



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código: GD-FOR-005**



**Fecha: 2015-03-20**

**Página: 1 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.02	<b>ACTAS</b>							
120.02.01	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos (si aplica)</li> </ul>	2	8	X		X		Resolución de gerencia 120 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 Decisorios y Consultivos, 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.
120.02.02	<b>Actas Comité Interno de Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos (si aplica)</li> </ul>	2	8	X		X		Ley 594 del 2000, Artículo 2.8.2.1.14. Decreto 1080 de 2015, Resolución de Gerencia 020 de 2014. De conservación total, porque son documentos que inciden en los procesos administrativos 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.  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)	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código: GD-FOR-005**



**Fecha: 2015-03-20**

**Página: 2 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.07	<b>CONTRATOS</b>							
120.07.01	<b>Órdenes de Compra y/o Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra y/o Servicios</li> <li>• Oficio de requerimiento y autorización</li> <li>• Cotización</li> <li>• Factura</li> <li>• Comprobante de ingreso</li> </ul>	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% 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/o objeto de requerimiento por parte de organismos de control del Estado) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa y la documentación no seleccionadas se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</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 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.13	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Contratación (si aplica)</li> <li>• Contrato de trabajo</li> <li>• Supervisión personal – evaluación de ingreso, prueba psicotécnica, entrevista de selección de personal (si aplica)</li> <li>• Oficio Notificación de Nombramiento o contrato (si aplica)</li> <li>• Oficio Aceptación del Nombramiento o Contrato (si aplica)</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Soportes documentales de estudio y experiencia</li> <li>• Certificado Antecedentes Penales</li> <li>• Certificado Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Formato Verificación Hoja de Vida (si aplica)</li> <li>• Formato verificación referencias personales y laborales (si aplica)</li> <li>• Formato Declaración de Bienes y Rentas (si aplica)</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de admisión)</li> <li>• Afiliaciones a: salud (EPS), Pensión, ARL, Cesantías, COMFACA, etc.</li> <li>• Certificación de la Cuenta bancaria</li> <li>• Acta de entrega de documentos internos de la Empresa (si aplica)</li> <li>• Formato de inducción puesto de trabajo (si aplica)</li> <li>• Carta de Compromiso (si aplica)</li> <li>• Formato Declaración de Conocimiento Código de Ética (si aplica)</li> <li>• Actos Administrativos que señalen las situaciones Administrativas del Funcionario: vacaciones, valoraciones médicas, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones, llamados de atención, felicitaciones, procesos disciplinarios (resolución, oficio de apertura, informe de la situación presentada, citaciones para descargos, fallo, apelaciones, decisión final), comunicaciones en general, contratos, otros, pago de prestaciones, entre otros, evaluación de desempeño (si aplica)</li> <li>• Acto Administrativo de retiro o desvinculación del funcionario</li> <li>• Examen Médico de Retiro</li> <li>• Liquidación del Contrato</li> </ul>	2	98			X	X	<p>Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 200 Ley General de Archivos”, circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 de la Función Pública y el AGN. Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 20% de las historias laborales más relevantes (gerentes, personal que haya dejado aportes innovadores, investigativos y científicos según la misión de la empresa), aplicando los criterios cualitativos, históricos y culturales; los expedientes seleccionados se digitalizan y se almacenan en el servidor de propiedad de la empresa.</p> <p>A los expedientes no seleccionados se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los mismos.</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: 4 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.14	<b>INFORMES</b>							
120.14.01	<b>Informes a Entes de Control</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 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014, 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>
120.14.02	<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 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014, 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>

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: 5 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.15	<b>INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
120.15.01	<b>Banco Terminológico</b> • Listado de series y subseries	2	8	X		X		Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., acuerdo 04 de 2019 del AGN, Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.  Así mismo, 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.
120.15.02	<b>Cuadros de Clasificación Documental</b> • Listado de series y subseries según el nivel jerárquico	2	8	X		X		Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., acuerdo 04 de 2019 del AGN, Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.  Así mismo, 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)	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código: GD-FOR-005**



**Fecha: 2015-03-20**

**Página: 6 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.15.03	<b>Inventarios Documentales</b> • Inventarios	2	8	X		X		<p>Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., acuerdo 042 de 2002 del AGN, Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, 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>Así mismo, 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>
120.15.04	<b>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</b> • Resolución de aprobación • Proyecto	2	8	X		X		<p>Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, 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>Así mismo, 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: 7 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.15.05	<b>Plan Institucional de Archivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación</li> <li>Plan</li> <li>Informes de aplicación y seguimiento</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, 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>Así mismo, 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>
120.15.06	<b>Programa de Gestión Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación</li> <li>Programa</li> <li>Informes de aplicación y seguimiento</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, 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>Así mismo, 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	 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)	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código: GD-FOR-005**



