



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

**Oficina Productora: Unidad de Tratamiento**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
<b>333.2</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>333.2.40</b>	<b>Actas de Comité de Unidad</b>	X	X	2	8		X				Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Debido a que la información es de carácter operativa o del funcionamiento diario de la dependencia, y a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.
	*Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Oficios *Correos Electrónicos *Memorandos	Papel	Pdf Msg Pdf Doc/ Ppt Pdf Pdf Pdf								
<b>333.24</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>333.24.18</b>	<b>Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b>	X	X	2	3	X			X		Esta subserie evidencia la información presentada por la dependencia a los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra del cumplimiento a las Entidades del Estado y de la normatividad nacional. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.
	*Informes *Actas de Reunión *Correos electrónicos *Oficios *Memorandos	Papel	Doc/ Xls/ Pdf Pdf Pdf Pdf								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

**Oficina Productora: Unidad de Tratamiento**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
<b>333.24.22</b>	<b>Informes de Gestión</b> *Informe de Gestión *Informe Ejecutivo del Plan de Acción *Reporte de Cumplimiento Plan SST *Informes de disponibilidad *Actas de reuniones *Indicadores *Correos Electrónicos		X	2	3		X			<p>Esta subserie evidencia la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Debido a que la Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios consolida el Informe de Gestión de toda la UEN, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
<b>333.35</b> <b>333.35.9</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acciones Correctivas o de Mejora</b> *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión *Informe de Seguimiento *Evidencias *Correos Electrónicos		X	2	3			X	X	<p>Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorías Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

**Oficina Productora: Unidad de Tratamiento**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
333.35.19	*Memorandos *Oficios		Pdf Pdf								<p>volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
	<b>Plan de Gestión del riesgo, Emergencias y Contingencias</b> *Plan *Informes *Oficios *Memorandos *Actas de Reunión *Reporte de Cumplimiento del Plan *Matriz de riesgos *Correos Electrónicos	Papel	X X X X X X X	X Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Pdf Xls Xls Msg	2	8	X			X	<p>Esta subserie evidencia la formulación de las estrategias de contingencia y atiende los requisitos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la Resolución No. 1514 del 2012, para la elaboración del Plan de Gestión del Riesgo para el Manejo de Vertimientos (PGRMV), y como parte de las actividades propias de la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, por su valor investigativo en temas ambientales, al ser evidencia la gestión del riesgo a través del tiempo.</p> <p>Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

**Oficina Productora: Unidad de Tratamiento**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
333.35.30	<b>Plan de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b> *Plan *Informe de Hallazgo/Auditoria *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios		X	2	8				X	X	<p>Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades, oportunidades de mejora interpuestas por los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellos documentos que contengan un valor secundario para la Institución teniendo en cuenta el impacto generado por los mismos a la empresa y como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
333.35.53	<b>Plan Táctico y/u Operativo</b> *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores *Informes		X	2	3			X			<p>Esta subserie evidencia el mapa de ruta definido por la dependencia para lograr sus metas y objetivos durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

**Oficina Productora: Unidad de Tratamiento**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Memorandos		Pdf								<p>periodo de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Debido a que la Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocio consolida los Planes Tácticos u Operativos en el Plan de Acción de la UEN, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
333.45 333.45.44	<p><b>PROGRAMAS</b></p> <p><b>Programa de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)</b></p> <p>*Programa</p> <p>*Gestión de Trabajo</p> <p>*Indice de cumplimiento de mantenimiento preventivo</p> <p>*Mantenimiento Preventivo Vs. Correctivo</p> <p>*Correos Electrónicos</p> <p>*Orden de Trabajo</p>	X	X	2	18			X	X	<p>Esta subserie evidencia la programación y ejecución de actividades propias de la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. y la regulación nacional.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte.</p> <p>Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión realizada por la dependencia.</p>	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

