



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
130.02	<b>ACTAS</b>								
130.03.02	<b>Actas de Comisión de Personal</b> Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP. Se digitaliza para consulta ágil.
130.03.04	<b>Actas de Comité de Bienestar Social</b> Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP. Se digitaliza para consulta ágil.
130.03.05	<b>Actas de Comité de Cartera</b> Invitación al comité por medios de correos institucionales Orden del día Acta Documentos soporte	F/D	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP. Se digitaliza para consulta ágil.
130.03.07	<b>Actas de comité de convivencia laboral</b> Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP. Se digitaliza para consulta ágil.
130.03.11	<b>Actas del comité de Presupuesto</b> Acta	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la Empresa Piedecuestana, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.03.12	Documentos Soporte								Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
	<b>Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST</b>	F	2	20	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP. Se digitaliza para consulta ágil.
	Citaciones								
	Registro de asistencia								
Acta									
130.03.013	Documentos soportes de temas tratados								Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la Empresa Piedecuestana, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta legal ágil y para su preservación en medio perdurable.
	<b>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</b>	F	2	10	X		X		
	Acta								
130.03.15	Documentos Soporte								Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la Empresa Piedecuestana, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la misma. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b>	F	2	10	X		X		
	Citaciones								
	Registro de asistencia								
130.03.16	Acta								Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP. Se digitaliza para consulta ágil.
	Documentos soportes de temas tratados								
	<b>Actas del Comité Técnico de Control Disciplinario</b>	F	2	10	X		X		
	Citación al Comité								
130.03.17	Acta								Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Empresa Piedecuestana.
	Listado de asistencia								
	Documentos Soporte								
130.03.17	<b>Actas de Comité Técnico de Inventarios y bajas de muebles, bienes y enseres</b>	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Empresa Piedecuestana.
	Citaciones								



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	Registro de asistencia								
130.03.18	Acta Documentos soporte de temas tratados								Se digitaliza para consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
	<b>Actas de Eliminación Documental</b> Acta de reunión Inventario de documentos a eliminar	F	2	10	X		X		Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
	<b>Actas de Tesorería</b> Acta Documentos soportes	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la Empresa Piedecuestana, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta legal ágil y para su preservación en medio perdurable.
130.05	<b>ACUERDOS</b>								
130.05.02	<b>Acuerdos de Pago</b> Pagare Acuerdo de pago y solicitud Autorización del dueño del predio Consignación Certificado de Libertad y Tradición Fotocopia recibo del agua Fotocopia de la cédula	F	2	10		X			Se eliminan porque pierden valores administrativos y carecen de valores secundarios. Esta serie se elimina al término de su tiempo de retención en el archivo central, debido a que pierden sus valores primarios, administrativos y de control. En el caso de los pagarés, tener en cuenta que la acción cambiaria directa prescribe en tres años a partir del día de vencimiento, Art 789 del Código de Comercio
130.06	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Solicitud del CDP CDP	F	4	10		X			Se eliminan porque pierden valores administrativos y carecen de valores secundarios. Esta serie se elimina al término de su tiempo de retención en el archivo central, debido a que pierden sus valores primarios, administrativos y de control.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.07	<b>CIRCULARES</b>								
130.07.01	<b>Circulares Informativas</b> Circular	F	4	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios.
130.07.02	<b>Circulares Reglamentarias</b> Circular	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la Empresa Piedecuestana, ya que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Se digitaliza para consulta ágil.
130.08	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
130.08.01	<b>Comprobantes Contables de Egresos</b> Comprobante Contable de Egresos Soportes Contables	F	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico. Se recomienda la eliminación dado que la información contable se consolida en el libro diario.
130.08.02	<b>Comprobantes Contables de facturación</b> Factura Comprobante de facturación Comprobante de ingreso Consignación	F	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
130.08.03	<b>Comprobantes Contables de Ingresos</b> Copia de Consignaciones por anticipos de matrículas, medidores, derechos de conexión, venta de agua en bloque, costas procesales) Factura de Venta Copia de Cédula de Ciudadanía	F	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
	Copia Factura de Servicio de Agua								
130.09	<b>CONCEPTOS</b>								
130.09.02	<b>Conceptos Técnicos</b> Solicitud Concepto	F	4	4		X			La serie se elimina al término de su tiempo de retención en el archivo central, puesto el original del concepto es entregado al solicitante y los documentos que conserva la entidad carecen de valores secundarios.
