



EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO
EMCORINTO ESP- EICE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

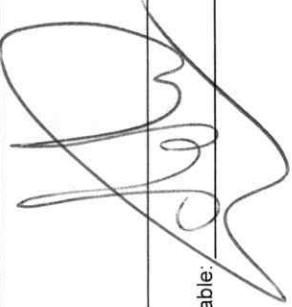
CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO	
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia	UNIDAD PRODUCTORA	Gerencia
		CODIGO DE DEPENDENCIA	100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
1	ACTAS						Subserie de valor administrativo, refleja la gestión de la unidad administrativa, registra información de los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones de junta directiva, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, su conservación es total por ser de carácter probatorio de la administración. Los Acuerdos son de conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos debido a las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales.
1.6	Actas de Junta Directiva *Convocatoria a la junta *Actas de Junta Directiva *Registro de asistencia	2	8	X		X	
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
2.1	Acuerdos Junta directiva	2	18	X		X	Subserie documental de valor administrativo, presenta información que se desea poner en común al interior de la entidad. Cumplido el tiempo en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
4	CIRCULARES						
4.1	Circulares Informativa	2	1		X		



CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:



Firma Jefe de Archivo

DIANA MARCELA VILLALOBOS

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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO					
OFICINA PRODUCTORA		GERENCIA	UNIDAD PRODUCTORA		GERENCIA	CODIGO DE DEPENDENCIA		100
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S
9	CONVENIOS							
9.1	Convenio interadministrativo *Estudios previos. *Solicitud elaboración de contrato. *Certificados de Disponibilidad Presupuestal. *Minuta de convenio. *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. *Registro presupuestal. *Acto administrativo de establecimiento del convenio. *Acta de iniciación del convenio. *Informe de actividades del convenio. *Actas de finalización del convenio. *Solicitud de adición o prórroga del convenio *Acta de liquidación del convenio	2	8	X		X	X	Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo y contable, una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo, según la misión de la entidad permitiendo su digitalización. En concordancia con la Artículo 55, Ley 80 de 1993
11	DERECHOS DE PETICIÓN *solicitud *respuesta *anexos	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

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma Jefe de Archivo Diana Marcela Villalobos

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		GERENCIA	UNIDAD PRODUCTORA		GERENCIA		CODIGO DE DEPENDENCIA	100	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S
14	INFORMES								
14.4	Informes a Entes de Control *solicitud *respuesta *informe *anexos		2	8	X		X	Subserie que dan cuenta de la labor administrativa adelantada por la empresa y presentada por parte de la administración a los entes de control y entidades del Estado. Tienen valor de tipo administrativo, legal, fiscal y contable. Cumplido su tiempo de retención conservar totalmente porque desarrollan valores en cada una de las subseries documentales.	
14.10	Informes de Gestión		2	8	X		X	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 es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución de la empresa.	
14.12	Informes Rendición de Cuentas *Comunicación oficial *oficio remisorio *Informe de rendición de cuenta fiscal		2	8	X		X	Subserie de valor administrativo y legal, registra información de cuentas de la unidad administrativa hacia el interesado y la ciudadanía en general. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se digitalizan concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y se transfiere al archivo Central, cumplido en tiempo de retención en este, se conserva permanentemente porque representa la función de la entidad a través del tiempo.	
20	PLANES							Subserie documental que orienta las estrategias y las acciones de la empresa para alcanzar sus metas. Es de conservación total, por poseer valores secundarios, sirven para las investigaciones futuras de la historia en cuanto a la empresa.	
20.16	Plan Estratégico Institucional *Diagnóstico de acciones estratégicas *Plan estratégico institucional *Registro de Publicación en la página Web.		2	8	X		X		

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma Jefe de Archivo

Diana Marcela Villalobos



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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

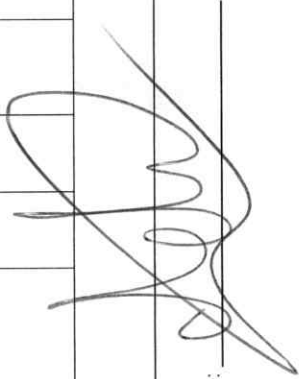
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO			
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA	UNIDAD PRODUCTORA		GERENCIA	CODIGO DE DEPENDENCIA
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E M/D S
21	PROCESOS JURIDICOS				
21.1	Procesos Administrativos *Informe *Auto admisorio *poder *oficio de contestación * Recursos de apelación. * Sentencia	5	5		X X
21.2	Procesos de Cobro Coactivo *Actos administrativos *Comunicaciones oficiales *Auto *Mandamiento ejecutivo *Notificación * Paz y salvo	5	5		X X
21.3	Procesos Disciplinarios *Informe *Auto apertura * Recursos de apelación. *Práctica de pruebas ordenadas * Resolución	5	5		X X
21.4	Procesos Laborales *Informe *Auto admisorio *poder *oficio de contestación * Recursos de apelación. * Sentencia	5	5		X X

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

Firma Responsable: 

Firma Jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLALOBOS



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

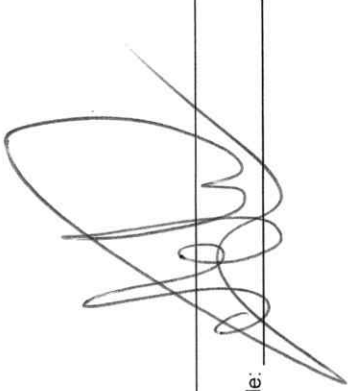
CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO					
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	GERENCIA	CODIGO DE DEPENDENCIA			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
25	RESOLUCIONES	2	18	X		X	Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta



CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

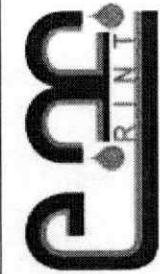
M: microfilmación

D: Digitalización

S: selección

Firma Responsable:

