



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

RESOLUCIÓN No.181
(6 de noviembre de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBAN Y SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA -SERVAF S.A. E.S.P.-

EL GERENTE SUPLENTE

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivos", señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

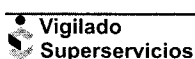
Que el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000, prescribe que es obligatorio para las entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas, elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que la Circular Externa del Archivo General de la Nación N° 003 de febrero 27 de 2015, define los criterios mínimos requeridos para facilitar la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.

Que el Artículo 2.8.2.5.8, del Decreto 1080 de 2015 del 26 de mayo de 2015, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, en especial la Tabla de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Artículo 2.8.2.1.16, numeral 3 establece que es función del Comité Interno de Archivo de cada Institución, aprobar las TRD y TVD de la entidad y enviarlas Consejo Departamental o Distrital de Archivo para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.

Que la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P. presenta modificación a la estructura orgánica mediante Acta de Junta Directiva 380 y Acuerdo de Junta Directiva 011 del 26 de diciembre de 2017 y Acta de Junta Directiva 384 y Acuerdo de Junta Directiva 003 del 8 de febrero de 2018.



Agua valiosa como la vida ¡Cuidala!





Que las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, fueron Aprobadas por la gerencia mediante resolución 046 del 26 de junio de 2018.

Que el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".

Que el Consejo Departamental de Archivo solicitó ajustes al proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, según concepto técnico SG-20-002527 del 26 de abril de 2019.

Que la empresa participó de las mesas de asistencia técnicas de trabajo programadas por el Consejo Departamental de Archivo (CDA), donde se revisó y se aclaró los ajustes solicitados dentro del concepto técnico.

Que el Consejo Departamental de Archivo (CDA) mediante acta de Asistencia Técnica de Trabajo del 31 de octubre de 2019, informa que las Tablas de Retención Documental cumplen con los requerimientos realizados y están listas para su convalidación.

Que las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, fueron Aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante Acta 07 del 5 de noviembre de 2019.

Que en virtud de lo anterior, la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, está obligada a la creación, planeación, organización, preservación, administración y control de sus archivos.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-.

ARTICULO SEGUNDO: El área de Gestión Documental deberá enviar las Tablas de Retención Documental (TRD), con todos sus anexos al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
Nit. 800.169.470-7

Continuación Resolución No. 181 del 6 de noviembre de 2019

3

ARTÍCULO TERCERO: Una vez el Consejo Departamental de Archivo expida el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental, las áreas de: Dirección de Sistemas y Gestión Documental deberán publicarlas en la página web de la empresa y remitirlas a través de correos electrónicos a cada uno de los jefes de área para su implementación.

ARTICULO CUARTO. El área de Gestión Documental, deberá inscribir las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) del Archivo General de la Nación (AGN), para lo cual se debe realizar la solicitud al AGN dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación.


ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que sean contrarias, en especial la Resolución 046 del 26 de junio de 2018.

Dada en Florencia, a los seis (6) días de noviembre de 2019.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ALVARO TORRES CADENA
Gerente (S)

Redactor: Andrés Julián Vásquez Penagos 

Transcriptor: Miguel Javier Pastrana Molina 