

# TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD  
PRODUCTORA: **EMPRESAS MUNICIPALES**

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

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA: **ACUEDUCTO MUNICIPAL 110000**

OFICINA  
PRODUCTORA: **INGENIERO ADMINISTRADOR 110001**

Fecha de  
elaboración: **31/03/2022**

Hoja: **1** De: **3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110001- 05	CORRESPONDENCIA						
110001- 05.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X		X		Documentos que soporta el cruce de correspondencia de las dependencias con destinatarios 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 trámite 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.
110001- 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 trámite 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.

# TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESAS MUNICIPALES**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ACUEDUCTO MUNICIPAL 110000**

OFICINA PRODUCTORA: **INGENIERO ADMINISTRADOR 110001**

Fecha de elaboración: **31/03/2022**

Hoja: **2** De: **3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110001- 09	ESTUDIOS						
110001- 09. 01	ESTUDIOS TÉCNICOS	20	X		X		Documentos que registra la información sobre estudios que requiere la entidad para solucionar problemáticas de carácter técnico dentro de su funcionamiento. Se consideran documentos misionales de conservación total. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
110001- 12	INFORMES						
110001- 12.02	INFORMES DE OPERACIÓN	20	X		X		Documentos que registra la información referente al funcionamiento y/o operación de las plantas vitela y san diego. Tiene valor administrativo, contable y técnico. 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.
110001- 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. 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.

# TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESAS MUNICIPALES**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ACUEDUCTO MUNICIPAL 110000**

OFICINA PRODUCTORA: **INGENIERO ADMINISTRADOR 110001**


Fecha de elaboración: **31/03/2022**

Hoja: **3** De: **3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110001- 16	PROYECTOS						
110001- 16.01	PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN ACUEDUCTO	20	X		X		Documentos que agrupa los documentos con información referente a 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.
110001- 17	REGISTROS DE OPERACIÓN	10	X		X		Documentos que contiene los registros de las operaciones realizadas. 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.

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:

