

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.10	ACTAS DE CONFIS	10	X				Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, se relacionan con asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la empresa.
110.11	ACTAS DE ENTREGA	10		X			Documentos de carácter administrativo que soportan los movimientos del almacén. Se eliminan por carecer de valores primarios. Su información esta contenida en la contabilidad de la entidad.
110.12	ACTAS DE INSTALACIÓN DE MEDIDORES	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.16	ACTAS DE TESORERIA	10	X				Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, se relacionan con asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la empresa.
110.19	ACTAS PAC Programas Anuales de Caja	10	X				Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, se relacionan con asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la empresa.
110.23	AFILIACIONES AL SERVICIO DE ASEO	10				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.
110.26	ALMACEN	10		X			Documentos de carácter administrativo que soportan los movimientos del almacén. Se eliminan por carecer de valores primarios. Su información esta contenida en la contabilidad de la entidad.
110.28	ANULACIÓN DE CDP Y RP	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.29	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	10	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.
110.34	BALANCES DE CONTABILIDAD	10	X				Estos documentos poseen valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural. Por su contenido se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
110.35	BANCOS	10		X			Documentos de carácter contable que permiten recopilar las transacciones contables diarias de bancos realizadas por la entidad. Se eliminar porque pierden sus valores primarios y la información está condensada en la contabilidad de la entidad.
110.38	CAMBIO DE FACTURAS	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.41	CAUSACIONES COMPROBANTE GENERAL	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.
110.44	CERTIFICACIONES DE TRABAJO FONTANERIA	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.45	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		X			Estos documentos evidencian la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para soportar los compromisos en cada vigencia fiscal. Conforme con el Art.28 de la Ley 962 de 2005 establece un tiempo mínimo de retención.
110.46	CERTIFICADOS DE LIBERTAD Y TRADICIÓN	2		X			Documentos que son expedidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos que se actualiza de acuerdo con el trámite que soportan. Carecen de valores secundarios y se procede a su eliminación.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.47	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN	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.
110.48	CERTIFICADOS SALDOS PRESUPUESTALES	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.51	COMITÉ DE QUEJAS Y RECLAMOS	10	X				Estos documentos poseen valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural. Por su contenido se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
110.54	COMPROBANTE GENERAL DE CONTABILIDAD PDS	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 de los comprobantes está contenida en la contabilidad de la entidad.
110.59	COMPROBANTES DE EGRESOS	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 de los comprobantes está contenida en la contabilidad de la entidad.
110.60	COMPROBANTES DE FACTURACIÓN	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 de los comprobantes está contenida en la contabilidad de la entidad.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.61	COMPROBANTES DE INGRESO	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 de los comprobantes está contenida en la contabilidad de la entidad.
110.62	COMPROBANTES DE NOMINA	10	X				Representan la evidencia salarial del personal vinculado a la entidad.
110.66	CONSIGNACIONES DE RECAUDO	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.70	CONSUMO AREAS COMUNES	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.
110.72	CONTABILIDAD	10		X			Los documentos de carácter contable que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en los libros mayor y balance.
110.73	CONTABILIDAD Y NOTAS PRESUPUESTO	10		X			Los documentos dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en otros soportes documentales.
110.74	CONTRATOS	20			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca, seleccionando los contratos originales correspondientes a las dependencias como operaciones, planeación y administrativa, cuyos objetos sean de relevancia como soporte para la historia de la entidad. Como parte de la memoria institucional se digitalizarán para garantizar la preservación de los originales.
110.78	CONTROL DE RECLAMOS	10	X				Estos documentos poseen valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural. Por su contenido se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
110.84	CORRESPONDENCIA EXTERNA	20	X				Documentos de carácter administrativo que soportan el cruce de información de la entidad con destinatarios o remitentes externos. Por su carácter informativo se conservan.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.85	CORRESPONDENCIA INTERNA	20	X				Documentos de carácter administrativo que soportan el cruce de información de la entidad con destinatarios o remitentes externos. Por su carácter informativo se conservan.
110.88	CUADRO DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	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.
110.90	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	10		X			Documentos de carácter fiscal que refleja el pago de los impuestos de la entidad. Se eliminan porque se ha perdido sus valores primarios, carece de valores secundarios y la información contenida se encuentra en otros documentos de la entidad.
