


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

|                           |                                    |                          |   |                              |            |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|------------|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA</b> |                                    |                          | <b>EMCORINTO</b>                          |                              |            |
| <b>OFICINA PRODUCTORA</b> | <b>Administrativa y Financiera</b> | <b>UNIDAD PRODUCTORA</b> | <b>Gestión Administración de Recursos</b> | <b>CODIGO DE DEPENDENCIA</b> | <b>123</b> |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | Retención          |                 | Disposición Final |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|        |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 16     | <b>INVENTARIOS</b>  |                    |                 |                   |   |     |   | Subserie de valor administrativo y fiscal e histórico su conservación es total, ya que sirve para investigaciones futuras, porque da cuenta de lo adquirido para el desarrollo de actividades de la empresa. |
| 16.1   | <b>Inventarios de Almacén</b>   | 2                  | 8               | X                 |   | X   |   |  |
| 16.2   | <b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b>  | 2                  | 18              | X                 |   | X   |   |  |
| 16.3   | <b>Inventarios de Bienes Muebles</b><br>*Planilla de Entrega de elementos devolutivos (A22)<br>*Planilla de Devolución de elementos (A23)<br>*Planilla de baja de bienes de almacén | 2                  | 18              | X                 |   | X   |   |  |

|  |                          |                             |
|--|--------------------------|-----------------------------|
| <b>CONVENCIONES:</b><br>CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M: microfilmación<br>D: Digitalización<br>S: selección | Firma Responsable: _____ | Firma jefe de Archivo _____ |
|--|--------------------------|-----------------------------|