



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código: GD-FOR-005**

**Fecha: 2015-03-20**

**Página: 1 de 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.04	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>							
121.04.01	<b>Comprobantes de Egreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de egreso (anexo giro electrónico si aplica)</li> <li>• Solicitud disponibilidad</li> <li>• CDP</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Cuenta de cobro o factura (orden de compra (si aplica), Contrato (si aplica), Informe actividades (si aplica), vales de suministro (si aplica), Certificaciones del supervisor o de cumplimiento del servicio o suministro, actas de entrega parcial o final, rut, documento identificación)</li> <li>• Orden de pago</li> </ul>	2	8		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 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 elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.</p>
121.04.02	<b>Comprobantes de Ingreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Ingreso</li> <li>• Recibo de caja</li> <li>• Planilla de recaudo</li> </ul>	2	8		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 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 elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.</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: 2 de 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.04.03	<b>Comprobantes de Recaudo</b> • Colillas de recaudo	1	0		X			Artículo 154 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Una vez termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, pierden su valor administrativo y se eliminan, se debe realizar el proceso del acuerdo 042 de 2002, aplicando el método de picado de los documentos.
121.04.04	<b>Notas de Contabilidad</b> • Nota	2	8		X			Ley 962 de 2005 art. 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 elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.  Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.
121.04.05	<b>Notas de Tesorería</b> • Soporte de consignación o planilla de pago	2	8		X			Ley 962 de 2005 art. 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 elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.  Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.

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 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.05	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación</li> <li>• Libro auxiliar de bancos</li> <li>• Extracto</li> </ul>	2	8		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 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 elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.</p>
121.09	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones de Renta</li> <li>• Declaraciones de Industria y Comercio</li> <li>• Declaraciones de Retención en la Fuente</li> <li>• Declaración de Reteica</li> <li>• Declaración de IVA</li> </ul>	2	8		X			<p>Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590, Decreto 1951 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ley 962 de 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54, 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 elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el sistema de información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01.</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 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.14	<b>INFORMES</b>							
121.14.01	<b>Informes Financieros y Tributarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos (si aplica)</li> </ul>	1	9	X		X		<p>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; además, 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. Los documentos electrónicos se conservarán en el sistema de información de la empresa y en el servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.</p>
121.16	<b>MANUALES</b>							
121.16.01	<b>Manual de Política Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Acuerdo 08 del 2015 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.</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 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.20	<b>PLANES</b>							
121.20.01	<b>Plan de Presupuesto de Ingresos y Gastos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de presupuesto</li> <li>• Plan anual</li> <li>• Informe presupuestal</li> <li>• Informe de adición y reducción de ingresos y egresos</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Traslados</li> <li>• Ejecuciones presupuestales</li> </ul>	1	9	X		X		<p>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>
121.30	<b>REGISTROS CONTABLES</b>							
121.30.01	<b>Libro Auxiliar</b>	2	8	X				<p>Ley 962 de 2005 art. 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 por ser archivos electrónicos los cuales estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados 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: 6 de 6**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.30.02	<b>Libro de Diario</b>	2	8	X				Ley 962 de 2005 art. 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 por ser archivos electrónicos los cuales estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.
121.30.03	<b>Libro Inventario y Balance</b>	2	8	X				Ley 962 de 2005 art. 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 por ser archivos electrónicos los cuales estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.
121.30.04	<b>Libro Mayor y Balance</b>	2	8	X				Ley 962 de 2005 art. 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 por ser archivos electrónicos los cuales estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.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)	