Firma Jefe de Archivo Diana Marcela Villalobos



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	CONTROL INTERNO	UNIDAD PRODUCTORA	CONTROL INTERNO
			CODIGO DE DEPENDENCIA
			110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1	ACTAS							
1.1	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Convocatoria *Listado de asistencia *Registro fotográfico	2	4	X		X		Subserie documental que agrupa los documentos que trata los temas de implementación desarrollo de políticas Se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservarán en su soporte original y previamente la transferencia secundaria, se hace al archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
14	INFORMES							
14.2	Informes Austeridad en el Gasto Público	2	4	X		X		Subserie documental de valor administrativo y contable, que refleja, la gestión administrativa del gasto de austeridad de la entidad en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque refleja y es evidencia de la gestión administrativa del gasto de la empresa.
14.5	Informe de Atención PQRS	2	4			X	X	Subserie documental informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de actos de corrupción (PQRS) recibidas y atendidas por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se toma una muestra de 5%, las PQRS, que hayan sido más relevantes para su conservación.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo Diana Marcela Villalobos

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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA				EMCORINTO							
OFICINA PRODUCTORA		Control Interno		UNIDAD PRODUCTORA		Control Interno		CODIGO DE DEPENDENCIA		110	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S				
14.6	Informe de Control Interno Contable *Informe Contable *Registro de publicación página Web	2	8	X		X			El informe evidencia la acción deber legal, ético que tiene todo empleado o persona de responder e informar por la administración, manejo y los rendimientos de los bienes, recursos públicos asignados y los resultados en cumplimiento de la administración que le ha sido asignada.		
14.14	Informe Derechos de Autor	2	4	X		X			Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se microfilma o digitaliza para ser conservados como parte de la memoria documental de la empresa.		
14.15	Informe Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno *Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. *Remisión de informe a la entidad correspondiente. *Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.	2	8	X		X			Cumplido el tiempo de retención de la subserie informes ejecutivos anuales de evaluación y desempeño al sistema de control interno, será de Conservación Total toda vez que da testimonio de las acciones emprendidas y realizadas, dando cumplimiento a los procesos y funciones de la dependencia. Esta información adquiere valores secundarios para la investigación y la recuperación de la historia de la empresa.		
14.16	Informes Medición de Desempeño Institucional	2	8			X		X	La Subserie informes de gestión de evaluación de desempeño, por ser un informe consolidado de resultados del proceso de evaluación de desempeño laboral, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central donde su retención es por 8 años, cumplido este tiempo se selecciona una muestra del 10% para su conservación.		
14.20	Informe Seguimiento de Plan Anticorrupción	2	4	X		X		X	Subserie que informa sobre el desempeño de los planes anticorrupción adoptados por la entidad, el cual se da informe anualmente para la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.Cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere ala archivo central donde se digitaliza para su conservación total.		

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo

Diana Marcela Villalobos



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

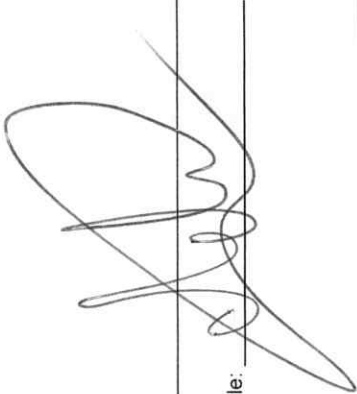
CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO				
OFICINA PRODUCTORA		Control Interno	UNIDAD PRODUCTORA		Control Interno	CODIGO DE DEPENDENCIA	110
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	
20	PLANES						
20.4	Plan de Auditoria *Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. *acta de auditoría. *informe final de auditoría.	2	8			X	X
20.10	Plan de Mejoramiento *informe de auditoría gubernamental. *Plan de Mejoramiento. *acta de reunión. *informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	4	X		X	Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes de mejoramiento institucional, Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente,

Firma Responsable: 

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

Firma jefe de Archivo Diana Marcela Villalobos

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		Administrativa y Financiera		UNIDAD PRODUCTORA				Administrativa y Financiera		CODIGO DE DEPENDENCIA		120	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S						
8	CONTRATOS												
8.1	Contratos de Arrendamiento *Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de arrendamiento * Solicitud de Otrosi * Minuta de otrosi del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente * Informe de supervisión * Acta de liquidación	4	6					X	X				La subserie contratos de arrendamiento, se conservan 4 años en el archivo central donde se conserva por 6 años más, se realiza el proceso de digitalización, se realiza la selección de una muestra significativa para su conservación, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo Diana Marcela Villalobos

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: microfilmación

D: Digitalización

S: selección



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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

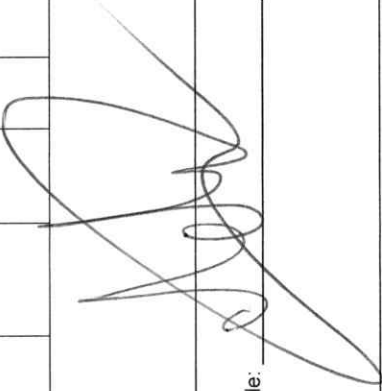
VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA				EMCORINTO							
OFICINA PRODUCTORA		Administrativa y Financiera		UNIDAD PRODUCTORA		Administrativa y Financiera		CODIGO DE DEPENDENCIA		120	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S				
8.2	Contrato de compraventa * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Compraventa * Solicitud de Otrosi * Minuta de otrosi del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente * Orden de ingreso a almacén * Orden de salida de almacén * Informe de supervisión * Acta de liquidación	4	6			X	X	La serie contratos de compra y venta, al tratarse de una serie referente a la administración y funcionamiento de la entidad, una vez se cumplan los tiempos de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 55. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.			

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

Firma Responsable: 

Firma jefe de Archivo D. Sandra Marcela Villalobos

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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO			
OFICINA PRODUCTORA		Administrativa y financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Administrativa y financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E M/D S
8.4	Contrato de Consultoría * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de consultoría * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Documento equivalente * Informe de supervisión * Acta de liquidación	2	18		X X
					La subserie contratos de consultoría, se conservan 2 años en el archivo cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central donde se conserva por 18 años más, se realiza el proceso de digitalización, se realiza la selección de una muestra significativa para su conservación, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLALOBOS

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	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Administrativa y Financiera		CODIGO DE DEPENDENCIA
CODIGO	SERIES, UB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E M/D S
8.5	Contrato de Interventoría * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Interventoría * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Acta Parcial * Documento Equivalente * Informe de supervisión * Acta de liquidación	2	18		X X
PROCEDIMIENTOS La subserie contratos de interventoría, se conservan 2 años en el archivo cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central donde se conserva por 18 años más, se realiza el proceso de digitalización, se realiza la selección de una muestra significativa para su conservación, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.					

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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo Diana Marcela Villalobos

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		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA	120	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S
8.6	Contrato de Obra * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de obra * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de comité Técnico * Acta de Modificación * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Informe de supervisión y/o Interventoría * Acta parcial * Acta recibo final	4	6			X	X	En esta subserie documental se tiene en cuenta la Ley 80 de 1993 en el artículo 32 numeral 1. Por ser una subserie que evidencia las remodelaciones de las instalaciones para el cumplimiento de las actividades de la Entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con artículo 55 de la misma y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.

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

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo Diana Marcela Villagómez

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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO			
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA	120
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E M/D S
8.7	Contratos de Prestación de Servicios * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Certificado de Inexistencia de Personal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Prestación de Servicios * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente * Informe de supervisión * Acta de liquidación	4	10		X X
Según lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 son contratos que se celebran para el desarrollo de actividades administrativas o en función de la entidad, cuando se presente el caso que la entidad no pueda cumplir dichas actividades con el personal de planta y en cumplimiento del artículo 55 de la ley 80 de 1993 la subsección 5 del decreto 1080 de 2015. Por ser una subserie que evidencia la contratación del personal que colaboró con la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Entidad se selecciona una muestra aleatoria del 20%. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.					

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLALOBOS



F08-GD-124.15.5

VERSIÓN:

FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO	
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA
8.8	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Contrato de Suministro * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Compraventa * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente * Orden de ingreso a almacén * Orden de salida de almacén * Informe de supervisión * Acta de liquidación	RETENCIÓN Archivo de Gestión: 4 Archivo Central: 10	Disposición Final CT: ☐ E: ☐ M/D: ☐ S: ☒	PROCEDIMIENTOS Según lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 son contratos que se celebran para el desarrollo de actividades administrativas o en función de la entidad, cuando se presente el caso que la entidad no pueda cumplir dichas actividades con el personal de planta y en cumplimiento del artículo 55 de la ley 80 de 1993 la subsección 5 del decreto 1080 de 2015. Por ser una subserie que evidencia la contratación del personal que colaboró con la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Entidad se selecciona una muestra aleatoria del 20%. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.

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

Firma Responsabile:

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

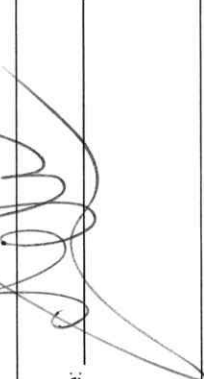
ACTUALIZACION:
FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA				EMCORINTO			
OFICINA PRODUCTORA		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA		120
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
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.
12	ESTADOS FINANCIEROS						Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de la empresa. En concordancia con el artículo 28 De la ley 962 del 2005.
12.1	Estados Financieros de Propósito Especial. *Balance inicial *Estados financieros de periodos intermedios *Estados de costos *Estados de inventarios * Estados Liquidación	2	8	X		X	
12.2	Estados Financieros de Propósito General *Balance General *Estado de resultados *Estado de cambio en el patrimonio *Estado de cambios en la situación financiera *Estado de flujos de efectivo *Estados financieros consolidados	2	8	X		X	Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de la empresa. En concordancia con el artículo 28 De la ley 962 del 2005.
14	INFORMES						
14.8	Informe de Ejecución Presupuestal	2	2	X		X	Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente, ya que contienen información que confirma las acciones realizadas por la empresa sobre la ejecución presupuestal del presupuesto aprobado para cada vigencia.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:



Firma jefe de Archivo

Diana Marcela Villalobos



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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

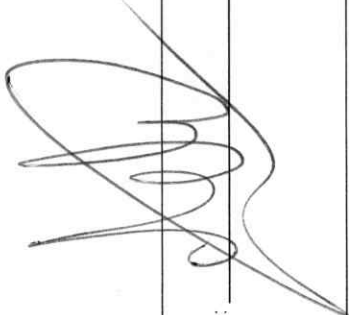
VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

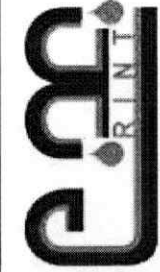
ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO			
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	CODIGO DE DEPENDENCIA	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E M/D S
20	PLANES				
20.3	Plan de Acción Institucional 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 DIANA MARCELA VILLAGUIRÁN



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	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión de Talento Humano
			CODIGO DE DEPENDENCIA
			121

CODIGO	SERIES SSUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
1	ACTAS						
1.2	Acta de Conformación Brigada de Emergencia *Planilla inspección de extintores *Planilla Inspección de botiquín *Planilla inspección de señalización *Planilla inspección EPP *Planilla inspección de orden y aseo *Planilla entrega de EPP	2	10	X		X	Subserie de valor administrativo, refleja la gestión de la unidad administrativa, registra información de los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones de comité de emergencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Su Conservación es Total.
1.3	Actas de Comité de Convivencia Laboral *Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. *Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. *Registro de asistencia	4	6	X		X	Subserie documental que agrupa los documentos que trata los temas de implementación y desarrollo de políticas. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Su Conservación es Total.
13	HISTORIAS						
13.1	Historias de Salud Ocupacional *examen de ingreso *reporte de accidente *seguimiento restricciones y recomendaciones medico laborales *examen de retiro	10	10		X	X	Subserie documental de valor administrativo y legal que refleja las diferentes acciones tanto del funcionario como de la entidad, desde el proceso de selección de este, hasta su retiro bien sea por renuncia o por retiro de parte de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión debe ser transferida al Archivo Central. Dado el valor probatorio del contrato se debe digitalizar para garantizar la conservación del documento original y digital, para su conservación total.
14	INFORMES						
14.21	Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral	2	3	X		X	Agrupación documental evidencia el proceso consolidado cuando se presentan denuncias por presunto acoso laboral en la empresa, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006. Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central luego de agotarse su su tiempo de permanencia en esta conserva totalmente, en

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLAGUIRAN



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		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Gestión de Talento Humano		CODIGO DE DEPENDENCIA	121
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S
13	HISTORIAS							cuanto este tiene valores secundarios y sirve de referencia verdadera en el tiempo de conformidad con el decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. Subserie documental que evidencia los diagnósticos y tratamientos relativos a los riesgos laborales de los trabajadores de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13, sobre la conservación de documentos, los expedientes de las historias clínicas ocupacionales se conservan por un periodo de veinte (20) años, contados a partir que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
13.2	Historias Laborales *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. Documento de identificación *Libreta Militar (hombres) *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). *Certificados de estudio *Certificados de Experiencia Laboral *Acta de posesión. *Certificado de Antecedentes Penales. *Certificado de Antecedentes Fiscales. *Certificado de Antecedentes Disciplinarios. *Declaración de Bienes y Rentas *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). *Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	20	60	X		X		
18	MANUALES							
18.1	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	2	3	X		X	X	Al cumplir el tiempo de retención, en el archivo de gestión se transfiere al archivo central donde cumplido el tiempo se procederá a digitalizar los documentos para su conservación total, por constituir parte de la memoria de la empresa.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLABLANCA

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

CÓDIGO:
F08-GD-124.15.5

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION:
FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA				EMCORINTO							
OFICINA PRODUCTORA		Administrativa y Financiera		UNIDAD PRODUCTORA		Gestión de Talento Humano		CODIGO DE DEPENDENCIA		121	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S				
19	* Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. * Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales NOMINA *Certificación de disponibilidad presupuestal *Certificado de registro presupuestal *Novedades de nomina *Nomina	20	60	X		X		Serie documental de valor administrativo que refleja la gestión del pago de los salarios de los funcionarios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central. Se digitaliza para sus posteriores consultas su conservación es total.			
20	PLANES							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	Planes de Acción Institucional *Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional	2	4	X		X					
20.5	Planes de Bienestar e Incentivos *Plan anual de incentivos institucional *Acto administrativo de plan anual de bienestar e incentivos *Acta de socialización del Plan de Bienestar *Lista de asistencia a la actividad de plan de Bienestar	1	4			X		Subserie documental de valor administrativo y técnico, re8gistra información de los planes de bienestar e incentivos que tiene la entidad para sus colaboradores. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza y se selecciona una muestra del 5% para sus consultas futuras.			

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo

DIANA MARCELA VILLALOBOS



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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

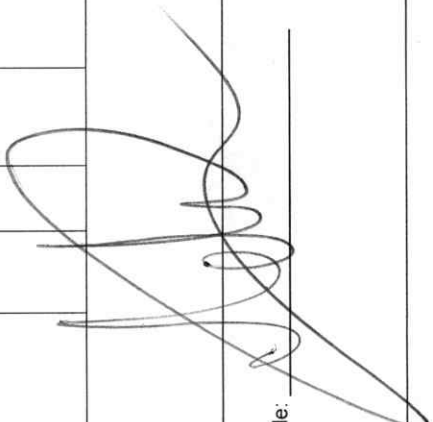
ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO				
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión de Talento Humano			CODIGO DE DEPENDENCIA
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D
20.6	Planes de Capacitación *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje *Plan institucional de las necesidades de Capacitación *Acto administrativo de adopción *Actas de plan de Capacitación	2	3	X		X
20.11	Planes de Prevención Preparación y Respuesta ante Emergencia *Plan de emergencia y contingencia *Mapa de riesgos *Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	4	16	X		X
20.13	Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	4	16	X		X
PROCEDIMIENTOS						
Serie documental de valor administrativo que refleja la gestión del plan de capacitación de los funcionarios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central. Se digitaliza para sus posteriores consultas, su conservación es total.						
Subserie documental que evidencian las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva en forma permanente, por cuanto contiene las actividades que se deben ejecutar frente a una emergencia, sirve como fuente primaria para investigaciones futuras.						
Subserie documental que evidencian una serie de actividades realizadas por la entidad para prevenir y afrontar las enfermedades laborales o minimizar los riesgos detectados. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13 numeral 14; artículo 2.2.4.6.21, numeral 6; artículo 2.2.4.6.22, numeral 5; artículo 2.2.4.6.24, parágrafo 2. - y el Artículo 2.2.4.6.25 numeral 7. Artículo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central.						

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:



Firma jefe de Archivo

Diana Marcela Villalobos



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

CÓDIGO:
F08-GD-124.15.5

VERSIÓN:
1

ACTUALIZACION:

FEBRERO DE 2024

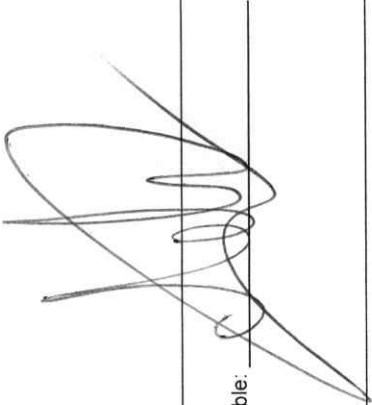
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO					
OFICINA PRODUCTORA		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión de Talento Humano		CODIGO DE DEPENDENCIA	121
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
22.1	PROGRAMAS Programas Anual de Capacitación de Seguridad y salud en el trabajo *Planilla de programa de capacitación *Listado de asistencia	2	8	X		X	Subserie documental que evidencian una serie de actividades realizadas por la entidad para prevenir y afrontar las enfermedades laborales o minimizar los riegos detectados. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13 numeral 14; artículo 2.2.4.6.21, numeral 6; artículo 2.2.4.6.22, numeral 5; artículo 2.2.4.6.24, parágrafo 2. - y el Artículo 2.2.4.6.25 numeral 7. Artículo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central.
22.6	Programa Epidemiológico	2	8	X		X	Subserie documental se debe conservar en su totalidad, ya que cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación futura sobre la historia de la medicina, de las grandes epidemias que se presentaron en el municipio y la forma en que la entidad las controló. Por tal motivo para hacer efectiva la disposición final, una vez cumplido los tiempos de retención se transfieren en su totalidad la documentación y en soporte original, para garantizar la perdurabilidad en el tiempo.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:



