



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 DIRECCIÓN COMERCIAL**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL**

CODIGO	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	
120.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
120.01.06	<b>Acción de Tutela</b> Petición del Usuario Orden del Juez Respuesta Solución	F	4	10				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.
120.02	<b>ACCIONES DE COBRO</b>								
120.02.01	<b>Acción de Cobro Prejurídico</b> Comunicación de pago inmediato Notificaciones por aviso 1 y 2	F / D	3	20	X				Esta serie es de conservación total, ya que posee valores secundarios y son evidencia de la gestión realizada en la dependencia de Cobro Prejurídico.
120.03	<b>ACTAS</b>								
120.03.01	<b>Actas de Acuerdos</b> Formato de acta F-GC-CP-06 Copia de la factura de pago Comprobante de ingreso Copia de la consignación Documentos Soporte	F	2	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.03.21	<b>Actas de Reunión con la Comunidad</b> Citación a reunión Acta Registro de asistencia Registro Fotográfico Documentos Soporte	F	2	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 DIRECCIÓN COMERCIAL**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL**

CODIGO	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	
120.03.22	<b>Actas de suspensión y /o reconexión</b> Actas de suspensión Documentos soporte	F	2	3		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.05	<b>ACUERDOS</b>								
120.05.02	<b>Acuerdos de pago</b> Acta Copia de la factura de pago Comprobante de ingreso Orden de Servicio Copia de la consignación Formato Compromiso Temporal de Pago GC-GEC.EPJ02-120.F01 Copia de la consignación Acto administrativo de descuento de intereses por pago total y/o financiación. Pantallazo del Sistema con intereses de mora Copia recibo de pago	F	1	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.15	<b>CONVENIOS</b>								
120.15.05	<b>Convenios pilas públicas</b> Solicitud de pila pública Acta de reunión Copia de los pagos Formato asistencia a reuniones	F	1	5	X				Constituye patrimonio histórico de la entidad por que forman parte de su misión y objeto social. Sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.
120.18	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de petición	F	4	6				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10%



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 DIRECCIÓN COMERCIAL**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL**

CODIGO	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	
120.19	Respuesta al derecho de petición								de la serie en soporte papel teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
	<b>DESCUENTOS DE INTERESES</b>								
	Auto de descuento Fotocopia cedula del usuario Recibo de pago factura de agua	F	1	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 DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.
120.23	<b>FACTURACION</b>								
	Ciclos de facturación Programación de facturación Copia hoja ruta de liquidación Observaciones del proceso	F/D	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios.
	<b>HISTORIALES</b>								
120.24.03	<b>Historial de Usuario</b> Primer requerimiento persuasivo Estado de cuenta Recibo del usuario Notificación por aviso Segundo requerimiento Auto de terminación y archivo Auto de madamamiento de pago Auto descuento de intereses	F	3	20	X				Esta serie es de conservación total, ya que posee valores secundarios y son evidencia de la gestión realizada en la dependencia de Cobro Coactivo.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 DIRECCIÓN COMERCIAL**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL**

CODIGO	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	
	Certificado de libertad y tradición								
120.27	<b>INFORMES</b>								
120.27.01	<b>Informes a Entes de Control</b>  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.
120.27.03	<b>Informes a Otras Entidades</b>  Informes  Documentos soporte	F	2	8				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
120.27.08	<b>Informes de Gestión y Resultados</b>  Informe de Gestión  Documentos soporte	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 Dirección Comercial, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
120.27.11	<b>Informe de Lecturas de Grandes Clientes</b>  Planillas de toma de lectura  Informe  Registro Fotográfico	F/D	1	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios.
120.35	<b>NOVEDADES DE USUARIOS</b>								
120.35.01	<b>Desvinculaciones Servicio de Aseo</b>  Recibo de la Luz  Orden de Servicio	F	1	1		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 DIRECCIÓN COMERCIAL**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL**

CODIGO	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	
120.35.03	<b>Vinculaciones Servicio de Aseo</b> Formulario de Vinculación Fotocopia de la cédula	F	2	3				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central se hará una selección para los usuarios con vinculación vigente, para alimentar el archivo de Historial del Usuario que se encuentra en el archivo central.
120.37	<b>ORDENES DE SERVICIOS</b> Ordenes de servicios de aseo Ordenes de servicios de barrido Ordenes de servicios de recolección Alto consumo Reconexión Revisiones por medidores detenidos Revisiones por predios desocupados Orden de seguimiento cambio de medidores Visita por posibles fraudes Orden de Suspensión Orden de servicio de cobro prejurídico Nota interna remisoria de ordenes de servicio	F	1	1		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.38	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> Solicitud Respuesta a la acción	F/D	2	3			X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará y digitalizará 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.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 DIRECCIÓN COMERCIAL**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL**

CODIGO	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	
120.53	<b>TARIFAS Y AFOROS</b>								
	Tarifas aforados	F	2	2				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará y digitalizará 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.
	Relacion de aforos								
	Tabla de información para aseo								

**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