

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DEL ACUEDUCTO DE BOGOTÁ

PERIODO: 04/09/1914 al 25/12/1924

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENTE 100000

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIO TESORERO 100100

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 | |
| 100100 - 03 | HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES | 15 | X | | X | | Documentos que registran información referente a los estados de salud de los trabajadores 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. Una vez cumplido el tiempo de retención documental contado a partir de la última atención se conservan totalmente como testimonio del trámite y las atenciones a los funcionarios. 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: 