



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GD-FOR-005

Fecha: 2015-03-20

Página: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.02	ACTAS							
101.02.01	Actas Comité Coordinador de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Anexos 	2	8	X		X		<p>Ley 87 de 1993, Acuerdo 009 del 9 de julio de 2012, adoptó modelo de control interno de Servaf S.A. E.S.P, Artículo 1 literal b de la resolución de Gerencia 3530 del 4 de julio de 2012. 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>
101.14	INFORMES							
101.14.01	Informes de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de respuesta • Anexos (si aplica) • Solicitud recibida 	1	9	X				<p>Título IV Ley 142 de Servicios Públicos, 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>Los archivos electrónicos se deben almacenar en el servidor DC-01 de la empresa 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 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.20	PLANES							
101.20.01	Plan Anual de Auditorías de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de auditoría • Formato de auditoría • Comunicación de posibles hallazgos • Controversia a los hallazgos • Hallazgos en firme • Actas • Plan de mejoramiento • Seguimiento al plan de mejoramiento 	1	9	X		X		Artículos 45 y 46 de la Ley 142 de 1994, Ley 87 de 1993, Acuerdo 009 del 9 de julio de 2012, adoptó modelo de control interno de Servaf S.A. E.S.P, Resolución de Gerencia 3530 del 4 de julio de 2012. 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.
101.29	PROGRAMAS							
101.29.01	PROGRAMA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) <ul style="list-style-type: none"> • Subsistema de Control Estratégico • Subsistema de Control de Gestión • Subsistema de Control de Evaluación 	1	9	X		X		Artículos 45 y 46 de la Ley 142 de 1994, Acuerdo 009 del 9 de julio de 2012, adoptó modelo de control interno de Servaf S.A. E.S.P, Resolución de Gerencia 3530 del 4 de julio de 2012, punto 03, Descripción de responsabilidades 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. 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)	