**Fecha: 2015-03-20**

**Página: 8 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.15.07	<b>Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> • Consecutivo de comunicaciones	1	4	X				Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Son de conservación total.  Terminado el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente por ser documentos digitales, se conservarán en el sistema de información en el servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.
120.15.08	<b>Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> • Consecutivo de comunicaciones	1	4	X				Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Son de conservación total.  Terminado el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente por ser documentos digitales, se conservarán en el sistema de información en el servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.
120.15.09	<b>Sistema Integrado de Conservación</b> • Resolución de aprobación • Sistema • Protocolo de limpieza • Informes de aplicación y seguimiento	2	8	X		X		Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 del AGN, Acuerdo 06 de 2014 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.  Así mismo, 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)	





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código: GD-FOR-005**

**Fecha: 2015-03-20**

**Página: 9 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.15.10	<b>Tablas de Control de Acceso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación</li> <li>Listado de series y subseries</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, 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>Así mismo, 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>
120.15.11	<b>Tablas de Retención Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de convalidación</li> <li>Resolución de aprobación</li> <li>Tablas de retención documental</li> <li>Informes de aplicación y seguimiento</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., acuerdo 04 de 2019 del AGN, Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, 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>Así mismo, 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: 10 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.15.12	<b>Tablas de Valoración Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de convalidación</li> <li>• Resolución de aprobación</li> <li>• Tablas de valoración documental</li> <li>• Informes de aplicación y seguimiento</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., acuerdo 04 de 2019 del AGN, Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, 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>Así mismo, 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>
120.16	<b>MANUALES</b>							
120.16.01	<b>Manual Código de Ética</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Acuerdo de Junta Directiva 06 de 2017, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente, porque la información aporta grandes valores al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, 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	 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)	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código: GD-FOR-005**



**Fecha: 2015-03-20**

**Página: 11 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.16.02	<b>Manual de Convivencia Laboral</b> • Manual	2	8	X		X		Resolución de gerencia 120 de 2019, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente, porque la información aporta grandes valores al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, 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.
120.16.03	<b>Manual de Responsabilidades, Cargos y Requisitos</b> • Manual	2	8	X		X		Acuerdo 03 de 2018 de Junta Directiva, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente, porque la información aporta grandes valores al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, 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)	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código: GD-FOR-005**



**Fecha: 2015-03-20**

**Página: 12 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.17	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios Elementos de Consumo</li> <li>• Inventarios de Bienes e Inmuebles</li> <li>• Órdenes Salidas de Inventario</li> <li>• Órdenes Transferencia de Elementos de Consumo</li> </ul>	2	8		X			Ley 962 del 2005, artículo 28, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan electrónicamente en el servidor DC-01 de la empresa, el soporte papel se elimina según el acuerdo 004 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.
120.18	<b>NÓMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Novedades de personal</li> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Transferencia electrónica</li> </ul>	2	98		X			Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central los expedientes se eliminan puesto que pierden valores administrativos, legales y no tienen valor histórico.  Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.
120.24	<b>PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de solicitud</li> <li>• Póliza</li> <li>• Pago</li> </ul>	1	4		X			Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden su valor administrativo y legal.  Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.

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: 13 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.29	<b>PROGRAMAS</b>							
120.29.01	<b>Programa de Bienestar Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Circular</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Registro fotográfico (si aplica)</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Artículo 21 de la ley 50 de 1990, 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>
120.29.02	<b>Programa Institucional de Capacitaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de capacitación</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Artículo 21 de la ley 50 de 1990, 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		
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: 14 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.31	<b>REGLAMENTOS</b>							
120.31.01	<b>Reglamento de Comisiones y Gastos de Viaje</b> • Reglamento	2	8	X		X		<p>Acuerdo 03 de 2014 Junta Directiva, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente, porque la información aporta grandes valores al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, 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>
120.31.02	<b>Reglamento Interno de Trabajo</b> • Reglamento	2	8	X		X		<p>Ministerio de Trabajo, Código Sustantivo del Trabajo y Acuerdo de Junta Directiva 06 de 2017. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente, porque la información aporta grandes valores al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, 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		
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: 15 de 15**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120.35	<b>TÍTULOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura o documento de propiedad</li> <li>• Certificado de libertad y tradición (si aplica)</li> <li>• Certificado de valorización avalúos (si aplica)</li> <li>• Permutas o compraventas (si aplica)</li> <li>• Seguros</li> <li>• Pagos de Impuestos</li> </ul>	2	8		X			<p>Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015), Reglamento de Junta Directiva, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
120.36	<b>TÍTULOS VALORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título accionario</li> <li>• Registro de acciones</li> <li>• Comunicaciones de cesión</li> </ul>	CP		X		X		<p>Código de Comercio, Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 43 de 2015). Son de conservación permanente (CP) en el archivo de gestión, porque registran el Patrimonio Histórico de constitución de la Empresa, por ser series que 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 documentos físicos deberán ser digitalizados y almacenados en el servidor DC-01 de la empresa, para la consulta y conservación.</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)	