



## 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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DEL SERVICIO AL CLIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
112.12	<b>HISTORIAL DEL SUSCRIPTOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del servicio público domiciliario</li> <li>• Fotocopia documento de identidad</li> <li>• Escritura del predio</li> <li>• Factura de un predio continuo</li> <li>• Formulario de legalización</li> <li>• Autorización CIFIN</li> <li>• Carta de aceptación y conocimiento de información sobre proceso de legalización de derechos de conexión (Si aplica)</li> <li>• Contrato de condiciones uniformes</li> <li>• Factura de venta derechos de conexión</li> <li>• Factura de medidor (si aplica)</li> <li>• Certificado calibración</li> <li>• Orden de Instalación del servicio</li> <li>• Trámites del usuario (si aplica): Peticiones, Quejas y Reclamos (Documento de PQR, Acta de Visita, Respuesta), reinstalaciones, fugas, servicio de geófono, cambio o instalación de llave paso, instalación de medidor, cambio de medidor, retiro de medidor, garantía de medidor, revisiones de medidor, modificación de datos básicos, suspensiones o reinstalaciones, acuerdos de pago, abonos, reparcheos, críticas de consumo, revisiones previas por alto consumo, revisión por medidor y desviación, revisiones de alcantarillado, revisiones de sumideros y pozos y visitas domiciliarias, reposiciones de acometida de acueducto y/o alcantarillado, FRAUDES DEL SERVICIO (si aplica): Denuncia, Acta Notificación de suspensión, Pruebas, registro fotográfico, Descargos, Acuerdo de pago (si aplica), Legalización de usuario, Formato de control de pérdida y Acta de reinstalación.</li> <li>• Corte (si aplica)</li> <li>• Reconexión (si aplica)</li> </ul>	2	8	X				<p>Artículos 73, 128, 130, 132 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Resolución 768 de 2016 de la Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, Contrato de Condiciones Uniformes de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado para Florencia Caquetá, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas que inciden en el proceso misional de la Empresa y son series de carácter misional; 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> <p>A los registros electrónicos digitales 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 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DEL SERVICIO AL CLIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
112.14	<b>INFORMES</b>							
112.14.01	<b>Informes Cargue al SUI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe o comunicación de respuesta</li> <li>• Solicitud (si aplica)</li> <li>• Anexos (si aplica)</li> </ul>	1	9	X			X	<p>Artículo 53 de la Ley 142 de 1994 "Ley 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>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> <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)	



## 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: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DEL SERVICIO AL CLIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
112.14.02	<b>Informes Interinstitucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe o comunicación de respuesta</li> <li>• Solicitud (si aplica)</li> <li>• Anexos (si aplica)</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Artículos 7, 8 y título II de la Ley 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 "Ley 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>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> <p>Los archivos electrónicos igualmente estarán almacenados 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)	