130.11	<b>CONCILIACIONES</b>								
130.11.01	<b>Conciliaciones Bancarias de Cuentas Convenios</b> Extracto Bancario Libro Auxiliar del Sistema Contable Certificado bancario Desprendible de recibo de pago del servicio Formato de Conciliación	F	4	8		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
130.11.02	<b>Conciliaciones Bancarias de Cuentas Propias</b> Extracto Bancario Libro Auxiliar del Sistema Contable Certificado bancario Desprendible de recibo de pago del servicio Formato de Conciliación	F	4	8		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
130.11.03	<b>Conciliaciones de Recaudos</b> Constancia de pago Extracto Bancario	F	2	10		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios.
130.12	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
130.12.01	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</b> Copias de comunicaciones oficiales.	F	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad
130.12.02	Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números de radicados anulados								de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060/2001. Se eliminan porque son copias y los originales se conservan en las series correspondientes.
	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas</b> Copias de comunicaciones oficiales recibidas.	F	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan porque son copias y los originales se conservan en las series correspondientes.
130.15	<b>CONVENIOS</b>								
130.15.01	<b>Convenios Bancarios</b> Convenio Documentos soporte	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 financiera y administrativa de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta legal ágil y para su preservación en medio perdurable.
130.15.02	<b>Convenios de practicas con Colegios y Universidades</b> Formato de hoja de vida del practicante Solicitud de practica Permiso de padres de familia Tarjeta de identidad Carnet del seguro Formato de horas firmadas	F	1	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación, ya que a esta instancia se encontrarían desprovistos de los valores primarios.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	Afiliación a la ARL								
130.16	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>								
	Formato registro de copias de seguridad	D	4	10	X				Para proteger la información digital se recomienda realizar copias de seguridad y guardarla en un lugar diferente. Para mantener la información se debe revisar periódicamente y cerciorarse de su correcta visualización y/o audición.  Y para prolongar la información digital es recomendable crear nuevas copias de medios cada 5 años o cuando sea necesario para evitar la pérdida de datos. Esta política debe quedar registrada en la Instrumento Archivístico Modelo de Requisitos para documento electrónico MOREQ.
130.17	<b>CREDITOS</b>								
130.17.01	<b>Créditos por Medidores</b>	F	2	10		X			Esta serie se elimina al término de su tiempo de retención en el archivo central, debido a que pierden sus valores primarios, administrativos y de control. En el caso de los pagarés, tener en cuenta que la acción cambiaria directa prescribe en tres años a partir del día de vencimiento, Art 789 del Código de Comercio
	Consignación								
	Fotocopia de Cédula								
	Recibo de agua								
	Certificado de Libertad y Tradición								
	Carta de autorización del Propietario								
	Copia de la Factura								
	Comprobante de Ingreso								
	Pagare								
130.18	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de petición	F	2	4		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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	Respuesta al derecho de petición								utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
130.20	<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>								
130.20.01	<b>Ejecuciones Presupuestales de Gastos</b>  Informe del sistema	F	2	8			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.
130.20.02	<b>Ejecuciones Presupuestales de Ingresos</b>  Informe del sistema	F	2	8			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.
130.21	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>								
130.21.01	<b>Balance General</b> Balance detallado Conciliación Financiera Notas a estados financieros Información Contable del Sistema Estado de Efectivo Balance Patrimonio Estado de Cambios en el Patrimonio  Estado de cambios en la situación financiera y variaciones den el capital de trabajo Estado de actividad financiera, economica, social y	F/D	3	10			X		De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico. La información contable se procesa y reproduce en el softwares GD





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	ambiental Estado de Flujo de Efectivo								
130.21.02	<b>Balances de Prueba</b>  Hoja de trabajo del Sistema Contable	F/D	3	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico. La información contable se procesa y reproduce en el softwares
130.24	<b>HISTORIALES</b>								
130.24.01	<b>Historial de equipos de computo</b> Solicitud de compra Cotizaciones Estudio de necesidad de contartación Solicitud de baja de equipos	F	4	4		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
130.24.02	<b>Historial de software</b> Formato requisito de software Solcitud de compra Cotizaciones Estudio de necesidad de contartación Software Licencia de software Solicitud de baja de software	F/D	4	4		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
130.24.04	<b>Historial de Vehículos</b> Tarjeta de Propiedad Revisión Técnico Mecánica Oficios de Asignación Retiro del Vehículo	F	4	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP. Se digitaliza para consulta ágil.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	Contrato de Comodato Cotizaciones								
	Factura de Compra Traspasos Actas o Resoluciones de Baja Paz y Salvo								
130.24.05	<b>Historial Laboral Aprendices SENA</b> Estudio de Necesidad Estudio de Presupuesto Contrato Laboral Hoja de Vida Fotocopia de la Cédula Afilaciones a Salud y ARL Documentos Soportes	F	2	80			X	X	Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el archivo central las historias laborales del personal vinculado directamente por la entidad y que han jugado un papel importante en la misma. Pasan a tener un valor histórico.
