



**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	Planeación	UNIDAD PRODUCTORA	Planeación	CODIGO DE DEPENDENCIA	130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1	ACTAS							Subserie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN
1.7	Actas de Plan Anual de Acción *Actas de reunión. *invitación *registro de asistencias	2	4			X		
1.8	Actas de Plan Anual de Adquisiciones. *Actas de reunión. *invitación *registro de asistencias	2	8	X		X		Subserie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN
11	DERECHOS DE PETICIÓN *solicitud *respuesta *anexos	2	8	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		Planeación	UNIDAD PRODUCTORA		Planeación		CODIGO DE DEPENDENCIA		130
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
14	INFORMES								
14.17	Informe de Superintendencia de Servicio Público Plataforma de Servicio	2	2	X		X		Subserie documental de valor administrativo, fiscal, que refleja y es testimonio probatorio de la ejecución de la administración de la empresa en cuanto a la ejecución de la prestación de los servicios públicos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es evidencia de la gestión administrativa	
14.19	Informe de Seguimiento Planes y Programas	2	2	X		X		Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información del seguimiento a los planes y programas de la empresa en su administración. 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 de cada uno de los planes y programas, que se hayan ejecutado en la empresa.	
18	MANUALES								
18.4	Manual de Procesos y Procedimientos *Manual de procesos y procedimientos. *Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	4	6	X		X		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central aquí al cumplir su tiempo se procede a su digitalización, para su conservación total, ya que la subserie evidencia los diferentes cambios que ha sufrido la empresa en el transcurso de sus servicios.	
20	PLANES								
20.1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1	2	X		X		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 empresa.	

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		Planeación	UNIDAD PRODUCTORA		Planeación		CODIGO DE DEPENDENCIA		
							130		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
20.2	Plan Anual de Adquisición	1	5		X	X		Subserie documental que refleja los objetivos de las adquisiciones de la empresa, especifica las políticas para lograr los objetivos de cada uno, establece tiempos que debe cumplirse para la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".	
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 _____