TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNITARIA

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	
3020001	25		**INFORMES**									
3020001	25	25.6	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3				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.
3020001	36		**PLANES**									
3020001	36	36.19	**Plan de Participación Ciudadana** Ayuda de Memoria Comunicación oficial Cronograma de actividades Registro de Asistencia	MAMS	MAMS0402	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
3020001	36	36.43	**Planes de Gestión Social en Intervenciones** ***Plan** Plan de Gestión Social Matriz de Impacto Ayuda de Memoria ***Obras** Convocatoria Ayuda de memoria y/o Acta Lista de asistencia Registro Fotografico ***Participación** Convocatoria Ayuda de memoria y/o Acta Lista de asistencia Registro Fotografico			2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
3020001	42		**PROGRAMAS**									
3020001	42	42.4	**Programas de Gestión Social ambiental** Convocatoria Registro de Asistencia y entrega de incentivos Certificado de Participación Registro Fotográfico de eventos Encuesta de satisfacción	MAMS	MAMS0101P	2	13	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
Versión:	**2**											
Año	**2020**											

CONVENCIONES	**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:**	**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**
CT: Conservación Total	**MARIA ALEJANDRA BAQUERO CIMADEVILLA**	
E: Eliminación	**RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:**	**FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:**
MT: Medio Tecnológico	Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA	
S: Selección		