



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005

Fecha: 2015-03-20

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA INGENIERÍA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO

CÓDIGO: 132

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
132.11	HISTORIAL DE EQUIPOS							
132.11.01	Historial de Equipos de Plantas de Tratamiento <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Mantenimiento preventivo y correctivo (si aplica) • Frecuencia de usos • Calibración 	1	4		X			Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Una vez dado de baja el equipo, el expediente se conservará por 5 años y terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden su valor administrativo. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.
132.29	PROGRAMAS							
132.29.01	Programa de Producción y Tratamiento <ul style="list-style-type: none"> • Manual de tratamiento y producción • Informes de consumo y saldo de insumos • Informes de producción • Registros de control de calidad y producción 	1	9	X		X		<p>Decreto 1575 de 2007 y la Resolución 2115 de 2007 del Ministerio de Protección Social, artículo 14 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; 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)	