130.25	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Formato único de hoja de vida DAFP Certificado Medico Ocupacional Acto administrativo de Nombramiento Aceptación del cargo Acta de posesión Fotocopia de la cédula Certificado de paz y salvo Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios Afilaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación y otros	F	2	80			X	X	Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el archivo central las historias laborales del personal vinculado directamente por la entidad y que han jugado un papel importante en la misma. Pasan a tener un valor histórico.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
	Declaración juramentada de bienes y rentas (Por ingreso y periódico). Contrato Laboral								
	Hoja de Vida Acta de compromiso ético Evaluación al desempeño Asignación de funciones Acto administrativo por el cual se hace un encargo Formato de liquidación e indemnización de vacaciones GAF-TAH.NOM03-130.F02 Resolución de vacaciones y pago Resoluciones por la cual se asigna una comisión Licencia Remunerada Licencia No Remunerada Permiso Laboral Permiso Sindical Aceptación de Renuncia Pago de Cesantías Parciales Pago de cesantías Definitivas Examen ocupacional de Egreso								
130.26	<b>IMPUESTOS</b>								
130.26.01	<b>Impuesto a la Riqueza</b> Reporte del software contable Documentos Soporte	F/D	3			X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema de información GD para consulta.
130.26.02	<b>Impuesto CREE</b> Reporte del software contable Documentos Soporte	F/D	3			X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema de información GD para consulta.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.26.03	<b>Impuesto de Industria y Comercio</b> Reporte del software contable	F/D	3			X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema de información GD
130.26.04	Documentos Soporte <b>Impuesto de IVA</b> Reporte del software contable Documentos Soporte	F/D	3			X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema de información GD para consulta.
130.26.05	<b>Impuesto de Renta</b> Reporte del software contable Documentos Soporte	F/D	3			X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema de información GD para consulta.
130.26.06	<b>Impuesto de Retefuente</b> Formato de Retefuente DIAN Reportes mensuales del software contable	F/D	3			X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema de información GD para consulta.
130.26.07	<b>Impuesto de Reteica</b> Declaración privada para Hacienda Reportes mensuales del software contable	F/D	3			X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema de información GD para consulta.
130.27	<b>INFORMES</b>								
130.27.01	<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.
130.27.02	<b>Informes a Junta Directiva</b>	F	1	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 Tesorería, de gran valor para la historia de la



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
	Información de Ingreso y Gasto (Flujo de Caja)								entidad. Teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de
130.27.03	Documentos soportes de los informes <b>Informes a otras Entidades</b> Informe Documentos Soporte	F	2	8				X	la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación. 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.
130.27.07	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Reporte CHIP SIA Contraloría Informe de Ejecución Presupuestal Registro de publicación en WEB	F	4	6	X				La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto en la Piedecuestana. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
130.27.08	<b>Informes de Gestión y Resultados</b> Informe 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 dependencia de la Dirección Administrativa y Comercial, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
130.27.09	<b>Informes de Investigación de Accidentes</b> Formato investigación de accidentes de trabajo Formato de ARL Registro fotográfico Registro de Capacitación Documentos Soporte	F	2	20	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 Seguridad y Salud en el Trabajo, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.27.12	<b>Informes de medidores para instalar</b>  Formato medidores vendidos con servicio de instalación	F	1	1		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
130.27.15	<b>Informes de Recaudos</b> Soporte de pago del cliente Movimiento diario del banco Formato de transferencias mensuales Informe de recaudos por concepto Informe de recaudos por servicios	F	2	10		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos,
	Informes de recaudos por bancos y cuentas Informes del ingreso mensual Informes de conciliaciones por bancos Informes de acuerdos de pago o financiaciones								dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
130.28	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
130.28.01	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</b>  Banco Terminológico de series y subseries documentales.	F	2	8	X				Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Se conservan totalmente 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.28.02	<b>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</b>  Cuadro de clasificación documental	F	2	8	X				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Empresa Piedecuestana.
