TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

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

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ALMACENES

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	
1472001	25		INFORMES									
	25	25.2	**Informes a Otros Organismos** Informe	N.A.	N.A.	2	3				X	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
1472001	9		COMPROBANTES DE ALMACEN									
1472001	9	9.1	**Comprobantes de Baja de Bienes** Conceptos Técnicos Acta de baja, traslado y remate de bienes Formato único traslado de activos fijos y autorización trámite de baja Comunicación oficial	MPFA	MPFA0510P	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención se elimina por pérdida de valores administrativos.
1472001	9	9.2	**Comprobantes de Ingreso de Bienes** Remisión de proveedores Registro SAP Comunicación oficial	MPFA	MPFA0501P	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención se elimina por perdida de valores administrativos.
1472001	9	9.3	**Comprobantes de Reintegro de Bienes** Registro SAP Comunicación oficial	MPFA	MPFA0503P	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención se elimina por perdida de valores administrativos.
1472001	9	9.4	**Comprobantes de Salida de Bienes** Registro SAP Orden de entrega de Material Reservas de dotación y protección Comprobantes de salida de material Comunicación oficial	MPFA	MPFA0508P	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención se elimina por perdida de valores administrativos.
1472001	28		INVENTARIOS									
1472001	28	28.3	**Inventarios de Bienes Inmuebles** Plantilla de conteo Registro SAP Formato de Análisis de diferencia Informe de Inventario Comunicación oficial	MPFA	MPFA0511P MPFA0512P	2	8				X	La subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad se sugiere seleccionar los inventarios generales del cierre de cada año.

Versión:	**2**
Año	**2020**

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**
JOSÉ FERNANDO VASQUEZ SOTO	
RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:	**FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:**
Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA	