

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

Fecha: Septiembre de 2019

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.02	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.
120.03	ACTAS COMITÉ PARA PREVENCIÓN DE DESASTRES	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.
120.04	ACTAS DE BAJA	10		X			Documentos de carácter administrativo que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan según el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. La información contenida se encuentra disponible en otras fuentes como los inventarios generales o los sistemas de información usados por la entidad.
120.08	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO	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.
120.17	ACTAS DE VISITA PARA VERIFICAR CAMBIO DE MEDIDOR	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.24	AFORO, CARACTERIZACIÓN DE PUNTOS DE VERTIMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES	10	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.
120.30	AREA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.33	AUTORIZACIONES INGRESO PERSONAL VISITANTES	2		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: 120 AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.39	CAMBIO DE NOMBRE Y MEDIDOR	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.42	CERTIFICACIONES Y COTIZACIONES	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.52	COMITÉ Y MUESTRAS DE RED	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.
120.53	COMPARENDO AMBIENTAL	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios. El comparendo ambiental es un instrumento de cultura ciudadana para el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros, mediante el cual se establecen sanciones pedagógicas y económicas a quienes infrinjan la normatividad existente. Las alcaldías son las encargadas de imponer el comparendo ambiental en su territorio, por lo tanto estos documentos para la Empresa Piedecuestana son documentos de apoyo a la gestión ambiental.
120.63	CONCESIONES DE AGUA	10	X		X		Documentos 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.
120.65	CONEXIONES ERRADAS	10	X		X		Documentos 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.
120.71	CONSUMOS DIARIOS	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: 120 AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN

Fecha: Septiembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.74	CONTRATOS	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.
120.76	CONTROL DE INVENTARIO	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.
120.77	CONTROL DE JARRAS	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 Planta de Tratamiento, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
120.79	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.
120.84	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.
120.85	CONTROL DIARIO DE QUIMICOS	10		X			Documentos de carácter técnico que son reflejo de actividades diarias realizadas en la PTAP. Agotados sus valores primarios se eliminan.
120.87	CUADERNOS TOMAS DE MUESTRA	10				X	Documentos de carácter técnico que soportan las actividades de la Planta de Tratamiento de Agua Potable. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra cualitativa intrínseca dejando uno (1) cuaderno representativo por año que se conservara 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: 120 AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.92	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.
120.98	DOCUMENTOS MEDIDORES AVERIADOS	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.108	ESTUDIO HIDROLOGICO	10	X				Documentos de carácter técnico donde se refleja el comportamiento del río de oro fuente de insumo de la PTAP. Tiene valores secundarios para futuras investigaciones por lo tanto son de conservación total.
120.114	FINCA CUENCA RIO DE ORO	10	X				Documentos de carácter técnico donde se refleja el comportamiento del río de oro fuente de insumo de la PTAP. Tiene valores secundarios para futuras investigaciones por lo tanto son de conservación total.
120.120	HURTO DE MEDIDORES	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.123	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.
120.126	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.
120.127	INFORMES TECNICOS	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.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

Fecha: Septiembre de 2019

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.134	LICENCIAS AMBIENTALES	20		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios. Estos documentos son otorgados las autoridades ambientales competentes para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente.
120.138	MANUAL DE FUNCIONES Y OPERACIONES	10	X				Documentos de carácter administrativo, que permiten conocer la asignación de funciones y responsabilidades de los funcionarios y las dependencias. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
120.140	MATRICULAS ENVIADAS PARA CORTE	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.142	MEDICIÓN DE BALAS DE CLORO	10		X			Documentos de carácter técnico 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.
120.146	MONITOREO DE LA PLANTA TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES	10		X			Documentos de carácter técnico que son reflejo de actividades diarias realizadas en la PTAR. Agotados sus valores primarios se eliminan.
120.147	MONITOREO Y VERTIMIENTOS MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	10		X			Documentos de carácter técnico que son reflejo de actividades diarias realizadas en la PTAP. Agotados sus valores primarios se eliminan.
120.148	NIVELES RIO DE ORO	10	X				Documentos de carácter técnico donde se refleja el comportamiento del río de oro fuente de insumo de la PTAP. Tiene valores secundarios para futuras investigaciones por lo tanto son de conservación total.
120.155	OPERACIÓN EN PLANTA " AGUA CLARITA "	10	X		X		Documentos de carácter administrativo y técnico que permiten evidenciar el desarrollo de las operaciones ejecutadas por la unidad de negocio "agua clarita". Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y se digitaliza para garantizar la conservación de los originales.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.168	PLAN DE ALCANTARILLADO	10	X				Documentos de carácter tecnico que permiten evidenciar los resultados de los planes ejecutados a través de planes operativos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria insitucional.
120.170	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS	10	X				Documentos de carácter tecnico que permiten evidenciar los resultados de los planes ejecutados a través de planes operativos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria insitucional.
120.171	PLAN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	10	X				Documentos de carácter tecnico que permiten evidenciar los resultados de los planes ejecutados a través de planes operativos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria insitucional.
120.174	PLANILLA DE CONTROL LA DIVA Y CARPETAS CONTROL AMBIENTAL	10		X			Documentos de carácter técnico que son reflejo de actividades diarias realizadas en la Planta la Diva. Agotados sus valores primarios se eliminan.
120.176	PLANILLAS HORARIO OPERADORES	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.177	POLIZAS DE DOCUMENTOS VEHICULOS DE LA EMPRESA	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.190	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA	10	X				Documentos de carácter administrativo, comercial y tecnico que permiten evidenciar los resultados de los programas misionales ejecutados como parte de las estrategias con la comunidad. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conservan totalmente como parte de la memoria insitucional y como referencia de consulta para la formulación de futuros programas.
120.191	PROPIEDADES ORGANOLECTICAS, OLOR Y SABOR	10	X		X		Documentos 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.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.200	RELACIÓN MEDIDORES	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.201	REPORTE DE ASEO	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.205	RESULTADO ANALISIS SECRETARIA DE SALUD	10	X		X		Documentos 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.
120.209	RUTAS ASEO, BARRIDO	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.217	SOLICITUDES DE PODAS DE ARBOLES	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
120.221	TASA POR USO DE AGUA	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.
120.222	TASA RETRIBUTIVA PSMV	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.
120.223	TOMA DE MUESTRA RUTINA CONTROL	10		X			Documentos de carácter técnico que son reflejo de actividades diarias realizadas en la PTAP. Agotados sus valores primarios se eliminan.
120.225	TRATAMIENTO DE PLANTA	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.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

Fecha: Septiembre de 2019

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES O INGENIERIA O DE PRODUCCIÓN**

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