

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.03	ACTAS								
100.03.10	Actas de Comité de Gerencia		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.
	Citaciones	Correo electrónico							
	Registro de asistencia	Papel							
	Acta	Papel							
	Documentos soportes de temas tratados	Papel							
100.03.19	Actas de Junta Directiva		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.
	Citaciones	Correo electrónico							
	Registro de asistencia	Papel							
	Acta	Papel							
	Documentos soportes de temas tratados	Papel							
100.05	ACUERDOS								
100.05.01	Acuerdos de Junta Directiva		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.
	Acuerdo	Papel							
	Documentos soportes de temas tratados	Papel							
100.07	CIRCULARES								
100.07.01	Circulares Informativas		1	4		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
	Circular Informativa	Papel							
100.07.02	Circulares Reglamentarias		4	16	X				Estos documentos reflejan la toma de decisiones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Representan una fuente de información de carácter histórico.
	Circular	Papel							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.18	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de petición	Papel y Electrónico	4	6				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa intrínseca de la serie en soporte papel teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
	Respuesta al derecho de petición	Papel							
100.22	ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS								
100.22.01	Estrategias Comunicativas Internas								
	Comunicados Organizacionales	Electrónico	1	4		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
	Directorio Interno de Funcionarios	Papel							
100.22.02	Estrategias Comunicativas Externas								
	Boletines digitales	Electrónico	1	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 utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
	Registro fotográfico	Electrónico							
	Seguimiento a Noticias	Electrónico							
100.27	INFORMES								
100.27.01	Infomes a Entes de Control								
	Solicitud del informe	Papel	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 entidad evidencian un valor legal y administrativo, como prueba de su gestión.
	Informe	Papel							
100.27.02	Informes a Junta Directiva								
	Informe	Papel	4	6	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la gerencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
	Documentos Soporte	Papel							



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.27.03	Informes a Otras Entidades Solicitud del informe Informe a otra Entidad Seguimiento a Actividades Documentos soportes de los informes	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			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 PUBLICOS ESP
100.27.08	Informes de Gestión y Resultados Informe de Gestión Informe mensual de actividades Documentos Soportes	Papel Papel Papel	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 gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
100.27.17	Informes de Solicitudes de Acceso a Información Informe de solicitud de acceso a información Registro de publicación en página web	Papel Papel	2	8	X				Esta serie documental es de conservación total, y en ella se consolidan los informes que publica la entidad de acuerdo con el Art. 5 de la Ley 1712 de 2014.
100.29	INVENTARIOS								
100.29.04	Inventarios de elementos publicitarios Solicitud Acta de entrega Inventario souvenir	Papel Papel Papel	1	1		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
100.32	MANUALES								
100.32.01	Manuales de Imagen Corporativa Material Publicitario impreso Material Publicitario Digital Manual de Imagen Corporativa	Papel Electrónico Papel	2	8	X				Esta serie permite a la Entidad establecer cómo desarrolló su cultura organizacional y su identidad corporativa en los diferentes periodos administrativos, por lo anterior es de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.38	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
	Solicitud	Papel	2	3			X	X	Documentos de carácter administrativo que dan testimonio de las PQR, presentadas por los usuarios contra las funciones o funcionarios de la Empresa Piedecuestana. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las PQR recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional.
	Respuesta a la acción	Papel							
100.39	PLANES								
100.39.04	Planes de Comunicaciones		4	10	X		X		Esta serie da testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen corporativa y las acciones destacadas. Permite entender cómo es el manejo de la imagen pública de la entidad y sirve para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional, por lo anterior es importante su conservación total.
	Invitaciones a Eventos Públicos	Papel							
	Plan de Comunicaciones	Papel							
	Fotos Institucionales	JPG							
	Videos Institucionales	Digital							
	Reporte de Eventos Institucionales	Papel							
100.43	PROGRAMAS								
100.43.06	Programas de Rendición de cuentas		2	10	X				Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
	Citación	Papel							
	Documentos de divulgación	Papel							
	Informe	Papel							
	Encuesta de satisfacción	Papel							
	Formato preguntas de la comunidad	Papel							



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.50	RESOLUCIONES								
	Resolución	Papel	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la Empresa Piedecuestana de Servicios, 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.
	Documentos soportes	Papel							
	Resoluciones modificatorias	Papel							

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