



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: GD-F362

Versión: 1

Fecha:30/11/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP	HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN	
CÓDIGO OFICINA : 121	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-2 121-2.12	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN ✓ Acta ✓ Soporte	1	4	X				Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.
121-42 121-42.10	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ASEGURAMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS ✓ Plan ✓ Anexos	2	5	X				Una vez terminada la vigencia, conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años, transcurrido el Tiempo de Retención conservar para fines de consulta y evidencia de la gestión.
121-42.11	<input type="checkbox"/> PLANES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE SERVICIOS DOMICILIARIOS (AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO) ✓ Plan ✓ Indicadores	2	5	X				Una vez terminada la vigencia, conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años, transcurrido el Tiempo de Retención conservar para fines de consulta y evidencia de la gestión.
121-47 121-47.4	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO ✓ Programa ✓ fortalecimiento ✓ Diagnósticos ✓ Talleres de fortalecimiento ✓ Anexos	2	5	X				Una vez terminada la vigencia, conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años, posteriormente conservar en el Archivo Histórico por ser Documento Misional.

CONVENCIONES

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- ✓ : Tipo Documental
- CT : Conservación Total
- E : Eliminación
- M : Microfilmación u Otro Soporte
- S : Selección

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha de elaboracion: _____

Nombre del encargado de archivo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha de aprobacion: _____