TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

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	
1421001	2		ACTAS									
1421001	2	2.4	**Actas Comité de Bienestar Social** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	15	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.
1421001	2	2.12	**Actas Comité de Desarrollo Humano y Empresarial** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	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.
1421001	2	2.18	**Actas Comité de Selección de Personal** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	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.
1421001	2	2.20	**Actas Comité de Vivienda** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	5	18	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.
1421001	2	2.36	**Actas Subcomité de Educación** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	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.
1421001	2	2.37	**Actas Subcomité de Personal** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

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	
1421001	12	N.A	CONTRATOS Solicitud de capacitación Oferta Aceptación de la oferta Diploma o Certificación Factura	MPEH	MPEH0501P	2	18			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.
1421001	24	N.A	HISTORIAS LABORALES Justificación contrato obra/labor Resolución de nombramiento Acta de posesión Contrato de trabajo Notificación de ingreso Notificación de nombramiento Aceptación del nombramiento Formato Único de Hoja de vida Hoja de vida candidato practica o pasantía Documentos de identificación Certificados de estudios Certificados laborales Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y penales Afiliaciones Sistema de Seguridad Social EPS, Pensiones, Caja de Compensación Familiar, ARL Apertura de cuenta de nómina Autorización de tratamiento de datos y verificación de información Declaración de Bienes y Rentas Solicitud de cesantías Solicitud de préstamos Pagare Autorización de descuentos por nómina Registro de embargo Carta responsabilidad de los beneficiarios Copia del documento de identidad de la persona que queda a cargo de los beneficiarios Solicitud de auxilios Partida o Registro Civil de Matrimonio Registro civil de defunción Registros civiles de nacimiento hijos Declaración Extra juicio Avisos Edicto Evaluación para el desarrollo y la eficiencia Registros de ausentismos laborales Incapacidades Solicitud de vacaciones	MPFH	MPEH0301P MPEH0604P MPEH0605P MPEH0606P MPEH0802P MPEH0803P	2	78				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 tecnológico para la conservación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

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	
1421001	24	N.A	Liquidación de vacaciones Aceptación de Ascensos Informe comisión de servicios Acta de informe de gestión Carta de aprobación Encargo Resolución de Encargos Cumplido a satisfacción del cargo Memorando situaciones administrativas Comunicación de retiro Certificados para trámite de pensión Comunicación oficial Compromiso con el código de integridad Fallo por proceso disciplinario Verificación de títulos Liquidación definitiva									
1421001	25		**INFORMES**									
1421001	25	25.1	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** Comunicación oficial Informe	N.A.	N/A	2	8	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
1421001	25	25.2	**Informes a Otros Organismos** Comunicación oficial 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.
1421001	25	25.6	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informes	N.A.	N.A.	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1421001	36		**PLANES**									
	36	36.5	**Planes de Acción de la Gestión de Integridad** Plan de acción de la gestión de integridad Informe Comunicación oficial	MPEH	MPEH0401P	5	5				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 tecnológico para la conservación.
1421001	36	36.40	**Plan de Bienestar e Incentivos** Plan Informe Comunicación oficial	MPEH	MPEH0612P	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

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	
1421001	36	36.29	**Planes Institucionales de Capacitación de Personal** Plan Informe Registro de asistencia Comunicación oficial	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.
1421001	42		PROGRAMAS									
	42	42.5	**Programas de Bienestar** Informe Programa Acta de compromiso de asistencia a actividades Ayuda de memoria Lista de asistencia Evaluación del evento Formulario solicitud de beca Plan de estudios Comunicación oficial Convenio Pagaré Carta de autorización para llenar espacios en blanco Recibos matriculas Cuenta de cobro Autorización descuento por nomina Certificado de notas Título Académico o convalidación del título	MPEH	MPEH0612P	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1421001	42	42.6	**Programas de Capacitación de Personal** Programa Solicitud de capacitación Citación Lista de asistencia Ayuda de memoria Presentación Comunicación oficial Evaluación del evento, impacto o capacitación Certificado del curso	MPEH	MPEH0502P MPEH0503P MPEH0501P	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.
1421001	46	N.A	**REGISTROS CONVOCATORIAS DE PERSONAL** Publicación de convocatorias Inscripción convocatoria Acta de inicio y cierre de inscripciones Listado de admitidos Reclamaciones convocatorias Control de reclamaciones de convocatorias Instrumentos de selección personal Listado de asistencia a pruebas Lista de notas definitivas	MPEH	MPEH0201P	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

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	
1421001	46	N.A	Resolución listas de elegibles Acta publicación de información Carta respuesta reclamaciones Avisos citación a pruebas Hoja ruta elaboración, validación y custodia de pruebas Sello para almacenar pruebas de convocatorias a concursos Análisis de perfiles Autorización de inscripción a terceros									
1421001	56	N.A	REGISTRO PRÉSTAMOS DE VIVIENDA Solicitud inscripción Certificados de tradición y libertad (solo aplica para solicitudes de segundo y tercer préstamo) Notificación aceptación préstamo vivienda Solicitud prorroga (si aplica) Avalúo Escritura (actual propietario) Reglamento de propiedad horizontal(si aplica) Certificado de tradición y libertad Certificación catastral Pago predial últimos cinco (5) años Paz y salvo valorización Paz y salvo administración (si aplica) Cédula del adjudicatario Cedula de ciudadanía vendedor Poder (si aplica) Certificación cuenta bancaria a quien se gira Promesa de compra – venta (si aplica) Contrato de obra (si aplica) Licencia de construcción (si aplica) Certificación de vigencia de la licencia de construcción (si aplica) Liberación gravamen (si aplica) Certificación deuda a la fecha expedida por la entidad financiera (si aplica) Solicitud de traslado de hipoteca (si aplica) Decisión comité sobre traslado de hipoteca (si aplica) Traslado de hipoteca (si aplica) Hipoteca sobre inmueble diferente a adquirir (si aplica) Estudio de títulos Minuta de hipoteca Pagare - carta de instrucción Escritura en primer grado que presta merito ejecutivo donde figure la hipoteca a favor de la eaab	MPEH	MPEH0606P	2	3		X			Cumplidos los tiempo de retención y perdidos sus valores primarios se elimina , el tiempo de retención se cuenta a partir de la cancelación del crédito y la devolución del pagare.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

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	
			Certificado de tradición y libertad donde conste la hipoteca a favor de la eaab-esp Formato para girar cheque a terceros Formato causación presupuestal de pago Formato giro electrónico Formato de creación de acreedor (si aplica) Peticiones, quejas y recursos (si aplica) Respuestas a peticiones, quejas y recursos (si aplica) Oficio recordatorio de deuda (si aplica) Estado de cuenta (si aplica) Oficio inicio cobro ejecutivo por recuperación de cartera (si aplica) Acuerdo de pago (si aplica) Paz y salvo Minuta cancelación de hipoteca Solicitud de renuncia préstamo de vivienda									

Versión:	2		
Año	2020		
CONVENCIONES	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Efren Fabio Rojas Guzmán	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:	
CT: Conservación Total			
E: Eliminación	RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:	
MT: Medio Tecnologico	Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA		
S: Selección			