



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

**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 1 de 1**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN LABORATORIO DE MEDIDORES

CÓDIGO: 104

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
104.23	<b>PROGRAMAS</b>						
104.23.01	<b>Programa Calibración de Medidores de Agua</b>	10	X		X		<p>Decreto 1471 de 2014 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Decreto 865 de 2013 (ONAC), NTC ISO 17025:2005. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas que inciden en el proceso Misional de la Empresa son fuente primaria para la investigación y la historia, 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 los documentos físicos 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		
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)	