Firma jefe de Archivo

DIANA MARCELA VILLAGUIRÁN

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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO	
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Financiera y Contable
		CODIGO DE DEPENDENCIA	122

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
3	CERTIFICACIONES						
3.2	Certificaciones Tributarias	2	2		X	X	Subseries documentales de valor administrativo, legal y contable. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002
5	COMPROBANTES CONTABLES						
5.1	Comprobantes Contables de Egreso * Comprobante contable de egresos * Soportes contables	2	8		X		Subserie documental que registra lo administrativo y financiero de la empresa, su retención son dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, se elimina dado que la información está contenida, y se consolida en el libro diario.
5.2	Comprobantes Contables de Ingreso * Comprobante contable de Ingreso * Soportes contables	2	8		X		Subserie documental que registra lo administrativo y financiero de la empresa, su retención son dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, se elimina dado que la información está contenida, y se consolida en el libro diario.
6	CONCILIACIONES BANCARIAS *Conciliación bancaria * Extracto bancario	1	9		X		Agrupación documental que refleja el movimiento financiero entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la empresa, de conformidad con lo establecido en las Resolución 119 de 2006 y 357 de 2008 de la contaduría pública, el manual de políticas contables bajo en marco normativo para el Gobierno y el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiera el soporte original al Archivo Central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto pierde sus valores primarios.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo

Diana Marcela Villalobos

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

CÓDIGO:
F08-GD-124.15.5

VERSIÓN:
1

ACTUALIZACIÓN:
FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO	
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Financiera y Contable
		CODIGO DE DEPENDENCIA	122

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS *Iva *Retención en la fuente *Renta *Industria y comercio	2	2		X	X		Subseries documentales de valor administrativo, legal y contable. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002
17	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
17.1	Libros Diario *Acta de apertura del libro *Libro diario *Comprobante de contabilidad	2	8	X		X		Serie documental que contine valor administrativo, contable y fiscal después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, es un documento que se le da valor secundario ya que sirve para investigaciones futuras. Circular 03/2015/AGN #05
18	MANUALES							
18.5	Manual de Política Contable	2	18	X		X		Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, donde adquiere valores secundarios porque constituye parte de la memoria de la empresa, se digitaliza para su conservación, consulta y futuras investigaciones
20	PLANES							
20.3	Planes de Acción Institucional *Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional	2	4	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 DIANA MARCELA VILLALOBOS

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	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Administración de Recursos
			CODIGO DE DEPENDENCIA 123

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16	INVENTARIOS							Subserie de valor administrativo y fiscal e histórico su conservación es total, ya que sirve para investigaciones futuras, porque da cuenta de lo adquirido para el desarrollo de actividades de la empresa. Subserie de valor Administrativo e Histórico, registra la adquisición de los bienes inmuebles de la empresa durante su administración. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza Subserie de valor Administrativo, fiscal e Histórico, registra la consecuencia, de las decisiones tomadas sobre los bienes muebles que ha adquirido la empresa en su administración. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
16.1	Inventarios de Almacén	2	8	X		X		
16.2	Inventarios de Bienes Inmuebles	2	18	X		X		
16.3	Inventarios de Bienes Muebles *Planilla de Entrega de elementos devolutivos (A22) *Planilla de Devolución de elementos (A23) *Planilla de baja de bienes de almacén	2	18	X		X		

Firma Responsable: Diana Marcela Villaseca
Firma jefe de Archivo

- CONVENCIONES:
- CT: Conservación Total
 - E: Eliminación
 - M: microfiliación
 - D: Digitalización
 - S: selección



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

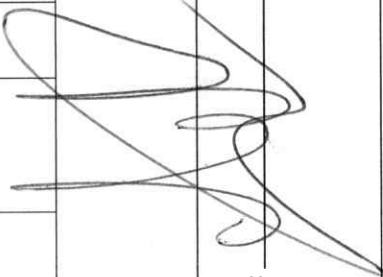
ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO	
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Documental
			CODIGO DE DEPENDENCIA
			124

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1	ACTAS							
1.4	Actas de Comité Interno de Archivo *Convocatoria a comité *Actas de Comité Interno de Archivo *Registro de asistencia	4	4	X		X		Subserie de valor administrativo, refleja la gestión de la unidad administrativa, registra información de los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones de comité de archivo, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, su conservación es total.
1.5	Actas de Eliminación Documental *Inventario de documentos a eliminar * Acta aprobación de eliminación por dependencia productora * Concepto técnico y jurídico *Copia acta de aprobación de eliminación Comité *Constancia de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar * Acta de eliminación de documentos	4	4	X		X		Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental... de conformidad con lo establecido en el Artículo 15, Acuerdo 04 de 2013, AGN, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva valores secundarios históricos.
7	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							Consecutivo de comunicaciones oficiales producidas, en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo único 01 de 2024 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las comunicaciones oficiales producidas La copia digital se conserva a cargo de la persona responsable de la gestión documental para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central
7.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas *Planillas	1	9		X	X		

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:



Firma jefe de Archivo Diana Marcela Villalobos



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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

