
	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO</b> <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>Área Técnica Operativa</b>	<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>Gestión Sistema de Alcantarillado</b>	<b>CODIGO DE DEPENDENCIA</b>	<b>142</b>

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3	<b>CERTIFICACIONES</b>							La disposición final recomendada para esta subserie es la eliminación dado que la información contenida hace parte de las licencias urbanísticas. Estas certificaciones establecen las condiciones técnicas para la conexión y suministro del servicio, las cuales desarrollará el urbanizador a través del diseño y construcción de las redes secundarias o locales que están a su cargo.
3.1	<b>Certificaciones de Recuperación de Carpeta Asfáltica</b>	2	2		x			
14	<b>INFORMES</b>							Subserie de valor administrativo, una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, donde cumplido el tiempo determinado en las tablas de retención documental TRD- se digitaliza para eliminar en documento físico
14.18	<b>Informe PSMV</b> *Informe de mantenimiento de recamaras *Registro inventario elementos PTAR *Control de actividades PTAR	2	2		X	X		
20	<b>PLANES</b>							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
20.3	<b>Planes de Acción Institucional</b> *Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional	2	4	X		X		
20.12	<b>Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV</b>	2	10	X		X		

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO		
OFICINA PRODUCTORA	Área Técnica Operativa	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Sistema de Alcantarillado	CODIGO DE DEPENDENCIA	142

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
24	<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO A LAS REDES</b> *Registro de atención a actividades de mantenimiento alcantarillado y limpieza *Registro de inspección de cuencas *Registro de inspección de sumideros *Registro inspección de redes	2	10			X	X	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de este tiempo se transfiere al archivo central donde su tiempo es de 10 años de permanencia, cumplido este tiempo se plantea una muestra cualitativa por cada 2 años atendiendo el volumen de producción de la subserie, donde se evidencia la limpieza de alcantarillado, tanques, y redes.

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