



**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		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA		120	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
8	CONTRATOS								
8.1	Contratos de Arrendamiento *Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de arrendamiento * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente * Informe de supervisión * Acta de liquidación	4	6			X	X	La subserie contratos de arrendamiento, se conservan 4 años en el archivo cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central donde se conserva por 6 años más, se realiza el proceso de digitalización, se realiza la selección de una muestra significativa para su conservación, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.	

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	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA		120		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
8.2	Contrato de compraventa * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Compraventa * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente * Orden de ingreso a almacén * Orden de salida de almacén * Informe de supervisión * Acta de liquidación	4	6			X	X	La serie contratos de compra y venta, al tratarse de una serie referente a la administración y funcionamiento de la entidad, una vez se cumplan los tiempos de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 55. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.

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		Administrativa y financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Administrativa y financiera		CODIGO DE DEPENDENCIA	120	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
8.4	Contrato de Consultoría * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de consultoría * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Documento equivalente * Informe de supervisión * Acta de liquidación	2	18			X	X	La subserie contratos de consultoría, se conservan 2 años en el archivo cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central donde se conserva por 18 años más, se realiza el proceso de digitalización, se realiza la selección de una muestra significativa para su conservación, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.	

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		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA		120
CODIGO	SERIES, UB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
8.5	Contrato de Interventoría * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Interventoría * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Acta Parcial * Documento Equivalente * Informe de supervisión * Acta de liquidación	2	18			X	X	La subserie contratos de interventoría, se conservan 2 años en el archivo cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central donde se conserva por 18 años más, se realiza el proceso de digitalización, se realiza la selección de una muestra significativa para su conservación, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.

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	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA		120		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
8.6	Contrato de Obra * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de obra * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de comité Técnico * Acta de Modificación * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Informe de supervisión y/o Interventoría * Acta parcial * Acta recibo final	4	6			X	X	En esta subserie documental se tiene en cuenta la Ley 80 de 1993 en el artículo 32 numeral 1. Por ser una subserie que evidencia las remodelaciones de las instalaciones para el cumplimiento de las actividades de la Entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con artículo 55 de la misma y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.

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		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA		120
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
8.7	Contratos de Prestación de Servicios * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Certificado de Inexistencia de Personal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Prestación de Servicios * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente * Informe de supervisión * Acta de liquidación	4	10			X	X	Según lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 son contratos que se celebran para el desarrollo de actividades administrativas o en función de la entidad, cuando se presente el caso que la entidad no pueda cumplir dichas actividades con el personal de planta y en cumplimiento del artículo 55 de la ley 80 de 1993 la subsección 5 del decreto 1080 de 2015. Por ser una subserie que evidencia la contratación del personal que colaboró con la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Entidad se selecciona una muestra aleatoria del 20%. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.

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		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA		120	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
8.8	Contrato de Suministro * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Compraventa * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente * Orden de ingreso a almacén * Orden de salida de almacén * Informe de supervisión * Acta de liquidación	4	10			x	x	Según lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 son contratos que se celebran para el desarrollo de actividades administrativas o en función de la entidad, cuando se presente el caso que la entidad no pueda cumplir dichas actividades con el personal de planta y en cumplimiento del artículo 55 de la ley 80 de 1993 la subsección 5 del decreto 1080 de 2015. Por ser una subserie que evidencia la contratación del personal que colaboró con la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Entidad se selecciona una muestra aleatoria del 20%. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.	

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		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA		120	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
11	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Respuesta	2	8	X			X		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo, se seleccionará un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
12	ESTADOS FINANCIEROS								Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de la empresa. En concordancia con el artículo 28 De la ley 962 del 2005.
12.1	Estados Financieros de Propósito Especial. *Balance inicial *Estados financieros de periodos intermedios *Estados de costos *Estados de inventarios * Estados Liquidación	2	8	X			X		
12.2	Estados Financieros de Propósito General *Balance General *Estado de resultados *Estado de cambio en el patrimonio *Estado de cambios en la situación financiera *Estado de flujos de efectivo *Estados financieros consolidados	2	8	X			X		Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de la empresa. En concordancia con el artículo 28 De la ley 962 del 2005.
14	INFORMES								Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente, ya que contienen información que confirma las acciones realizadas por la empresa sobre la ejecución presupuestal del presupuesto aprobado para cada vigencia.
14.8	Informe de Ejecución Presupuestal	2	2	X			X		

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		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Administrativa y Financiera		CODIGO DE DEPENDENCIA	120
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20	PLANES							
20.3	Plan de Acción Institucional Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional	2	8	X		X		Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes que estructura, planea y ejecutará la empresa en desarrollo de su misión, visión y objetivos. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central. Su Conservación es Total

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo _____