

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESAS MUNICIPALES**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ACUEDUCTO MUNICIPAL 110000**

OFICINA PRODUCTORA: **DEPARTAMENTO OBRAS NUEVAS 110600**

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	
110600 - 07	DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	10	X		X		Documentos que contiene información referente a la forma en la que deben ejecutarse las obras que le corresponde construir a la EAAB. Tiene valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo 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.
110600 - 16	PROYECTOS						
110600 - 16.02	PROYECTOS TOPOGRÁFICOS	20	X		X		Documentos que agrupa los documentos con información del levantamiento topográfico como (planos, informes, carteras topográficas) para el desarrollo de la construcción de acueductos que realiza la entidad como función misional asignada. Tienen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Pueden ser utilizados para futuras investigaciones por lo cual tienen valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención documental, 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

Firma Responsable Gestión Documental:

MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA
DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

