



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F y/o D	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
102.03	ACTAS								
102.03.06	Actas de Comité de Conciliación y defensa judicial Citación Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la empresa. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
102.04	ACTUACIONES								
102.04.01	Actuaciones Administrativas Comunicación de apertura pliego de cargos Requerimiento Respuesta a los anteriores Pruebas Alegatos de conclusión Fallos Recursos de reposición, apelación y/o reconsideración Documentos Soportes	F	2	5		X	X		Agotados los valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carecen de valores secundarios. Se recomienda digitalizar la información para efectos de consulta
102.04.02	Actuaciones Judiciales Queja Respuesta Periodo de Prueba	F	2	5		X	X		Agotados los valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carecen de valores secundarios. Se recomienda digitalizar la información para efectos de consulta

102.03	ACTAS								
	Actas de Comité de Conciliación y defensa judicial Citación Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la empresa. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
102.04	ACTUACIONES								
102.04.01	Actuaciones Administrativas Comunicación de apertura pliego de cargos Requerimiento Respuesta a los anteriores Pruebas Alegatos de conclusión Fallos Recursos de reposición, apelación y/o reconsideración Documentos Soportes	F	2	5		X	X		Agotados los valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carecen de valores secundarios. Se recomienda digitalizar la información para efectos de consulta
102.04.02	Actuaciones Judiciales Queja Respuesta Periodo de Prueba	F	2	5		X	X		Agotados los valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carecen de valores secundarios. Se recomienda digitalizar la información para efectos de consulta



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Alegatos Fallos								
102.09	CONCEPTOS								
102.09.01	Conceptos Jurídicos Solicitud del concepto Concepto Jurídico Documento Soporte	F	2	5			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Empresa Piedecuestana.
102.13	CONTRATOS								
102.13.01	Contratos de Consultoría Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFF	F	4	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista								
	Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia) Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia) Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia) Elaboración Minuta de Contrato Firmas del Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato.								



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F y/o D	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	
	Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final							

102.13.02	<p>Contratos de Alquiler y Arrendamiento</p> <p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.</p> <p>Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios.</p> <p>Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista</p> <p>Presentación de la propuesta por parte del contratista</p> <p>Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP</p> <p>Anexos de idoneidad del contratista</p> <p>Anexos de experiencia del contratista</p> <p>Declaración jurada de no encontrarse incursa en inhabilidad o incompatibilidad para contratar</p> <p>Copia de Cédula de Ciudadanía.</p> <p>Planilla de pago de seguridad social como cotizante</p>	F	2	20		X	X	<p>Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	----	--	---	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios								
	Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia) Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia) Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia) Elaboración Minuta de Contrato Firmas del Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato. Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP)								



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento								
103.13.03	Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial (Enumarar en la casilla observaciones) Copia egresos Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra. Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final								
	Contratos de Compra Venta Estudio de conveniencia y oportunidad	F	2	20		X	X		Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.								serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta.
	Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAEP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro								
103.13.04	Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final Contratos de Interventoría Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista	F	4	20		X	X		Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la EMPRESA PIEDECUESTANA.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista								
	Declaración jurada de no encontrarse encurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia) Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia) Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia)								



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	<p>Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra.</p> <p>Acta de recibo final</p> <p>Acta de Terminación</p> <p>Acta de liquidación</p>								
103.13.05	<p>Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final</p> <p>Contratos de Obra</p> <p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.</p> <p>Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios.</p> <p>Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista</p> <p>Presentación de la propuesta por parte del contratista</p> <p>Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAEP</p>	F	4	20			X	X	<p>Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato. Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP)								
	Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial (Enumerar en la casilla observaciones) Copia egresos Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra. Acta de recibo final								



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Acta de Terminación								
	Acta de liquidación								
	Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final								
	Pago FIC								

103.13.06	Contratos de Prestación de servicios Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFF Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista	F	2	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	----	--	--	---	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento								
	Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final								
103.13.07	Contratos de suministros Estudio de conveniencia y oportunidad	F	2	20		X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta	



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final								
103.13.08	Contratos Interadministrativos Estudio de conveniencia y oportunidad Resolución de Tesorería CDP RP Minutas del Contrato Acta de Inicio Actas Parciales Acta de Entrega Acta de liquidación	F	4	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustaran dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie se debe digitalizar desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.
103.15	CONVENIOS								
103.15.03	Convenios Interadministrativos Estudio de conveniencia y oportunidad		4	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Resolución de Tesorería CDP RP Minutas del Contrato Acta de Inicio Actas Parciales Acta de Entrega Acta de liquidación								Conforme y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie se debe digitalizar desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la Empresa Piedecuestana.
103.15.04	Convenios Interinstitucionales Estudio de conveniencia y oportunidad Copia Contrato Actas		4	20		X	X		Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie se debe digitalizar desde su inicio para facilitar su acceso de consulta.
103.18	DERECHOS DE PETICION Derecho de petición Respuesta al derecho de petición								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la Empresa Piedecuestana.
103.27	INFORMES	F	4	6				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% de la serie en soporte papel teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
103.27.01	Informes a Entes de Control Solicitud del informe Informe	F	2	8	X				Los documentos que conforman esta serie documental representan aquellos informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones y que para la dependencia evidencian un valor legal y administrativo, como prueba de su gestión.
103.27.03	Informes a otras Entidades Solicitud del informe Informe a otra Entidad Seguimiento a Actividades Documentos soportes de los informes	F	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central se selecciona el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar, teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
103.27.08	Informes de Gestión y Resultados Informe de Gestión Informe mensual de actividades	F	2	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia, de valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización.
103.32	MANUALES								
102.32.03	Manuales de Contratación Manual de Contratación	F	4	16	X				Los documentos tienen valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso de contratación en la Empresa Piedecuestana. Por ese motivo son de conservación total y se deben transferir los documentos al archivo histórico.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	

Firma Responsable:

Director Administrativo y Financiero

Auxiliar Archivo Central

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

D = Digitalización

S = Selección

Fecha: Piedecuesta, Septiembre de 2019