

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.01	ACCIONES POPULARES	10				X	Consolida el seguimiento realizado por la oficina de Jurídica al cumplimiento de las sentencias a largo plazo. 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.
100.02	ACTAS	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.
100.06	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	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.
100.09	ACTAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	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.
100.13	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X				Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la empresa.
100.14	ACTAS DE NOMBRAMIENTO DE POSESIÓN DE JUNTA	10	X				Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la empresa.
100.20	ACTAS VARIAS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	10	X				Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la empresa.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.21	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X				Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, puesto que establecen decisiones de importancia de la Junta Directiva para el conocimiento de la evolución de la empresa.
100.31	AUDIENCIAS VOCALES	10	X				Esta documentación corresponde al desarrollo de las funciones que realizan los vocales de control social conformados por los usuarios y regidos por la Ley 142 de 1994 . Son los encargados de ejercer control social en los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar permanentemente como parte del desarrollo de la historia de la entidad.
100.32	AUDITORIA INTERNA	10	X				Este asunto consolida el seguimiento realizado a los compromisos y resultados alcanzados por las demás dependencias de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP.
100.40	CAMPAÑA A USUARIOS INDISCIPLINADOS	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
100.43	CERTIFICACIONES DE GERENCIA	10	X				Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, se relacionan aprobaciones, compromisos y decisiones de importancia, para el conocimiento de la evolución de la entidad.
100.45	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.
100.46	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.
100.50	CIRCULARES	20	X				Se consignan la toma de decisiones dirigidas a los funcionarios y terceros, en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Son fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre desarrollos administrativos 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: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.74	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.
100.75	CONTRATOS ANULADOS	10		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
100.80	CONTROL INTERNO. AUDITORIAS E INVESTIGACIONES OTRAS VIGENCIAS	10	X				Este asunto consolida el seguimiento realizado a los compromisos y resultados alcanzados por las demás dependencias de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP.
100.81	CONTROL INTERNO. CAPACITACIÓN	5	X				Soportan las acciones de capacitación y formación al personal que labora en la entidad.
100.82	CONVENIOS	20				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.
100.84	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.
100.85	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.
100.97	DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES	20	X				Documentos de carácter administrativo que soportan las actividades realizadas por las dependencias en el desarrollo de su función. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
100.106	ESCRITURAS	10	X				Son documentos que soportan los bienes inmuebles de la entidad y por su contenido informativo y legal se conservan 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: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.110	EVALUACIÓN INTEGRAL PIEDECUESTANA	10	X				Documentos de carácter administrativo que soportan las actividades realizadas por las dependencia en el desarrollo de su función. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
100.111	EXHONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	10	X				Documentos de carácter administrativo que su contenido informativo y contable poseen cualidades para la investigación, se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
100.124	INFORMES DE AUDITORIA	10	X				Este asunto consolida el seguimiento realizado a los compromisos y resultados alcanzados por las demás dependencias de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP.
100.125	INFORMES DE GESTIÓN	10	X				Documentos de carácter administrativo que soportan las actividades realizadas por las dependencia en el desarrollo de su función. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
100.128	INFORMES USUARIOS	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan la información relacionada con los usuarios. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
100.133	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	20		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
100.137	MANUAL DE CALIDAD	10	X				Documentos que describen y especifican el sistema de gestión de la calidad de la entidad. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
100.141	MECI	10	X				Documentos que describen y especifican el sistema de gestión de la calidad de la entidad. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
100.165	PERMISOS SERVIDUMBRES	10		X			Agotados sus valores legales y 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: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.173	PLAN MANUAL DE CALIDAD	10	X				Documentos que describen y especifican el sistema de gestión de la calidad de la entidad. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
100.178	POLIZAS DE SEGUROS	20		X			Agotados sus valores legales y administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
100.183	PROCESO DE COBRO COACTIVO	10	X				Documentos de carácter administrativo, que permiten evidenciar los procesos de recuperación de cartera por conceptos de contribuciones y multas impuestas por la Empresa Piedecuestana en desarrollo de sus funciones a los usuarios. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte del historial del usuario y de la memoria institucional.
100.184	PROCESO DE COBRO PERSUASIVO	10	X				Documentos de carácter administrativo, que permiten evidenciar los procesos de recuperación de cartera por conceptos de contribuciones y multas impuestas por la Empresa Piedecuestana en desarrollo de sus funciones a los usuarios. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte del historial del usuario y de la memoria institucional.
100.185	PROCESO DE REPARACIÓN DIRECTA	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.
100.186	PROCESO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	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.
100.187	PROCESO ORDINARIO	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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.188	PROCESOS DE CONTROL INTERNO	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante las auditorias. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional.
100.189	PROCESOS JURIDICOS	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.
100.192	PROYECTOS	10	X				Documentos de carácter administrativo, que reflejan una información económica y social que permite juzgar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente, segura y rentable. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional.
100.193	PUBLICACIONES	10				X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la forma de comunicación y divulgación de la entidad en prensa. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca, seleccionando las publicaciones de relevancia para la historia, como parte de la memoria institucional de la entidad.
100.203	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.
100.204	RESOLUCIONES PGIRS PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	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: 100 GERENCIA

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.206	REVISIÓN DE CARGOS	10	X				Documentos administrativos que dan testimonio de procesos de reestructuración por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
100.211	SGC COMPETENCIA DEL PERSONAL Y FORMACIÓN	10	X				Documentos de carácter administrativo que evidencian los procesos de inducción y reintroducción a funcionarios o contratistas. Permitiendo el conocimiento del funcionamiento general de la entidad. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional.
100.213	SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN SUI	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.
100.215	SOLICITUDES DE CHEQUES DE GERENCIA	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
100.226	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.

Firma Responsable:

 Dirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S: Selección

 Archivo Central

Fecha:

Piedecuesta, Septiembre de 2019