

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 TESORERÍA 110400**

Fecha de elaboración: **31/03/2022**

Hoja: **1** De: **2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110400 - 03	COMPROBANTES DE EGRESO	15	X		X		Documentos que constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente de la entidad. Posee valor administrativo, fiscal y contable. 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.
110400 - 13	MOVIMIENTOS DE CUENTAS	15	X		X		Documentos que registra de manera cronológica todos los movimientos financieros y contables de la entidad. Tiene valor administrativo, contable. 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.

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 TESORERÍA 110400**

Fecha de elaboración: **31/03/2022**

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110400 - 15	NOTAS DE CONTABILIDAD	15	X		X		Documentos interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables. Tiene valor administrativo, contable. Una vez cumplido el tiempo en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del tramite 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: 