

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESAS MUNICIPALES**
 PERIODO: **26/12/1924 al 08/12/1955**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **INGENIERO GERENTE 100000**
 OFICINA PRODUCTORA: **INGENIERO GERENTE 100000**

Fecha de elaboración: **31/03/2022**
 Hoja: **1** De: **4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100000 - 01	CERTIFICADOS						
100000 - 01.01	CERTIFICADOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ	20	X		X		Documentos que registran información referente al estado final de los tramites realizados sobre los predios que han sido adquiridos por la entidad. Tienen valor administrativo y legal. No desarrollan valores secundarios. Se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión de la dependencia. 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.
100000 - 04	CONTRATOS	20	X		X		Documentos en los que se conservan de manera cronológica los documentos generados de los procesos de contratación celebrados por la entidad, Tiene valor Administrativo y legal. 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
100000 - 05	CORRESPONDENCIA						
100000 - 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.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESAS MUNICIPALES**
 PERIODO: **26/12/1924 al 08/12/1955**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **INGENIERO GERENTE 100000**
 OFICINA PRODUCTORA: **INGENIERO GERENTE 100000**

Fecha de elaboración: **31/03/2022**
 Hoja: **2** De: **4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100000 - 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.
100000 - 08	ESCRITURAS PÚBLICAS	20	X		X		Documentos que registran la propiedad de la entidad sobre los bienes inmuebles que han sido adquiridos o recibidos para el ejercicio de su función. Tienen valor administrativo, fiscal, contable y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención documental contado a partir de la enajenación del bien por parte de la entidad, 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.
100000 - 10	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		Documentos de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, Posee valor administrativo y técnico se conservan 80 el Archivo Central se conservan totalmente como testimonio y tramite 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: **INGENIERO GERENTE 100000**
 OFICINA PRODUCTORA: **INGENIERO GERENTE 100000**

Fecha de elaboración: **31/03/2022**
 Hoja: **3** De: **4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100000 - 11	HISTORIAS ODONTOLÓGICAS	15	X		X		Documentos que consolida los documentos producto de la atención odontológica a los funcionarios de la entidad. Deben conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir del cierre del expediente. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión de la dependencia. 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.
100000 - 12	INFORMES						
100000 - 12. 01	INFORMES DE LA JUNTA DIRECTIVA	20	X		X		Documentos que registran información referente a las actividades realizadas por la entidad y que son presentadas ante la junta directiva como resultado del ejercicio de las funciones ejercidas durante un periodo de tiempo y a partir de las cuales se tomarán decisiones a futuro. Tienen valor administrativo y legal. Se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión de la dependencia. 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.
100000 - 14	NÓMINAS	80	X		X		Documentos que registra los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se conservan durante 100 años en el Archivo Central y se conservan totalmente como testimonio y trámite 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: **INGENIERO GERENTE 100000**
 OFICINA PRODUCTORA: **INGENIERO GERENTE 100000**

Fecha de elaboración: **31/03/2022**
 Hoja: **4** De: **4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100000 - 18	REGLAMENTOS	20	X		X		Documentos que se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. 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.
100000 - 19	RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma de decisiones concretas de la administración. Tiene valor administrativo, legal y técnico. 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:

