

	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	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	
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.
1.6	Actas de Junta Directiva *Convocatoria a la junta *Actas de Junta Directiva *Registro de asistencia	2	8	X		X		
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS							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.
2.1	Acuerdos Junta directiva	2	18	X		X		
4	CIRCULARES							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 transfiriere 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, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
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 _____

	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		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							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
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	
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 _____
--	--	--	--------------------------	-----------------------------

	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		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							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.
14.4	Informes a Entes de Control *solicitud *respuesta *informe *anexos	2	8	X		X		
14.10	Informes de Gestión	2	8	X		X		
14.12	Informes Rendición de Cuentas *Comunicación oficial *oficio remitatorio *Informe de rendición de cuenta fiscal	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.
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 _____
--	--	--	--------------------------	-----------------------------

	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		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		
21	PROCESOS JURIDICOS							Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.	
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 _____
--	--	--	--------------------------	-----------------------------

	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		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		
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 _____
--	--	--	--------------------------	-----------------------------