



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2017-2018**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 1 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
103.01.01	Acciones de Tutela	10			X	X	<p>Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo IV, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa; la documentación no seleccionada se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.01.02	Acciones Populares	10			X	X	<p>Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo IV, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa; la documentación no seleccionada se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total	 MIGUEL JAVIER RASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	 MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
E = Eliminación		
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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2017-2018**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 2 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103.07	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	10			X	X	Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo IV, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa; la documentación no seleccionada se elimina. Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.
103.08	CONTRATOS						
103.08.01	Contratos de Aprendizaje	20			X	X	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, aportes tecnológicos y/o innovación; posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa y la documentación no seleccionadas se elimina. Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER RASTRANA 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2017-2018**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 3 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103.08.02	Contratos de Arrendamiento	20			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 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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.08.03	Contratos de Consultoría	20			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 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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER RASTRANA 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2017-2018**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 4 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103.08.04	Contratos de Obra	20			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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.08.05	Contratos de Pasantías	20			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, aportes tecnológicos y/o innovación; 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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER RASTRANA 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2017-2018**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 5 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103.08.06	Contratos de Prestación de Servicios	20			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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.08.07	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	20			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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER RASTRANA 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2017-2018**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 6 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103.08.08	Contratos de Suministro	20			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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.09	CONVENIOS						
103.09.01	Convenios Administrativos	20			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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total	 MIGUEL JAVIER RASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	 MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
E = Eliminación		
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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2017-2018**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 7 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103.14	INFORMES						
103.14.01	Informes a Entes de Control	10	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>
103.16	MANUALES						
103.16.01	Manual de Interventoría y Supervisión	10	X		X		<p>Acuerdo de Junta Directiva 05 de 2017, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo.</p> <p>Son de conservación total y 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 RASTRANA 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2017-2018**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 8 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103.22	PROCESOS						
103.22.01	Procesos Administrativos	10			X	X	<p>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 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 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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.22.02	Procesos Administrativos Sancionatorios	10			X	X	<p>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 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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS
CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	 MIGUEL JAVIER RASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos
	 MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2017-2018**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 9 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103.22.03	Procesos Laborales	10			X	X	<p>Código Sustantivo de Trabajo, Ministerio de Trabajo, Reglamento Interno de la empresa, 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 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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER RASTRANA 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)	