110.91	DEMANDAS FISCALIA	10		X			Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses. Los documentos originales reposan en los fiscalia. Por ser copia del proceso se procede a eliminarlos.
110.92	DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	Documentos de carácter administrativo que soportan las actividades realizadas por los ciudadanos con temas propios de funcionamiento de la entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición del área administrativa y comercial. Se conservan como parte de la memoria institucional.
110.93	DESCUENTOS POR DESOCUPADOS	5		X			Los documentos reflejan la inexistencia de consumos de agua registrados en un periodo determinado, esta información se confirma con el equipo de medida (medidor). Agotados sus valores administrativos se eliminan, por carecer de valores secundarios.
110.94	DESVINCULACIONES	5		X			Los documentos contenidos reflejan la voluntad de los usuarios para la desvinculación del servicio de aseo o cambio de prestador del servicio. Agotados sus valores administrativos se eliminan, por carecer de valores secundarios.
110.100	EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS	10		X			Documentos de carácter administrativo que suministran información sobre los ingresos y gastos de la entidad. Se eliminan porque han perdido sus valores primarios y la información contenida se encuentra reflejada en los respectivos estados financieros de la entidad.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.101	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESO	10	X				Son documentos que reflejan la ejecución de los ingresos de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestales para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La documentación goza de valores secundarios toda vez que se evidencia la gestión del presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto.
110.102	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Y GASTOS	10	X				Son documentos que reflejan la ejecución del gasto a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestales para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La documentación goza de valores secundarios toda vez que se evidencia la gestión del presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto.
110.103	EMBARGOS PDS	10		X			Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses. Los documentos originales reposan en los juzgados. Por ser copia del proceso en el juzgado se procede a eliminarlos.
110.104	ENCUESTAS A USUARIOS	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.107	ESTADOS FINANCIEROS	10	X				Documentos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del públicos en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Poseen valores de documento de origen de caracter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Art. 28 Ley 692 de 2005.
110.112	FACTURAS	5		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**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.115	FORMATO DE AJUSTES EMITIDOS ALCANTARILLADO	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la entidad, la comunidad y la región. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.
110.116	GESTIÓN DOCUMENTAL	5				X	Documentos de carácter administrativo que dan testimonio del proceso de gestión documental en la entidad. Para el caso de los instrumentos archivísticos se selecciona una muestra representada en la última actualización del documento y se conserva como parte de la memoria institucional.
110.117	GIROS - ARCOSIS CAUSACIONES	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 de los comprobantes está contenida en la contabilidad de la entidad.
110.118	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Documentos de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano. En donde se conservan cronológicamente la información de carácter administrativo relacionada con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las historias laborales conservando las de los directivos y las de aquellos funcionarios que hayan tenido incidencia en el desarrollo de la entidad. Se conservan como parte de la memoria institucional. Se recomienda la digitalización para consulta y garantizar la preservación de los originales.
110.119	HOJAS DE VIDA	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.121	INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y BALANCE DETALLADO	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.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.123	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	10				X	Documentos de carácter administrativo que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se conservan como parte de la memoria institucional de la entidad.
110.126	INFORMES PQRS	10	X				Estos documentos poseen valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural. Por su contenido se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
110.130	INVENTARIOS	10		X			Documentos de carácter administrativo que son una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la entidad y están a cargo de un funcionario. Agotados sus valores primarios se eliminan por carecer de valores secundarios y su información está contenida en la contabilidad de la entidad.
110.131	LIBRO DIARIO	10		X			Documentos de carácter contable que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el libro mayor y balance.
110.132	LIBROS AUXILIARES	10		X			Documentos de carácter contable que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el libro mayor y balance.
110.135	LISTADO DE COLOCACIÓN DE STICKER	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.136	LISTADO DE FACTURACIÓN	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios.
