


NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
F AC 402-009								
Rev.: 0								
SECCIÓN GESTION DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017							Pagina 1	
OFICINA PRODUCTORA: AREA SERVICIO AL CLIENTE							CÓDIGO: 4500	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
4400-006	ATENCIÓN A PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS	1	5		X			Transcurrido el auto administrativo pierden su fuerza ejecutoria y no se hace exigible ninguna acción sobre la misma, razón por la cual es posible su eliminación se conservan en el Sistema de Gestión Documental Electrónico para consulta.
	Documentos de Petición							
	Recurso de reposicion y Apelación							
	Acciones Judiciales							
	Correspondencia							
4000-012	CERTIFICACIONES							Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por caducar la acción jurídica a que haya lugar. No presta merito administrativo.
4000-012.01	Certificación Prueba de Entrega	1	5		X			
	Memorando de Entrega							
	Planilla de Registro							
	Certificaciones Prueba de Entrega							
4500-072	SOLICITUDES							Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Transferir al Archivo Histórico.
4500-072.02	Solicitud de Servicio de Acueducto	1	10	X				
	Solicitud de Servicio de Acueducto							
	Visita al Terreno							
	Citación / Notificación							
	Respuesta							
	Aviso							
	Recursos de Reposición y Subsidio de Apelación							
	Boletín Nomenclatura							
	Autorización otras ESP							
	Estratificación							
	Licencia de Intervención Espacio Público							
	Lista de Chequeo							
	Formato Solicitud de Servicio							
	Codificación							
	Factura de Venta							
	Acuerdo de Pago							
	Formato Aprobacion Disponibilidad							
	Autorización Proteccion de Datos Personales							
	Correspondencia y otros Documentos							
	Paz y Salvo							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total      E: Eliminación      D: Digitalización      S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Jefe Sección Docuemental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>								
							Controla SGC 2008-05-19	