

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESAS MUNICIPALES**

PERIODO: **26/12/1924 al 08/12/1955**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE TRABAJOS DEL ACUEDUCTO 110800**
 OFICINA: **SECCIÓN COLOCACIÓN DE TUBERÍAS, INSTALACIONES, COMPOSICIONES/**
 PRODUCTORA: **MEDIDORES 110805**

Fecha de elaboración: **31/03/2022**

Hoja: **1** De: **1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110805 - 05	CORRESPONDENCIA						
110805 - 05.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X		X		Documentos que soporta el cruce de correspondencia de las dependencias con remitentes externos a la Entidad. Tiene valor administrativo. Dado que contienen información de varios asuntos en un mismo expediente se recomienda la conservación total de la documentación para consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del tramite y como testimonio de la gestión, se recomienda realizar la digitalización para conservación de los soportes originales la cual será realizada por la Dirección de Servicios Administrativos de la EAAB según el procedimiento de digitalización establecido.

Nombre Secretario General: **HEYBY POVEDA FERRO**

Firma Secretario General:

Fecha de Aprobación: **22/06/2022**

Nombre y Cargo Responsable Gestión Documental

MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA
DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Firma Responsable Gestión Documental: