



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005

Fecha: 2015-03-20

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN LABORATORIO DE MEDIDORES

CÓDIGO: 104

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
104.28	PROGRAMA CALIBRACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA <ul style="list-style-type: none"> Aseguramiento de la calidad de los resultados Gestión de la alta dirección Gestión metrológica y mantenimiento PQR (procedimiento realización y evaluación de encuestas cliente externo, procedimiento realización y evaluación de encuestas cliente interno, procedimiento recepción PQR) Prestación del servicio (envío de equipos para calibración, limpieza CIP para bancos de calidad de medidores de agua, procedimiento calibración de medidores, procedimiento captura de información de medidores, procedimiento control de trabajo no conforme, procedimiento limpieza y aseo del laboratorio, procedimiento supervisión técnica talento humano, protección almacenamiento y protección de medidores) 	1	9	X			X	<p>Decreto 1471 de 2014 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Decreto 865 de 2013 (ONAC), NTC ISO 17025:2005. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas que inciden en el proceso Misional de la Empresa son fuente primaria para la investigación y la historia, 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 los documentos físicos 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>A los registros electrónicos se les realiza diariamente copia de seguridad, la cual queda almacenada en el servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total	 MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	 MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
E = Eliminación		
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)	