



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código: GD-FOR-005**

**Fecha: 2015-03-20**

**Página: 1 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)



CÓDIGO: 106

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
106.02	<b>ACTAS</b>							
106.02.01	<b>Actas Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos (si aplica)</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Resolución de gerencia 119 de 2019 – Servaf S.A. E.S.P., descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser Actas de Comités Decisivos 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>
106.20	<b>PLANES</b>							
106.20.01	<b>Plan de Emergencias y Contingencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico</li> <li>• Información general</li> <li>• Amenazas de vulnerabilidad, grado de riesgo</li> <li>• Recursos para emergencias</li> <li>• Plan de evaluación</li> <li>• Planes operativos normalizados</li> <li>• Planes de ayuda</li> <li>• Simulacros</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 2.2.4.6.25, Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo. 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.</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:**

CT =Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D =Digitalización  
 S= Selección

**FIRMAS**

 <b>MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA</b> Subgerente Administrativo y Financiero	 <b>MARLY PASCUAS SABOGAL</b> Gestión Documental
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 3**



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

CÓDIGO: 106

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
106.20.02	<b>Plan Estratégico de Seguridad Vial del Parque Automotor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informes y comunicaciones</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011 del Ministerio de Transporte, 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; 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	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: 3 de 3**



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

CÓDIGO: 106

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
106.34	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo anual</li> <li>• Evidencia de actividades</li> <li>• Historia individual de: accidente de trabajo, enfermedad laboral (registro de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, investigación de accidentes – incidentes) y enfermedad tipo común.</li> <li>• Informe de riesgos laborales (programa de inspecciones, inspección de botiquín, inspección de extintores, inspección de herramientas de zonas, inspección de trabajo, inspección de escaleras, inspección de seguridad a vehículos, informe de inspecciones, inspección de áreas generales y locativas, inspección de EPP y herramienta, matriz de identificación de peligros valoración de riesgos, ATS, actos y condiciones inseguras, informe evaluación de simulacro)</li> </ul>	1	19			X	X	<p>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13 y 2.2.4.6.25, Resolución 1111 de 2017, Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo, Evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos y Misionales, con el fin de servir como fuente de información.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 20% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos (costos económicos- indemnizaciones a trabajadores); los documentos físicos seleccionados se digitalizan y almacenan en el servidor, a los documentos no seleccionados se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos igualmente estarán en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01 de propiedad de la empresa.</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)	