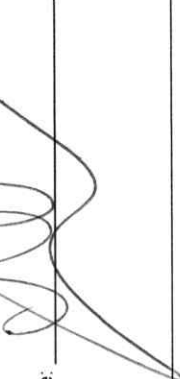
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO				
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Documental			CODIGO DE DEPENDENCIA
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D
7.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas *Planillas	1	9		X	X
15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS					
15.1	Cuadro de Clasificación Documental	2	8	X		X
en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto el original de estas se conserva en las dependencias en cada una de las series que le corresponde- El procedimiento de eliminación está a cargo de la gestión documental, procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. El soporte digital se elimina mediante borrado en el archivo de gestión						
Subserie documental que evidencian el registro y control del consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas en cumplimiento con lo establecido Acuerdo 01 de 2024 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas, La copia digital se conserva a cargo de la persona responsable de la gestión documental para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto el original de estas se conserva en las dependencias en cada una de las series que le corresponde- El procedimiento de eliminación está a cargo de la gestión documental, procedimiento contenido el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. El soporte digital se elimina mediante borrado en el archivo de gestión.						
Subserie documental que evidencia la estructura orgánica funciona de la entidad de conformidad con la LEY 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por hacer parte de la memoria institucional de la empresa						

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:



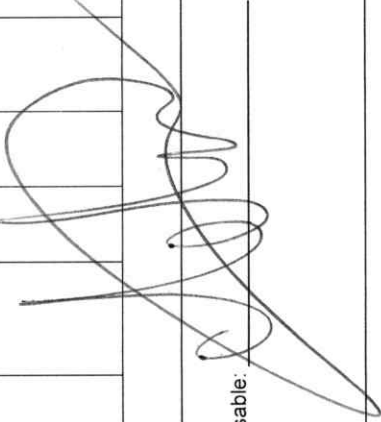
Firma jefe de Archivo:

DADA MARCELA VILLALBA

ENTIDAD PRODUCTORA				EMCORINTO								
OFICINA PRODUCTORA		Administrativa y Financiera		UNIDAD PRODUCTORA		Gestión Documental		CODIGO DE DEPENDENCIA		124		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS				
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
15.2	Inventario Documental	4	4	X			X		Subserie documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en ley 594 artículo 26°, Artículo 7° acuerdo 001 del 2024, Capítulo3, Artículo 1.3.1, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total.			
15.3	Plan Institucionales de Archivos – PINAR	1	4	X			X		archivística, en articulación con los planes y programas estratégicos de las entidades, atendiendo lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.8.2.5.8 literal d del Decreto 1080 de 2015, por tratarse de un instrumento de que copia de digita procedimiento a cargo del grupo de gestión documental para su publicación en el portal web de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva valores secundarios de investigación, en soporte digital.			
15.4	Programa de Gestión Documental	2	8	X			X		Subserie documental que evidencia los componentes, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración; en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 el Artículo 2.8.2.5.8 literal c. por tratarse de un instrumento que refleja la gestión documental.			
15.5	Tablas de Retención Documental *Historia Institucional *Cuadro de Clasificación Documental *Inventario *Tabla de retención documental	2	8	X			X		Subserie que evidencia y registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de retención documental de la empresa. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2013 y acuerdo 4 de 2019. Por tratarse de un instrumento que refleja la gestión documental.			

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: 

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLAGUIRAN

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	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Documental		CODIGO DE DEPENDENCIA
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E M/D S
15.6	*Acto Administrativo de Aprobación Institucional *Acto Administrativo de Convalidación				
	Tablas de Valoración Documental *Historia Institucional *Cuadro de Clasificación Documental *Inventario *Tabla de Valoración Documental *Acto Administrativo de Aprobación Institucional *Acto Administrativo de Convalidación	2	8	X	X
20	PLANES				
20.14	Plan de Transferencias Documentales Primarias *Solicitud de transferencia primaria. *Cronograma de transferencias documentales primarias. * Comunicaciones oficiales.	2	3	X	X

Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto conserva valores históricos relacionados con los diferentes periodos y estructuras orgánicas de la empresa.

Subserie que evidencia y registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2013 y acuerdo 4 de 2019. Por tratarse de un instrumento que refleja la gestión documental, se digitaliza en el archivo de gestión. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto conserva valores históricos relacionados con los diferentes periodos y estructuras orgánicas de la empresa.

Subserie documental que evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención, documental y que están acordes con el cronograma de transferencias, atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente, por cuanto conserva valores secundarios de investigación.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo

DIANA MARCELA VILLACQUIRÁN



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

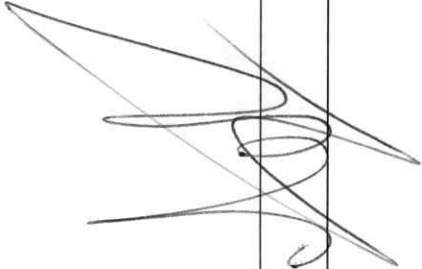
CÓDIGO:
F08-GD-124.15.5

VERSIÓN:
1

ACTUALIZACION:
FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO					
OFICINA PRODUCTORA		Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA		Gestión Documental		CODIGO DE DEPENDENCIA	124
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20.15	Plan de Transferencias Documentales Secundarias *Comunicaciones oficiales *Cronograma de transferencias secundarias. * Inventarios documentales de transferencia secundaria. *Acta de oficialización de transferencia Secundaria	2	8	X		X		Subserie documental que evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental, o tablas de valoración documental, Artículo 2.8.29.3 del decreto 1080 de 2015. Su conservación es total.



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

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLALBA

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO

EMCORINTO ESP- EICE

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACIÓN: 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	
1	ACTAS					S	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	
11	DERECHOS DE PETICIÓN *solicitud *respuesta *anexos	2	8	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
							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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

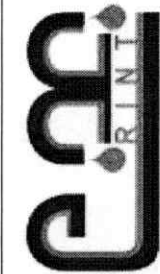
M: microfilmación

D: Digitalización

S: selección

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLACORRAL



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
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D
14	INFORMES					
14.17	Informe Superintendencia de Servicio Público	2	2	X		X
14.19	Informe de Seguimiento Planes y Programas	2	2	X		X
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
20	PLANES					
20.1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1	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 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. 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. 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 DIANA MARCELA VILLAGUIRÁN



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

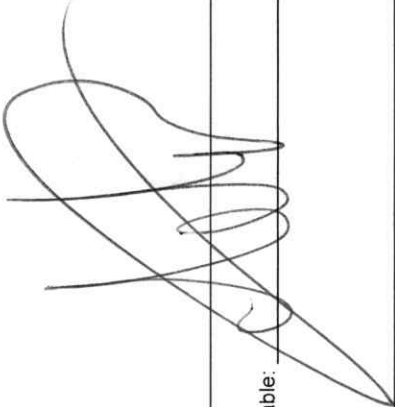
CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

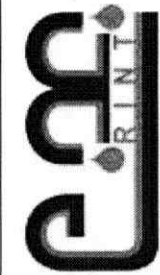
ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO					
OFICINA PRODUCTORA		Planeación	UNIDAD PRODUCTORA		Planeación	CODIGO DE DEPENDENCIA	130	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E		M/D
20.2	Plan Anual de Adquisición		1	5		X	X	Subserie 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 DIANA MARCELA VILLAGUIRAN



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

CÓDIGO:	F08-GD-124.15.5
VERSIÓN:	1
ACTUALIZACIÓN:	FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

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

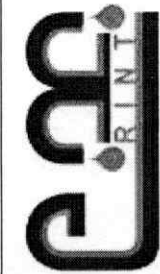
CODIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La subserie documental que cumplido su tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central donde se conserva por el 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							
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	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.
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 DIANA MARCELA VILLACORAN



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
			RETENCIÓN		CODIGO DE DEPENDENCIA
CODIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Disposición Final		PROCEDIMIENTOS
			Archivo Central	CT	
14.9	Informes de Facturación	1	2	X	X
14.11	Informes de Recaudo	1	2	X	X
23	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	2	8	X	X

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLALOBOS

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 de Información y Comunicaciones
			CODIGO DE DEPENDENCIA
			132

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
20	PLANES						
20.7	Planes de Comunicaciones *Reporte de las menciones positivas *Estadísticas de interacciones en redes sociales *Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos *Fotos institucionales *Registros audiovisuales *Comunicación invitación a eventos *Reporte de eventos institucionales	2	8	X		X	La subserie planes de comunicaciones muestran un gran alcance para la investigación futura como testimonio de las gestiones realizadas por la empresa, se debe conservar 2 años en el archivo de gestión cumplido este tiempo se transfiere al archivo central donde se debe conservar por 10 años, se digitaliza para su conservación total.
22	PROGRAMAS						
22.2	Programa de Backup	1	2	X		X	Cumplido el tiempo de retención de la subserie en el archivo de gestión, se realiza la transferencia primaria al archivo central donde se conserva por un tiempo determinado según la tabla de retención documental TRD, su conservación es total, ya que posee valores secundarios y es motivo de consulta con el tiempo.
22.3	Programa de Mantenimiento de Software y Hardware	1	2	X		X	Cumplido el tiempo de retención de la subserie en el archivo de gestión, se realiza la transferencia primaria al archivo central donde se conserva por un tiempo determinado según la tabla de retención documental TRD, su conservación es total, ya que posee valores secundarios y es motivo de consulta con el tiempo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: microfilmación

D: Digitalización

S: selección

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo

DIANA MARCELA VILLALBA



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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

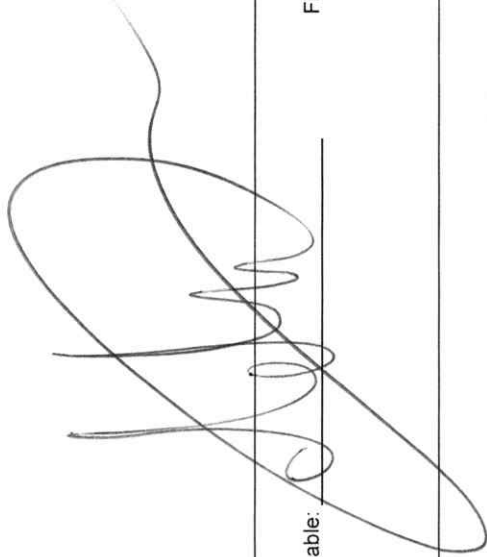
VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO				
OFICINA PRODUCTORA	Área Operativa	Técnica	UNIDAD PRODUCTORA	Área Técnica Operativa	CODIGO DE DEPENDENCIA	140

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
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						
14.10	Informe de Gestión *Comunicación oficial *Informe	2	8	X		X	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.



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

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLAGUIRÁN



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

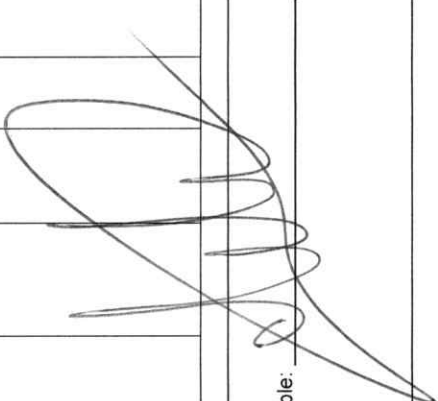
ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO	
OFICINA PRODUCTORA	Área Técnica y Operativa	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Sistema de Acueducto
			CODIGO DE DEPENDENCIA 141

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
3	CERTIFICACIONES						
3.1	Certificaciones de Recuperación de Carpeta Asfáltica	2	3		x		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
3.3	Certificaciones de Viabilidad y Disponibilidad Inmediata del Servicio de Acueducto y Alcantarillado *Solicitud de certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata de servicios públicos *Copia del plano topográfico, incorporado y aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital *Certificación	2	3		x		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.
14	INFORMES						
14.1	Informes Análisis de la Calidad del Agua *Informe diario de análisis físico químico *Análisis físico químico de agua cruda captada *Análisis físico químico tanques de almacenamiento *Informe diario caudal *Planilla para insumo químicos *Planilla control de cambio de cilindro *Inspección de maquinaria *Lectura de macro medidores *Planilla registro toma de muestras	5	5	X		X	La subserie informes Análisis de la Calidad del Agua, describe los análisis físicos, químicos y biológicos de las masas de agua, superficial o subterráneas. Su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico, ya que describe las acciones de inspección, vigilancia y control del riesgo asociado a las condiciones de calidad de las cuencas abastecedoras del sistema de suministro de agua para consumo humano.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:



