

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO EMCORINTO ESP- EICE		CÓDIGO:	F08-GD-124.15.5
			VERSIÓN:	1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD			ACTUALIZACIÓN:

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO		
OFICINA PRODUCTORA	CONTROL INTERNO	UNIDAD PRODUCTORA	CONTROL INTERNO	CODIGO DE DEPENDENCIA	110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1	ACTAS							Subserie documental que agrupa los documentos que trata los temas de implementación desarrollo de políticas Se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservarán en su soporte original y previamente la transferencia secundaria, se hace al archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
1.1	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Convocatoria *Listado de asistencia *Registro fotográfico	2	4	X		X		
14	INFORMES							Subserie documental de valor administrativo y contable, que refleja, la gestión administrativa del gasto de austeridad de la entidad en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque refleja y es evidencia de la gestión administrativa del gasto de la empresa.
14.2	Informes Austeridad en el Gasto Público	2	4	X		X		
14.5	Informe de Atención PQRS	2	4			X	X	Subserie documental informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de actos de corrupción (PQRS) recibidas y atendidas por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se toma una muestra de 5%, las PQRS, que hayan sido más relevantes para su conservación.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: microfilmación D: Digitalización S: selección	Firma Responsable: _____	Firma jefe de Archivo _____
--	--------------------------	-----------------------------



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO
EMCORINTO ESP- EICE**

CÓDIGO:	F08-GD-124.15.5
VERSIÓN:	1
ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO					
OFICINA PRODUCTORA		Control Interno	UNIDAD PRODUCTORA		Control Interno	CODIGO DE DEPENDENCIA		110
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14.6	Informe de Control Interno Contable *Informe Contable *Registro de publicación página Web	2	8	X		X		El informe evidencia la acción deber legal, ético que tiene todo empleado o persona de responder e informar por la administración, manejo y los rendimientos de los bienes, recursos públicos asignados y los resultados en cumplimiento de la administración que le ha sido asignada.
14.14	Informe Derechos de Autor	2	4	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se microfilma o digitaliza para ser conservados como parte de la memoria documental de la empresa.
14.15	Informe Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno *informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. *Remisión de informe a la entidad correspondiente. *Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención de la subserie informes ejecutivos anuales de evaluación y desempeño al sistema de control interno, será de Conservación Total toda vez que da testimonio de las acciones emprendidas y realizadas dando cumplimiento a los procesos y funciones de la dependencia. Esta información adquiere valores secundarios para la investigación y la recuperación de la historia de la empresa.
14.16	Informes Medición de Desempeño Institucional	2	8			X	X	La Subserie informes de gestión de evaluación de desempeño, por ser un informe consolidad de resultados del proceso de evaluación de desempeño laboral, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central donde su retención es por 8 años, cumplido este tiempo se selecciona una muestra del 10% para su conservación.
14.20	Informe Seguimiento de Plan Anticorrupción	2	4	X		X		Subserie que informa sobre el desempeño de los planes anticorrupción adoptados por la entidad, el cual se da informe anualmente para la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere ala archivo central donde se digitaliza para su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: microfilmación
D: Digitalización
S: selección

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo _____



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO
EMCORINTO ESP- EICE**

CÓDIGO:	F08-GD-124.15.5
VERSIÓN:	1
ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO						
OFICINA PRODUCTORA		Control Interno	UNIDAD PRODUCTORA		Control Interno	CODIGO DE DEPENDENCIA		110	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
20	PLANES							Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes anticorrupción y atención al ciudadano. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente por ser representación de la gestión administrativa en pro de la transparencia de la entidad.	
20.4	Plan de Auditoria *Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. *acta de auditoría. *informe final de auditoría.	2	8			X	X		
20.10	Plan de Mejoramiento *informe de auditoría gubernamental. *Plan de Mejoramiento. *acta de reunión. *informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	4	X		X		Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes de mejoramiento institucional, Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente,	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: microfilmación
- D: Digitalización
- S: selección

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo _____