



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005

Fecha: 2015-03-20

Página: 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
100.02	ACTAS							
100.02.01	Actas Asamblea General de Accionistas <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria asamblea (invitaciones, publicaciones en medios, certificación de publicación) • Proceso de convocatoria elección de Revisor Fiscal (si aplica) • Comunicaciones (si aplica) • Poderes • Lista de asistencia 	2	8	X		X		<p>Artículo 189 del Código de Comercio, Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015). De conservación total, porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>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.</p>
100.02.02	Actas Comité de Optimización de la Continuidad del Servicio de Acueducto <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Anexos 	2	8	X		X		<p>Artículo 11 de la Ley 142 de 1994, Resolución de gerencia 154 del 15 octubre de 2016 – Servaf S.A. E.S.P. De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser Actas de Comités decisorios y consultivos, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>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.</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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005

Fecha: 2015-03-20

Página: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
100.02.03	Actas Junta Directiva • Acta • Convocatoria • Anexos e informes (si aplica)	2	8	X		X		<p>Artículo 21° de los Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015), reglamento de Junta Directiva. De conservación total, porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>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.</p>
100.03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA • Acuerdo	2	8	X		X		<p>Artículo 23° de los Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015), Reglamento de Junta Directiva. De conservación total, porque son actos administrativos de carácter dispositivo que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>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.</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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005

Fecha: 2015-03-20

Página: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
100.10	ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de constitución • Acuerdo del Concejo Municipal de creación de la empresa • Estatutos y reformas estatutarias • Registro Mercantil 	2	8	X		X		<p>Artículos 19 y 26 de la Ley 142 de 1994, Código de Comercio, Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015), reglamento de Junta Directiva. De conservación total, porque son documentos decisivos y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>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.</p>
100.14	INFORMES							
100.14.01	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe anual 	1	9	X		X		<p>Artículo 23° de los Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015), Reglamento de Junta Directiva. De conservación total, 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; 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.</p> <p>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.</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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005

Fecha: 2015-03-20

Página: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
100.14.02	Informes Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> • Informe o comunicación de respuesta • Solicitud (si aplica) • Anexos (si aplica) 	1	9	X		X		<p>Artículos 7, 8 y título II de la Ley 1437 de 2011, Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015), Reglamento de Junta Directiva, 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, 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.</p> <p>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.</p>
100.20	PLANES							
100.20.01	Plan de Gestión y Resultados <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	1	9	X		X		<p>Artículo 52 de la Ley 142 de 1994, artículo 23° de los Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015), Reglamento de Junta Directiva. De conservación total, 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; por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>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.</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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005

Fecha: 2015-03-20

Página: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
100.29	PROGRAMAS							
100.29.01	Programa de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados de prensa • Registro de eventos institucionales 	1	9	X		X		<p>Artículo 11 de la Ley 142 de 1994, artículo 32 del Decreto 1842 de 1991 Estatuto Nacional de Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. De conservación total, porque son documentos que evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención de los documentos físicos 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.</p> <p>Los archivos electrónicos se conservan en el servidor DC-01 de la empresa.</p>
100.32	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones 	2	8	X		X		<p>Artículo 23° de los Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015), Reglamento de Junta Directiva. De conservación total, porque son actos administrativos de carácter dispositivo que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>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.</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)	