

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD
PRODUCTORA: **EMPRESAS MUNICIPALES**

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

UNIDAD
ADMINISTRATIVA: **ACUEDUCTO MUNICIPAL 110000**

OFICINA
PRODUCTORA: **DEPARTAMENTO DE CLORINACIÓN 110200**

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	
110200 - 12	INFORMES						
110200 - 12.03	INFORMES TÉCNICOS	20	X		X		Documentos que registra información de seguimiento control y operación de las diferentes plantas a cargo de la entidad. Tiene valor administrativo, contable y técnico. Se consideran documentos de carácter misional. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y 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: