

	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 Documental	CODIGO DE DEPENDENCIA	124

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1	ACTAS							
1.4	Actas de Comité Interno de Archivo *Convocatoria a comité *Actas de Comité Interno de Archivo *Registro de asistencia	4	4	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 archivo, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, su conservación es total.
1.5	Actas de Eliminación Documental *Inventario de documentos a eliminar * Acta aprobación de eliminación por dependencia productora * Concepto técnico y jurídico *Copia acta de aprobación de eliminación Comité *Constancia de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar * Acta de eliminación de documentos	4	4	X		X		Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental... de conformidad con lo establecido en el Artículo 15, Acuerdo 04 de 2013, AGN, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva valores secundarios históricos.
7	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							Consecutivo de comunicaciones oficiales producidas, en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo único 01 de 2024 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las comunicaciones oficiales producidas La copia digital se conserva a cargo de la persona responsable de la gestión documental para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central
7.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas *Planillas	1	9		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 Documental		CODIGO DE DEPENDENCIA		124
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto el original de estas se conserva en las dependencias en cada una de las series que le corresponde- El procedimiento de eliminación está a cargo de la gestión documental, procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. El soporte digital se elimina mediante borrado en el archivo de gestión
7.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas *Planillas	1	9		X	X		Subserie documental que evidencian el registro y control del consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas en cumpliendo con lo establecido Acuerdo 01 de 2024 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas, La copia digital se conserva a cargo de la persona responsable de la gestión documental para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto el original de estas se conserva en las dependencias en cada una de las series que le corresponde- El procedimiento de eliminación está a cargo de la gestión documental, procedimiento contenido el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. El soporte digital se elimina mediante borrado en el archivo de gestión.
15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							Subserie documental que evidencia la estructura orgánica funciona de la entidad de conformidad con la LEY 594 de 2000 y el Decreto 1080 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 permanentemente por hacer parte de la memoria institucional de la empresa
15.1	Cuadro de Clasificación Documental	2	8	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 Documental		CODIGO DE DEPENDENCIA		124	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
15.2	Inventario Documental	4	4	X		X		Subserie documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en ley 594 artículo 26°, Artículo 7° acuerdo 001 del 2024, Capitulo3, Artículo 1.3.1, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total.	
15.3	Plan Institucionales de Archivos – PINAR	1	4	X		X		archivística, en articulación con los planes y programas estratégicos de las entidades, atendiendo lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.8.2.5.8 literal d del Decreto 1080 de 2015, por tratarse de un instrumentó de que copia de digita procedimiento a cargo del grupo de gestión documental para su publicación en el portal web de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva valores secundarios de investigación, en soporte digital.	
15.4	Programa de Gestión Documental	2	8	X		X		Subserie documental que evidencia los componentes, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración; en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 el Artículo 2.8.2.5.8 literal c. por tratarse de un instrumento que refleja la gestión documental,	
15.5	Tablas de Retención Documental *Historia Institucional *Cuadro de Clasificación Documental *Inventario *Tabla de retención documental	2	8	X		X		Subserie que evidencia y registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de retención documental de la empresa. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2013 y acuerdo 4 de 2019. Por tratarse de un instrumento que refleja la gestión documental.	

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 Documental	CODIGO DE DEPENDENCIA		124	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	*Acto Administrativo de Aprobación Institucional *Acto Administrativo de Convalidación								Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto conserva valores históricos relacionados con los diferentes periodos y estructuras orgánicas de la empresa. relacionados con los diferentes periodos y estructuras orgánicas de la empresa.
15.6	Tablas de Valoración Documental *Historia Institucional *Cuadro de Clasificación Documental *Inventario *Tabla de Valoración Documental *Acto Administrativo de Aprobación Institucional *Acto Administrativo de Convalidación	2	8	X		X			Subserie que evidencia y registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2013 y acuerdo 4 de 2019. Por tratarse de un instrumento que refleja la gestión documental, se digitaliza en el archivo de gestión. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto conserva valores históricos relacionados con los diferentes periodos y estructuras orgánicas de la empresa. relacionados con los diferentes periodos y estructuras orgánicas de la empresa.
20	PLANES								Subserie documental que evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención. documental y que están acordes con el cronograma de transferencias, atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 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 permanentemente, por cuanto conserva valores secundarios de investigación.
20.14	Plan de Transferencias Documentales Primarias *Solicitud de transferencia primaria. *Cronograma de transferencias documentales primarias. * Comunicaciones oficiales.	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 Documental		CODIGO DE DEPENDENCIA		124	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20.15	Plan de Transferencias Documentales Secundarias *Comunicaciones oficiales *Cronograma de transferencias secundarias. * Inventarios documentales de transferencia secundaria. *Acta de oficialización de transferencia Secundaria	2	8	X		X		Subserie documental que evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental, o tablas de valoración documental, Artículo 2.8.29.3 del decreto 1080 de 2015. Su conservación es total.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo _____