



**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	Gestión Comercial	CODIGO DE DEPENDENCIA	131


CODIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La subserie documental que cumplido su tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central donde se conserva por el tiempo determinado según la tabla de retención, se elimina por perder valor primario y no poseer valores secundarios
2.2	Acuerdos de Pago	1	2		X			
8	CONTRATOS							Subserie que es fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la empresa y el usuario. Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección aleatoria de una muestra del 10% según la producción documental.
8.3	Contrato de Condiciones Uniformes Solicitud de Servicios Públicos * Derecho de conexión del servicio * Fotocopia de la cédula de ciudadanía * Certificado de Tradición * Certificado de estratificación * Permiso de Excavación * Minuta del Contrato de Condiciones Uniformes	2	18			X	X	
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
14	INFORMES							Subserie documental que evidencian la gestión del Grupo de Gestión Comercial, el informe se remite a planeación, para ser consolidado y enviado a la Gerencia en donde forma parte de la serie Informes, subserie Informes de Informes de Recudo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se.
14.3	Informes de Cartera	1	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
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD		ACTUALIZACIÓN:	FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO		
OFICINA PRODUCTORA	Planeación	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Comercial	CODIGO DE DEPENDENCIA	131

CODIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se elimina, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
14.9	Informes de Facturación	1	2		X	X		Subserie documental que evidencian la gestión del Grupo de Gestión Comercial, el informe se remite a planeación, para ser consolidado y enviado a la Gerencia en donde forma parte de la serie Informes, subserie Informes de facturación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se elimina, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015,
14.11	Informes de Recaudo	1	2		X	X		Subserie documental que evidencian la gestión del Grupo de Gestión Comercial, el informe se remite a planeación, para ser consolidado y enviado a la Gerencia en donde forma parte de la serie Informes, subserie Informes de facturación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se elimina, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
23	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	2	8	X		X		la Serie documental peticiones, quejas, y reclamos, sugerencias y felicitaciones que alleguen de los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin por la empresa, y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1755 de 2015, Artículo 13. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte digital y físico al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10%, y el 2% por vigencia, la documentación no seleccionada serán objeto de eliminación.

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