TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

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	
3040001	**67**	**N.A**	**CALENDARIO DE FACTURACIÓN** Comunicación oficial Calendario de Facturación	MPM	MPMU0301P	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención los documenos no adquieren valores secundarios, por lo cual se procede a eliminación.
3040001	**68**	**N.A**	**CONVENIOS DE FACTURACIÓN CONJUNTA** Minuta del convenio Otro sí Ayuda de memoría Informe Factura Comunicación oficial	N.A.	N.A.	2	18	**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.
3040001	**13**		**CUENTA CONTRATO**									
3040001	**13**	**13.1**	**Cuenta Contrato Cliente Individual** Acta de viabilidad de servicio Certificación de entrega Acta atención otras solicitudes Acta corte servicio Acta de aceptación de consumos no autorizados liquidación y cargue de valores Acta de inspección técnica de anomalías Acta de inspecciones externas y revisiones internas Acta de instalación de medidor Acta de reconexión del servicio Acta de reinstalación del servicio Acta de suspensión del servicio Acuerdo de pago Aviso de visita Boletín de nomenclatura Calibración de medidor/concepto laboratorio de medidores Cedula de ciudadanía Certificación de estrato Certificación lectura juramentada Certificado catastral Certificado de conservación arquitectónica Certificado de existencia y representación legal Certificado de retiro de medidor para baja Certificado de tradición y libertad Comprobante de trámite de duplicado de factura Conexión de servicio (acta de conexión de servicio) Consolidación deuda (constancia) Constancia de atención tramite informativo verbal Constancia de información estado de cuenta Constancia de lectura Constancia de presentación quejas Constancia de presentación requerimiento Constancia de presentación solicitud de servicios (primer documento) Constancia de reporte daños operativos Constancia de requerimiento	MPM	MPMU0204P MPMU0401P MPMU0402P MPMU0403P MPMU0404P MPMU0405P MPMU0406P MPMU0407P	2	13				X	Teniendo en cuenta el volumen de la serie que oscila aproximadamente en los 200 metros lineales, se sugiere la selección, a través de un muestro cualitativo por cada 5 años sobre expedientes completos que evidencien el cumplimiento de todas las etapas sobre la prestación del servicio en lugares emblemáticos y aquellos que sean de impacto para el Distrito y la entidad en razón al nivel de tecnología requerido, las condiciones del terreno, etc.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

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	
			Constancia de requerimiento petición de información Constancia de solicitud verbal de actualización Constancia de visita Derecho de petición Tutela Citación Notificación Escritura publica Acuerdo de pago Registro fotográfico Comprobante de radicación Poder Promesa de compraventa Reclamos operativos comerciales Recurso de reposición Recurso de apelación Registro y/o autorización de ajustes Resolución emitida por la superintendencia de servicios públicos Comunicación de respuesta a cliente Comunicación retiro del medidor Comunicación silencio administrativo Solicitud de servicios Solución de anomalías Comunicación suspensión										
3040001	**13**	**13.4**	**Cuentas Contrato Suministro de Agua Potable e interconexión** Contrato Otro sí Comunicaciones Informe de macromedición Remisión de la factura Ayuda de memoría	MPM	MPMU0604	2	18				X	Teniendo en cuenta el volumen de la serie que oscila aproximadamente en los 200 metros lineales y que no todos los contratos reciben el visto bueno de factibilidad, para la conexión y prestación del servicio, se sugiere la serie de selección, a través de un muestro cualitativo por cada 5 años sobre expedientes completos que evidencien desde la etapa el cumplimiento de todas las etapas (desde la pre vinculación hasta la liquidación) sobre la prestación del servicio en lugares emblemáticos y aquellos que sean de impacto para el Distrito y la entidad en razón al nivel de tecnología requerido, las condiciones del terreno, etc.
3040001	**58**	**N.A**	**FACTURAS DE VENTA DE AGUA A CARROTANQUE** Solicitud venta agua carrotanque Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Registro Único Tributario – RUT Antecedentes policía, procuraduría y contraloría Certificado de Cámara de Comercio Concepto favorable de los vehículos Documentación exigida para registro del cliente una vez por cliente. Recibo de pago del servicio	MPM	MPMU0601	2	8		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 APOYO COMERCIAL

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	
			Orden de Entrega Certificación de venta agua carrotanque Relación Diaria de Cargue									
3040001	**25**		**INFORMES**									
3040001	**25**	**25.1**	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** Comunicación oficial Informe	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.
3040001	**25**	**25.6**	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
3040001	**35**	**N.A**	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES** Bitacora Planilla de Control Registro de audio Comunicación oficial	MPM	MPMU0501P	2	8		X			Esta serie documental se encuentra conformada por aquellas peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre el personal del Call Center
3040001	**43**		**PROYECTOS**									
3040001	**43**	**43.10**	**Proyectos de Investigación** Proyecto Comunicación oficial Base de datos Ayuda de memoría Lista de Asistencia	N.A.	N.A.	2	8	X				Se conserva totalmente por su valor histórico, cientifico y cultural

Versión:	**2**
Año	**2020**

CONVENCIONES	**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:**	**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**
CT: Conservación Total	**JULIO CESAR PINZÓN REYES**	
E: Eliminación	**RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:**	**FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:**
MT: Medio Tecnológico	**CESAR DIMAS PADILLA SANTACRUZ-DSA**	
S: Selección		