



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO  
EMCORINTO ESP- EICE**

<b>CÓDIGO:</b>	F08-GD-124.15.5
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>ACTUALIZACION:</b>	FEBRERO DE 2024

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD**

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO						
OFICINA PRODUCTORA		Área Técnica Operativa	UNIDAD PRODUCTORA		Gestión Sistema de Aseo		CODIGO DE DEPENDENCIA	143
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>							
<b>3.4</b>	<b>Certificación de Viabilidad y Disponibilidad Inmediata del Servicio de Aseo</b>	1	2		X			La subserie se debe eliminar dado que la información contenida hace parte de las licencias urbanísticas. Estas certificaciones establecen las condiciones técnicas para la recolección del servicio de aseo del municipio, no tiene valores secundarios para la investigación. .
<b>11</b>	<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
<b>14</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>14.7</b>	<b>Informes de Ejecución Actividades PGIRS</b> *Planilla residuos sólidos aprovechables *Planillas de equipos *Transporte de residuos aprovechables y no aprovechables *Planilla de control diario de vehículo recolector *Planilla servicios ejecutados *Planilla mantenimiento de equipo	2	2		X			La subserie documental se puede eliminar por no tener ningún valor histórico, según Resolución 754 de 2014 y normas gubernamentales.

**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**

<b>CÓDIGO:</b>	F08-GD-124.15.5
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>ACTUALIZACION:</b>	FEBRERO DE 2024

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD**

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO						
OFICINA PRODUCTORA		Área Técnica Operativa	UNIDAD PRODUCTORA		Gestión Sistema de Aseo		CODIGO DE DEPENDENCIA	143
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>20</b>	<b>PLANES</b>							
<b>20.3</b>	<b>Planes de Acción Institucional</b> *Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</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
<b>20.9</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia del servicio de aseo</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Subserie documental de valor administrativo cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central donde, se digitaliza para una mejor conservación, adquiere valor secundario sirve para la investigación.
<b>22</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>22.7</b>	<b>Programa para la Prestación del Servicio Público de Aseo</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Subserie documental de valor administrativo cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central donde, se digitaliza para una mejor conservación, adquiere valor secundario sirve para la investigación. Su conservación es total.

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma jefe de Archivo \_\_\_\_\_