**Oficina Productora: Unidad de Tratamiento**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
333.45.48	<b>Programa de Operación de Planta</b>	X	X	2	18					X	X	<p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. Esta subserie evidencia la programación y ejecución de actividades propias de la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. y la regulación nacional. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión realizada por la dependencia. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. Esta subserie evidencia la programación y ejecución de actividades propias de la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. y la regulación nacional. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo destinado para este fin, por lo que</p>
	*Bitácora de Operación (Libro de acta foliado)	Papel										
	*Bitácora de Generación	Papel										
	*Actas de reuniones			Pdf								
	*Permiso de recepción de residuos líquidos domésticos			Pdf								
	*Constancias recepción de residuos líquidos domésticos			Doc/ Pdf								
	*Informe de recepción de residuos líquidos domésticos			Doc/ Pdf								
	*Informe ejecutivo de Operación PTARC			Doc/ Pdf								
	*Informe para Cálculo de Tasas Retributivas			Doc/ Pdf								
	*Informes			Doc/ Pdf								
	*Ordenes de trabajo			Pdf								
	*Informes de Turno de Disponibilidad			Pdf								
	333.45.67	<b>Programa Gestión de Biosólidos</b>		X	2	18					X	
*Memorandos			Pdf									
*Oficios			Pdf									
*Correos Electrónicos			Msg									
*Informes			Doc/ Pdf									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

**Oficina Productora: Unidad de Tratamiento**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										<p>debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte.</p> <p>Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión realizada por la dependencia.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
<b>333.46</b>	<p><b>PROYECTOS</b></p> <p>*Registro de Iniciativa (347P01F001)</p> <p>*Anteproyecto (347P01F002)</p> <p>*Formulación de Proyecto (348P01F001)</p> <p>*Planes de gestión de proyecto</p> <p>*Concepto de viabilidad de evaluación y reformulación de proyectos (348P01F006)</p> <p>*Acta de Constitución del proyecto (348P01F004)</p> <p>*Lista de actividades de cierre</p> <p>*Informe de Cierre de Proyectos</p> <p>*Registro de Lecciones aprendidas</p> <p>*Evaluación Expost de Proyectos</p> <p>*Base de datos SCADA</p> <p>*Actas de reuniones</p> <p>*Oficios</p> <p>*Correos Electrónicos</p>		X	2	18			X	X	<p>Esta serie evidencia una planificación consistente de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos en el marco de una iniciativa, donde se definen factores previos condicionantes: un presupuesto, lapso de tiempo, etc. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia a partir de la finalización del proyecto. El tiempo de retención estipulado para esta subserie tiene en cuenta la concordancia con la ejecución y prescripción contractual generada por la ejecución de los proyectos.</p> <p>Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de manera aleatoria de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellos documentos que contengan un valor secundario para la Institución y, que a su vez, sirvan como evidencia de los proyectos desarrollados por la empresa, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>La selección debe ser realizada por la dependencia con el acompañamiento de la Coordinación de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

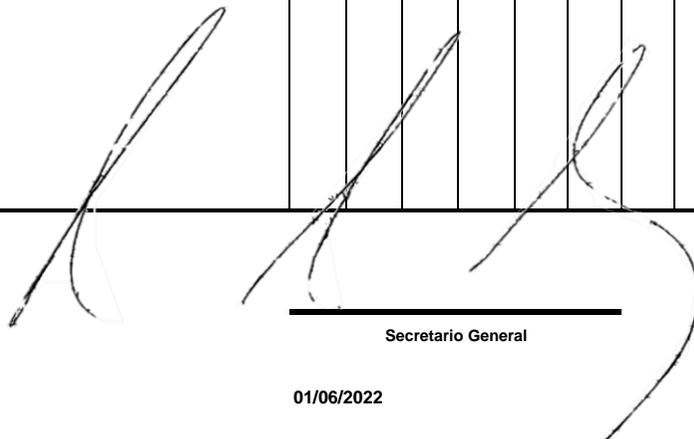
VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

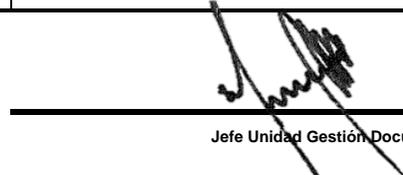
**Oficina Productora: Unidad de Tratamiento**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
333.48 333.48.6	<b>REGISTROS DE CONTROL</b> <b>Registros de Control de Activos</b> *Acta declaratoria de Inservibles *Base de datos Equipos *Base de datos de Ubicaciones técnicas *Inventario Planta y Equipo PTAR C		X Doc/ Pdf Xls Xls Xls	2	8		X			Esta información refleja el control administrativo de los activos. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la subserie, pierde sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.

Firma Responsables:



Secretario General



Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación:

01/06/2022

Convenciones:

**Código**  
D: Dependencia  
S: Serie    Ss: Subserie

**Soporte**  
F: Documento Físico  
E: Documento Electrónico

**Tiempo Retención**  
AG: Archivo Gestión  
AC: Archivo Central

**Disposición Final**  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

S: Selección  
R: Reprografía