



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 2017-2018**

**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 1 de 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
121.04	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>						
121.04.01	<b>Comprobantes de Egreso</b>	10		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.</p>
121.04.02	<b>Comprobantes de Ingreso</b>	10		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D =Digitalización		
S= Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ALVARO TORRES CADENA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 2017-2018**

**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 2 de 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
121.04.03	<b>Notas de Contabilidad</b>	10		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.</p>
121.04.04	<b>Notas de Tesorería</b>	10		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D = Digitalización		
S = Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ALVARO TORRES CADENA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 2017-2018**

**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 3 de 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
121.06	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.</p>
121.10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			<p>Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590, Decreto 1951 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ley 962 de 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D = Digitalización		
S = Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ALVARO TORRES CADENA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 2017-2018**

**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 4 de 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
121.14	<b>INFORMES</b>						
121.14.01	<b>Informes Financieros y Tributarios</b>	10	X		X		Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Digitalizados por ser series de informes y explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015. Los documentos electrónicos se conservarán en el sistema de información de la empresa y en el servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.
121.19	<b>PLANES</b>						
121.19.01	<b>Plan de Presupuesto de Ingresos y Gastos</b>	10	X		X		Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.  Terminado el tiempo de retención en el archivo central se deben digitalizar y almacenar en el servidor DC-01 de la empresa, para la consulta y conservación del documento físico y se transferirán al archivo histórico de Servaf S.A. E.S.P., aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D = Digitalización		
S = Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ALVARO TORRES CADENA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 2017-2018**

**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 5 de 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
121.25	<b>REGISTROS CONTABLES</b>						
121.25.01	<b>Libro Auxiliar</b>	10	X				Ley 962 de 2005 art. 28, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan por ser archivos electrónicos los cuales estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.
121.25.02	<b>Libro de Diario</b>	10	X				Ley 962 de 2005 art. 28, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan por ser archivos electrónicos los cuales estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.
121.25.03	<b>Libro Inventario y Balance</b>	10	X				Ley 962 de 2005 art. 28, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan por ser archivos electrónicos los cuales estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D = Digitalización		
S = Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ALVARO TORRES CADENA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 2017-2018**

**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 6 de 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
121.25.04	<b>Libro Mayor y Balance</b>	10	X				Ley 962 de 2005 art. 28, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan por ser archivos electrónicos los cuales estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D = Digitalización	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019
S = Selección		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ALVARO TORRES CADENA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	