterioro** Ayudas de memoria Comunicación oficial Bienes recibidos o entregados a terceros Inventario anual de activos fijos devolutivos Informe	MPFA	MPFA0404P	2	3			X	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.

Versión:	2
Año	2020

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
	Jose del Carmen Trujillo Lopez.
RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:
Cesar Dimas Radilla Santacruz-DSA	