110.139	MATRICULAS	20	X				Los documentos contenidos reflejan las actividades que se deben realizar dentro del proceso de matrículas, para la legalización del servicio de Aseo, Acueducto y Alcantarillado en el municipio de Piedecuesta. Constituye patrimonio histórico de la entidad por que forman parte de su misión y objeto social. Se digitalizan para la consulta ágil y preservación en medio perdurable.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.143	MEMORANDOS INTERNOS Y EXTERNOS	10				X	Documentos de carácter administrativo que soportan el cruce de información entre dependencias de la entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de los memorando originales correspondientes a la gerencia y al área administrativa.
110.145	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	20		X			Documentos de carácter contable, que permiten adecuar las apropiaciones del presupuesto al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la entidad, se eliminan porque han perdido sus valores primarios y la información contenida en el mismo se encuentra en la contabilidad oficial de la entidad.
110.149	NOMINA Y PRESTACIONES	80		X			Documentos que reflejan la relación del pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por su contenido informativo se seleccionan y conservan los resúmenes de nómina como parte de la memoria institucional.
110.150	NOTAS BANCARIAS	10		X			Comprobante que una empresa genera, en el que se notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, se eliminan porque carecen de valores secundarios.
110.151	NOTAS DE CONTABILIDAD	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.
110.152	NOTAS DE PRESUPUESTO	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**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.153	NOTAS DE TESORERIA	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.
110.154	NOTIFICACIONES Y AVISOS PERSONALES	10		X			Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses. Agotados su tiempo de retención se procede a la eliminación, por carecer de valores secundarios.
110.157	ORDENES DE COMPRA	10		X			Documentos de carácter administrativo que soportan los movimientos del almacén. Se eliminan por carecer de valores primarios. Su información esta contenida en la contabilidad de la entidad.
110.158	ORDENES DE SERVICIO	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.160	PAGOS CONVENIOS	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios. Su información esta contenida en la contabilidad de la entidad.
110.164	PAGOS TRANSFERENCIAS	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios. Su información esta contenida en la contabilidad de la entidad.
110.167	PLAN CONTABLE	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 para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
110.179	PQR	10				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.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.180	PRESUPUESTO ALCANTARILLADO	10	X				Esta serie consolida acciones sociales, económicas y políticas, la cual se convierte en fuente de consulta para la historia y la investigación.
110.181	PRESUPUESTOS ADICIONALES CREDITO CONTRA CREDITO	10	X				Esta serie consolida acciones sociales, económicas y políticas, la cual se convierte en fuente de consulta para la historia y la investigación.
110.182	PRESUPUESTOS GENERALES	10	X				Esta serie consolida acciones sociales, económicas y políticas, la cual se convierte en fuente de consulta para la historia y la investigación.
110.194	REBAJA DE INTERESES	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.195	RECONEXIONES	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.196	REGISTRO PQR	10				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.
110.198	REGISTROS PRESUPUESTALES	10		X			Estos documentos evidencian la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para soportar los compromisos en cada vigencia fiscal, asignados a una beneficiarios específico. Conforme con el Art.28 de la Ley 962 de 2005 establece un tiempo mínimo de retención.
110.199	RELACIÓN MATRICULAS ANTIFRAUDE	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.202	REPORTES ACTIVIDADES ACUEDUCTO ALCANTARILLADO	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.203	RESOLUCIONES	10	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.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.207	REVISIONES PRECRITICA	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.208	RP ELIMINADOS POR ERROR	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.210	SALUD OCUPACIONAL REPORTE ACCIDENTE MORTAL UNION TEMPORAL CONSTRUIR	10	X				Los documentos representan un hecho que amerita su conservación total como soporte de futuras investigaciones.
110.214	SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.215	SOLICITUDES DE CHEQUES DE GERENCIA	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.218	SOLICITUDES DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.220	TABLAS DE TARIFA	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios.
110.224	TOMAS DE LECTURAS	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
110.226	TUTELAS	10				X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionará una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hallan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional.
110.227	VINCULACIONES DE VEREDAS POR FACTURA ESSA	10				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.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**  
**EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERIODO 1997 - 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	

**Firma Responsable:**

\_\_\_\_\_  
 Dirección Administrativa y Financiera

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S: Selección

\_\_\_\_\_  
 Archivo Central

Fecha: Piedecuesta, Septiembre de 2019