

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DEL ACUEDUCTO DE BOGOTÁ

PERIODO: 1 04/09/1914 al 25/12/1924

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENTE 100000

OFICINA PRODUCTORA: GERENTE 100000

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	
100000 - 01	ACTAS						
100000 - 01.01	ACTAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA	20	X		X		Documentos que registran las decisiones tomadas por el órgano de más alto nivel en la entidad. Tienen valor administrativo, fiscal y legal. Se consideran documentos misionales de conservación permanente. 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.
100000 - 02	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 - 04	INFORMES						
100000 - 04.01	INFORMES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA	20	X		X		Documentos que registran información referente a las actividades realizadas por la entidad y que son presentadas ante la junta administradora 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. La información que aportan estos documentos es fundamental como fuente para la reconstrucción de la memoria histórica de la Empresa de Acueducto. 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.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DEL ACUEDUCTO DE BOGOTÁ

PERIODO: 1 04/09/1914 al 25/12/1924

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENTE 100000

OFICINA PRODUCTORA: GERENTE 100000

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	
100000 - 04.02	INFORMES DE LA GERENCIA	20	X		X		Documentos que registran información referente a las actividades realizadas por la gerencia que son presentadas ante la junta administradora 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. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en las actas de la junta administradora. 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: MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Firma Responsable Gestión Documental: 