

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>			<b>EMCORINTO</b>		
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>Área Operativa</b>	<b>Técnica</b>	<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>Área Técnica Operativa</b>	<b>CODIGO DE DEPENDENCIA</b>
					<b>140</b>

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> *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	<b>INFORMES</b>							Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico y electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución de la empresa.
14.10	<b>Informe de Gestión</b> *Comunicación oficial *Informe	2	8	X		X		

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