130.28.03	<b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b>  Formato FUID de inventario documental	F	2	3	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Se conservan totalmente par facilitar la consulta de los documentos en el Archivo Central
130.28.04	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>  Formato FUID de inventario documental	F	1	1		X			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. Se eliminan porque despues del año se incorporan a los inventarios del archivo central.
130.28.05	<b>Plan Institucional de Archivo - PINAR</b>  Plan institucional de archivo PINAR	F	2	3	X				Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Se conservan totalmente 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.
130.28.06	<b>Programa de Gestion Documental - PGD</b>	F	2	3	X				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	Programa de gestión documental  Acto administrativo de aprobación								trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Empresa Piedecuestana.
130.28.07	<b>Tablas de Control de Acceso</b>  Tablas de control de acceso	F	2	3	X				Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Se conservan totalmente 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.
130.28.08	<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b> Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación Comunicación de solicitud de convalidación Conceptos técnicos Certificado de convalidación tablas de retención documental Metodología de implementación Registro de publicación	F	2	8	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Se conservan totalmente 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.
130.28.09	<b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b>	F	2	8	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	Tabla de Valoración documental								entidad. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Empresa Piedecuestana.
130.29	<b>INVENTARIOS</b>								
130.29.02	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b> Títulos de escritura Certificado de tradición y libertad Levantamiento topográfico Recibo de pago de impuesto predial Solicitudes de municipio Ficha técnica Póliza de seguros Cartas de Propiedad Comodatos o contratos Pólizas Traslado Traspasos Actas de Baja	F	5	20	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP., puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Se digitalizan para consulta ágil.
130.29.03	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b> Oficios de Ingreso, Traslado y/o Retiros Actas de traslado y/o reintegro de bienes Inventarios Individuales por funcionario Actas u Oficios de Asignación de Bienes Comprobantes de Entrada y Salida Paz y Salvo	F	2	10		X			Son de permanente actualización.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.29.06	<b>Inventarios de Vehículos</b> Inventario Documentos soporte	F	2	2		X			Son de permanente actualización.
130.30	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>								
130.30.01	<b>Libros Auxiliares por cuentas</b> Libros Auxiliares por cuentas	F/D	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
130.30.02	<b>Libros Caja Diario</b> Libro Caja Diario	F/D	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
130.30.03	<b>Libros Inventarios</b> Libro Inventarios	F/D	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
130.30.04	<b>Libros mayor y balance</b> Libro mayor y balance	F/D	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.31	<b>MANTENIMIENTOS</b>								
130.31.01	<b>Mantenimientos y Administración de Software</b> Formato requisito de software Formato solicitud de modificación Formato de creación de usuarios de acceso a los sistemas de información de la PDS Diagnostico Historia de usuario Concepto de modificación Informe de necesidad resuelta	F	4	4		X	X		Agotados sus valores administrativos se procede a la digitalización para consulta y posterior eliminación del documento físico.
130.31.03	<b>Mantenimientos de Hardware</b> Formato de mantenimiento preventivo/correctivo Solicitud de mantenimiento Cronograma de mantenimiento	F	4	4		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
130.32	<b>MANUALES</b>								
130.32.02	<b>Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b> Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	F	4	1	X				Es la herramienta para la gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, plasmando los requisitos de conocimientos, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de los mismos.
130.33	<b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b>								
130.33.01	<b>Movimientos de Ajustes</b>	F/D	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	Control arqueo de elementos								
130.35	Planillas de control de insumos								
	<b>NOMINA</b>								
	Reporte de nómina	F/D	2	80	X				Representan la evidencia salarial del personal vinculado a la entidad.
	Planilla de liquidación de seguridad social								
	Novedades de nómina								
	Comprobante de nómina								
130.36	<b>NOVEDADES DE USUARIOS</b>								
130.36.02	<b>Eliminación de Usuarios</b>	F	2	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Nota interna de solicitud								
	Resolución de eliminación de usuarios								
	Formato usuarios retirados cobro jurídico sin intereses								
	Nota interna para contabilidad								
130.38	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>								
	Solicitud	F	2	3			X	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.
	Respuesta								



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.39	<b>PLANES</b>								
130.39.05	<b>Planes de Conservación Documental</b>  Plan de conservación documental  Acto administrativo de aprobación	F	2	8	X				Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Empresa Piedecuestana.
