



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

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	
110.03	ACTAS								
110.03.20	Actas de Prueba de Instalación de Medidor Solicitud del Servicio Informe de Estado del Medidor Acta de compromiso con Usuarios Orden de retiro del medidor Lectura del medidor de prueba	F	1	4		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.09	CONCEPTOS								
110.09.03	Conceptos Técnicos de Visitas a Cuerpos Hídricos Formato hoja de campo GTO-ALC.VCH07-110.F01 Informe	F	3	2		X			Los documentos de la serie se eliminan 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.
110.09.04	Conceptos Técnicos por Inspección de Establecimientos Informes Formato Inspección al establecimiento GTO-ALC.SLV05-110.F01 Documentos soporte	F	3	2				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.
110.10	CONCESIONES DE AGUA								
	Informe de la visita técnica Resoluciones de concesiones de agua Solicitud de renovación de la concesión Oficios de la cdmb	F	3	10	X		X		Serie de conservación total. En ella se reflejan los permisos para la explotación de las fuentes hídricas bajo la responsabilidad de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP. De gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda a digitalización para su consulta y preservación.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

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	
110.18	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de petición	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.
	Respuesta al derecho de petición								
110.27	INFORMES								
110.27.01	Informes a Entes de Control	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.
	Solicitud del informe Informe								
110.27.03	Informes a Otras Entidades	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.
	Informes Documentos soporte								
110.27.06	Informes de Conexiones erradas	F	3	5	X				Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en esta dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
	Planilla de identificación de conexiones erradas								
	Notificaciones								
	Seguimiento a conexiones erradas Informe								



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

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	
110.27.08	Informes de Gestión y Resultados 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 de Operaciones, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
110.27.10	Informes de Jornadas Ambientales Informe de limpieza de fuentes hídricas Campaña de capacitaciones de sensibilización Educativos o Recolección	F	1	1	X				Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las pruebas de la gestión de la Empresa Piedecuestana en actividades de saneamiento ambiental, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
110.27.13	Informes de Planta y Laboratorio Formato de terminación diaria de parámetros físicoquímicos y microbiológicos en agua cruda y tratada. Actas toma de muestra diaria de agua cruda Actas toma de muestra diaria de agua potable Formato diario control eficiencia proceso de sedimentación. Formato diario control eficiencia proceso de filtración. Formato calidad físico química y microbiológica promedio mensual del agua tratada en la red de distribución. Formato diario control de calidad en tanques de almacenamiento No. 1 , No. 2 y No. 3	F	4	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la PTAP, 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 PÚBLICOS ESP
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

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	
110.27.16	Informes de Residuos y Tratamientos Infome caudales de entrada mensual (Litros/seg). Informe caudales de salida mensual. Informe de residuos decribado, lodos generados por mes. Temperatura media de Entrada y Salida PH Entrada y Salida.	F	2	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.27.19	Informes SUI PTAP Formato mensual SUI IRCA + R4 Formato mensual de agua cruda Formato mensual captacion aguas superficiales Formato mensual de las presiones reportadas en los sectores hidraulicos bajo la jurisdicción de la Empresa Piedecuestana Formato mensual registro de eventos Formato mensual actas de contramuestreo mensual con SDSE - Características básicas. Formato mensual actas de contramuestreo mensual con SDSE - Características especiales.	F	4	1		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.29	INVENTARIOS								
110.29.01	Inventarios de activos Formato registro entrada de activos Formato registro salida de activos Formato control planta alterna de energia	F	2		X				Son de permanente actualización
110.29.05	Inventarios de insumos Remision de insumos químicos	F	2		X				Son de permanente actualización



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

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	
110.31	MANTENIMIENTOS								
110.31.02	Mantenimientos de equipos Formato de registro de mantenimiento Cotización	F	10						Se debe tener en archivo de gestión, el tiempo que el equipo se encuentre en funcionamiento.
110.38	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
	Solicitud Respuesta a la acción	F	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.
110.39	PLANES								
110.39.12	Planes de saneamiento, manejo de vertimientos PSMV Informe anual	F	3	5				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 determinará el proceso de selección cualitativa fundamentada 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 Empresa. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura,



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

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	
	Metas de cumplimiento semestral								en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1. Transferencias secundarias. 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".
110.45	PRUEBAS								
110.45.01	Pruebas Control de Operaciones Formato diario Control de Operaciones agua cruda y tratada	F	2	4	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 Planta de Tratamiento, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
110.45.02	Pruebas de Jarras Control Formato diario prueba de jarras Formato actividades de turno	F	2	4	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 Planta de Tratamiento, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
110.47	REGISTRO Y CONTROL								
110.47.03	Registro y Control de funcionamiento diario de planta Formato diario de tratamiento primario Control de oxígeno disuelto Control de PH Registro de prueba de sedimentación tanque # 1 Registro de prueba de sedimentación tanque # 2	F	2	1		X			La información contenida en los formatos, es soporte para la elaboración del informe mensual. 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 PUBLICOS ESP
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

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	
110.47.05	Variable de Laboratorio Registro y Control de Monitoreos Externos Registro de pruebas contratadas Documentos soporte	F	2	1	X				Indica la calidad del agua del cuerpo receptor (río Suratoque). Lo puede consultar la autoridad ambiental CDMB y el Área Metropolitana .Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia de Planta de Tratamiento, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.

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