Firma jefe de Archivo

Diana Marcela Villacorta



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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

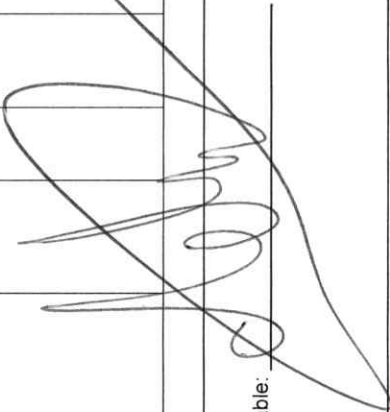
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO			
OFICINA PRODUCTORA	Área Técnica y Operativa	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Sistema de Acueducto		CODIGO DE DEPENDENCIA
CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E M/D S
14.13	Informes de Visitas a Establecimientos Educativos *Informe de visita. *Comunicación oficial de información de la visita al establecimiento educativo. *Acta de visita *Análisis de los informes del proceso de evaluación *Comunicación oficial de remisión del informe.	4	8		X
20	PLANES				
20.3	Planes de Acción Institucional *Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional	2	4	X	X
20.8	Planes de Emergencia y Contingencia Acueducto	2	8	X	X
22	PROGRAMAS				
22.4	Programas de Monitoreo de Calidad del Agua *Registros de medición de caudal *Registros de medición de presión *Controles de aforo pozos de captación *Registro de consumo de energía *Análisis de laboratorio de agua cruda *Análisis de muestras diarias *Análisis de laboratorio de aguas tratadas	2	8	X	X

CONVENCIONES:

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
M: microfilmación
D: Digitalización
S: selección

Firma Responsable:



Firma jefe de Archivo

Diana Marcela Villalobos



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

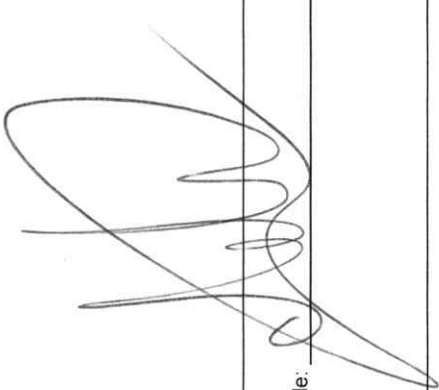
CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA			EMCORINTO				
OFICINA PRODUCTORA	Área Técnica y Operativa	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Sistema de Acueducto		CODIGO DE DEPENDENCIA		141
CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
22.5	Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua *Especificaciones técnicas *Registro de Mantenimiento de bombas sumergibles, estaciones de bombeo, PTAP, micromedidores, manómetros, tanques	2	8	X		X	
El tiempo mínimo de retención de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua es diez años (10) contados a partir del cumplimiento del programa. Este periodo cubre hasta la aprobación del siguiente plan de desarrollo de las entidades territoriales de que trata el artículo 31 de la Ley 152 de 1994. El siguiente programa tendrá un horizonte de 5 años y será incorporado al plan desarrollo de las entidades territoriales							



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

Firma Responsable:

Firma jefe de Archivo

Diana Marcela Villalobos



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

CÓDIGO: F08-GD-124.15.5

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024

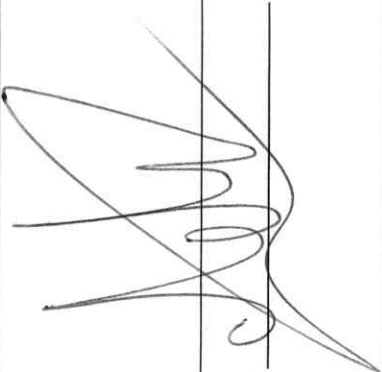
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO	
OFICINA PRODUCTORA	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	
3	CERTIFICACIONES							
3.1	Certificaciones de Recuperación de Carpeta Asfáltica	2	2		x			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.
14	INFORMES							
14.18	Informe PSMV *Informe de mantenimiento de recamaras *Registro inventario elementos PTAR *Control de actividades PTAR	2	2		X	X		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
20	PLANES							
20.3	Planes de Acción Institucional *Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional	2	4	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
20.12	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV	2	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención de la subserie en el archivo de gestión, se realiza la transferencia primaria al archivo central donde se conserva por un tiempo determinado según la tabla de retención documental TRD, su conservación es total, ya que posee valores secundarios, que son requeridos para futuras investigaciones por otros entes,

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

Firma Responsable:



Firma jefe de Archivo

Diana Marcela Villalobos



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

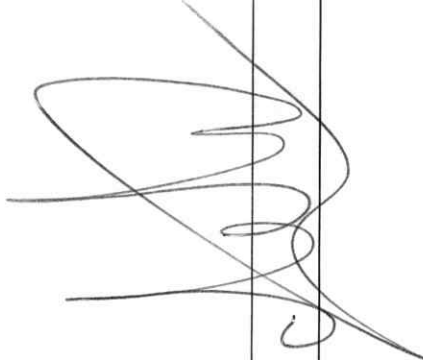
ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO	
OFICINA PRODUCTORA	Área Técnica Operativa	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Sistema de Alcantarillado
		CODIGO DE DEPENDENCIA	142

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
24	REGISTRO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO A LAS REDES *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	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.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:



Firma jefe de Archivo

DIANA MARCELA VILLALOBOS



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		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	
3	CERTIFICACIONES							
3.4	Certificación de Viabilidad y Disponibilidad Inmediata del Servicio de Aseo		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..
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							La subserie documental se puede eliminar por no tener ningún valor histórico, según Resolución 754 de 2014 y normas gubernamentales.
14.7	Informes de Ejecución Actividades PGIRS *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		

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLALOBOS

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		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				
20	PLANES										
20.3	Planes 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
20.9	Plan de Emergencia y Contingencia del servicio de aseo	2	8	X		X		X			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.
22	PROGRAMAS										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.
22.7	Programa para la Prestación del Servicio Público de Aseo	2	8	X		X		X			

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo DIANA MARCELA VILLAGUIRAN