



## 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: COORDINACIÓN LABORATORIO DE AGUAS

CÓDIGO: 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
105.29	<b>PROGRAMAS</b>							
105.29.01	<b>Programa Interlaboratorio del Control de la Calidad del Agua Potable (PICCAP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivos</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Informe de resultados de laboratorios</li> <li>• Informe parcial del desempeño del laboratorio</li> <li>• Informe final de desempeño de laboratorio</li> <li>• Resolución capacidad de análisis de laboratorio</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Artículos 9 y 27, y el capítulo V del Decreto 1575 de 2007 Ministerio de la Protección Social. 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		
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)	



## 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: COORDINACIÓN LABORATORIO DE AGUAS

CÓDIGO: 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
105.29.02	<b>Programa Laboratorio de Aguas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de mejora</li> <li>• Análisis de muestras cliente externo</li> <li>• Análisis de muestras cliente interno</li> <li>• Control de calidad de los ensayos</li> <li>• Control de siembra de muestras microbiológicas</li> <li>• Gestión de la alta dirección</li> <li>• Gestión metrológica</li> <li>• Historial de equipos</li> </ul>	1	9	X			X	<p>Artículo 27 del Decreto 1575 de 2007 Ministerio de la Protección Social, NTC ISO 17025:2005, Decreto 865 de 2013 (ONAC). 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		
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)	