130.39.07	<b>Planes de Inspecciones SST</b>  Formato de inspeccion del uso de elementos de protección personal y/o colectivo. GAF-TH-SST06.F07  Formato Inspección de seguridad de extintores GAF-TH-SST06.F06  Formato de inspección de orden y aseo GPI-SST.SGS01-103.F13  Formato inspección instalaciones locativas GPI-SST.SGS01-103.F12  Formato inspección botiquin de primeros auxilios GPI-SST-SGS01-103.F16  Hoja de vida de extintores	F	2	20	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 Planeación, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
130.39.11	<b>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</b>	F	2	8	X				Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos
	Plan de preservación a largo plazo  Acto administrativo de aprobación								y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Empresa de Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
130.39.14	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b> Plan Encuesta a los trabajadores Registro de asistencia Acta Lista de chequeo vehicular diaria Capacitaciones	F	2	20	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 Planeación, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
	<b>Planes Institucionales de Capacitación</b> Plan institucional de capacitación Acto Administrativo de Adopción Registro de Inscripciones Registro de asistencia Memorias Evaluación Formato de evaluación al trabajador Evidencia Fotográfica	F	4	2	X				Documentos de conservación total, en ellos se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos funcionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.







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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.42.02	<b>Procesos Disciplinarios</b>		2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la empresa Piedecuestana determinara el proceso de selección, teniendo en
	Queja								cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa será del 10 % porcentaje de muestra del volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.
	Oficio de conocimiento								
	Informe del disciplinado								
	Documentos Soporte								
130.43	<b>PROGRAMAS</b>								
130.43.03	<b>Programas de Bienestar Social</b>	F	1	10	X				Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados en la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos. De gran valor para la historia de la entidad.
	Incripciones								
	Registro de asistencia								
	Encuesta de bienestar social y clima laboral								
130.43.05	<b>Programa de Inducción y Reinducción</b>	F	2	20	X				Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la entidad, de gran valor para la historia de la entidad.
	Nota interna de invitacion a capacitación								
	Registro de asistencia								
	Certificacion de participacion								
	Evaluacion								
130.43.07	<b>Programa de SGSST</b>	F	2	20	X				Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la entidad, de gran valor para la historia de la entidad.
	Programa de elementos de protección personal								



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	Programa de inspecciones								
	Programa de mantenimiento de equipo y herramientas								
	Programa medicina preventiva del trabajo								
130.46	piscoativas								
	Programa de orden y aseo								
	Programa de estilo de vida saludable								
	<b>RECAUDOS</b>								
13.46.01	<b>Recaudos por venta de medidores</b>	F	1	5		X			Agotados los valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios.
	Factura de venta								
	Comprobante de ingreso								
	Fotocopia de la consignación								
	Fotocopia del recibo de agua								
	Fotocopia de la cédula del usuario								
130.47	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>								
130.47.01	<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	F	2	5		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas								
130.47.02	<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>	F	2	5		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas								estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
130.47.04	<b>Registro y control de llamadas telefónicas</b>  Registro y control de llamadas telefónicas	F	1	2		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
130.47.06	<b>Registro y control de prestamos de documentos</b>  Registro y control de prestamos de documentos	F	1	10		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
130.47.07	<b>Registro y Control de Procesos Disciplinarios</b>  Libro radicador de procesos	F	1	10		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
130.47.08	<b>Registro y control de ingreso de personal</b>  Registro y control de ingreso de personal	F	1	1		X			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención en el archivo central porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
130.48	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>								
	Notas internas Facturas Solicitud CDP	F	4	6		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60
	Solicitud RP Acto admnistrativo Elaboración CDP y RP Libro caja menor Nota contable								del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
130.49	<b>REGISTROS DE TESORERIA</b>								
130.49.01	<b>Registros por Notas Bancarias (NB)</b> Formato de nota bancaria Copia de Conciliación Copia de Extracto	F	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
130.49.02	<b>Registros por Notas de Tesoreria (NT)</b> Copia del comprobante de egreso Copia de Conciliación Copia del Traslado Copia Factura de Consumo	F	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
130.49.03	<b>Registros por Traslados Bancarios (TR)</b>  Soporte de la Transferencia	F	2	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
130.51	<b>RIESGOS</b>								
130.51.01	<b>Riesgo psicosocial</b>  Nota interna de invitacion a capacitación Informe Registro de asistencia	F	2	20	X		X		Esta serie consolida la información sobre los riesgos psicosociales propios de la entidad, por lo tanto constituyen patrimonio histórico para la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.

**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