



**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	Gestión de Talento Humano	CODIGO DE DEPENDENCIA	121

CODIGO	SERIES SSUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1	ACTAS							
1.2	Acta de Conformación Brigada de Emergencia *Planilla inspección de extintores *Planilla Inspección de botiquín *Planilla inspección de señalización *Planilla inspección EPP *Planilla inspección de orden y aseo *Planilla entrega de EPP	2	10	X		X		Subserie de valor administrativo, refleja la gestión de la unidad administrativa, registra información de los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones de comité de emergencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Su Conservación es Total.
1.3	Actas de Comité de Convivencia Laboral *Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. *Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. *Registro de asistencia	4	6	X		X		Subserie documental que agrupa los documentos que trata los temas de implementación y desarrollo de políticas. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Su Conservación es Total.
13	HISTORIAS							
13.1	Historias de Salud Ocupacional *examen de ingreso *reporte de accidente *seguimiento restricciones y recomendaciones medico laborales *examen de retiro	10	10		X	X		Subserie documental de valor administrativo y legal que refleja las diferentes acciones tanto del funcionario como de la entidad, desde el proceso de selección de este, hasta su retiro bien sea por renuncia o por retiro de parte de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión debe ser transferida al Archivo Central. Dado el valor probatorio del contrato se debe digitalizar para garantizar la conservación del documento original y digital, para su conservación total.
14	INFORMES							
14.21	Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral	2	3	X		X		Agrupación documental evidencia el proceso consolidado cuando se presentan denuncias por presunto acoso laboral en la empresa, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006. Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central luego de agotarse su su tiempo de permanencia en esta conserva totalmente, en

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		Gestión de Talento Humano	CODIGO DE DEPENDENCIA		121
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13	HISTORIAS							cuanto este tiene valores secundarios y sirve de referencia verdadera en el tiempo de conformidad con el decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13.
13.2	Historias Laborales *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. Documento de identificación *Libreta Militar (hombres) *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). *Certificados de estudio *Certificados de Experiencia Laboral *Acta de posesión. *Certificado de Antecedentes Penales. *Certificado de Antecedentes Fiscales. *Certificado de Antecedentes Disciplinarios. *Declaración de Bienes y Rentas *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). *Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	20	60	X		X		Subserie documental que evidencia los diagnósticos y tratamientos relativos a los riesgos laborales de los trabajadores de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13, sobre la conservación de documentos, los expedientes de las historias clínicas ocupacionales se conservan por un periodo de veinte (20) años, contados a partir que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
18	MANUALES							Al cumplir el tiempo de retención, en el archivo de gestión se transfiere al archivo central donde cumplido el tiempo se procederá a digitalizar los documentos para su conservación total, por constituir parte de la memoria de la empresa.
18.1	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	2	3	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	Gestión de Talento Humano	CODIGO DE DEPENDENCIA		121	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. * Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales							
19	NOMINA *Certificación de disponibilidad presupuestal *Certificado de registro presupuestal *Novedades de nomina *Nomina	20	60	X		X		Serie documental de valor administrativo que refleja la gestión del pago de los salarios de los funcionarios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central. Se digitaliza para sus posteriores consultas su conservación es total.
20	PLANES							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.
20.3	Planes de Acción Institucional *Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional	2	4	X		X		
20.5	Planes de Bienestar e Incentivos *Plan anual de incentivos institucional *Acto administrativo de plan anual de bienestar e incentivos *Acta de socialización del Plan de Bienestar *Lista de asistencia a la actividad de plan de Bienestar	1	4			X	X	Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes de bienestar e incentivos que tiene la entidad para sus colaboradores. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza y se selecciona una muestra del 5% para sus consultas futuras.

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		Gestión de Talento Humano	CODIGO DE DEPENDENCIA		121
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20.6	Planes de Capacitación *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje *Plan institucional de las necesidades de Capacitación *Acto administrativo de adopción *Actas de plan de Capacitación	2	3	X		X		Serie documental de valor administrativo que refleja la gestión del plan de capacitación de los funcionarios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central. Se digitaliza para sus posteriores consultas, su conservación es total.
20.11	Planes de Prevención Preparación y Respuesta ante Emergencia *Plan de emergencia y contingencia *Mapa de riesgos *Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	4	16	X		X		Subserie documental que evidencian las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva en forma permanente, por cuanto contiene las actividades que se deben ejecutar frente a una emergencia, sirve como fuente primaria para investigaciones futuras.
20.13	Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	4	16	X		X		Subserie documental que evidencian una serie de actividades realizadas por la entidad para prevenir y afrontar las enfermedades laborales o minimizar los riesgos detectados. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13 numeral 14; artículo 2.2.4.6.21, numeral 6; artículo 2.2.4.6.22, numeral 5; artículo 2.2.4.6.24, parágrafo 2. - y el Artículo 2.2.4.6.25 numeral 7. Artículo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central.

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
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD			ACTUALIZACIÓN:

ENTIDAD PRODUCTORA				EMCORINTO					
OFICINA PRODUCTORA		Administrativa y Financiera		UNIDAD PRODUCTORA		Gestión de Talento Humano		CODIGO DE DEPENDENCIA	121
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	PROGRAMAS								
22.1	Programas Anual de Capacitación de Seguridad y salud en el trabajo *Planilla de programa de capacitación *Listado de asistencia	2	8	X		X		Subserie documental que evidencian una serie de actividades realizadas por la entidad para prevenir y afrontar las enfermedades laborales o minimizar los riesgos detectados. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13 numeral 14; artículo 2.2.4.6.21, numeral 6; artículo 2.2.4.6.22, numeral 5; artículo 2.2.4.6.24, parágrafo 2. - y el Artículo 2.2.4.6.25 numeral 7. Artículo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central.	
22.6	Programa Epidemiológico	2	8	X		X		Subserie documental se debe conservar en su totalidad, ya que cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación futura sobre la historia de la medicina, de las grandes epidemias que se presentaron en el municipio y la forma en que la entidad las controló. Por tal motivo para hacer efectiva la disposición final, una vez cumplido los tiempos de retención se transfieren en su totalidad la documentación y en soporte original, para garantizar la perdurabilidad en el tiempo.	

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