

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 1 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|--------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| 333.33    |                          | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ                | E | D | s |   |
| 110.01    | ACTAS                    |                    |                   |   |   |   |   |
| 110.01.01 | Actas Comité de Archivo  | 10                 | X                 |   | X |   | Ley 594 del 2000, Artículo 2.8.2.1.14. Decreto 1080 de 2015, Resoluciones de Gerencia 3143 de 2010 y 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. |
| 110.01.02 | Actas COPASO             | 10                 | ×                 |   | х |   | Manual de funciones del cargo. 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        | <b>N</b> , /   | \\  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |
| S= Selección           | \  |   |  |  |  |
| 0- 0010001011          | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 2 de 26

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

| CÓDIGO | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE   | RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL |    | AL | PROCEDIMIENTO |   |   |
|--------|----------------------------|-----------------------------|----|----|---------------|---|---|
|        |                            | ARCHIVO<br>CENTRAL          | СТ | E  | D             | s |   |
| 110.04 | BIENES MUEBLES E INMUEBLES | 10                          |    | X  |               |   | Estatutos de la empresa, Reglamento de Junta Directiva, Manual de Funciones 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 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.  |
| 110.05 | COMPROBANTES DE DIARIO     | 10                          |    | X  |               |   | Ley 962 de 2005 art. 28, Manual de Funciones 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. |
| 110.06 | CONCILIACIONES BANCARIAS   | 10                          |    | х  |               |   | Ley 962 de 2005 art. 28, Manual de funciones 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 |  | $\bigcup$                                   |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \ <b>&gt;</b>                               |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>3</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |  |
| S= Selección           | \  |   |  |  |  |  |
| 0- Gelección           | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 3 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE            | RETENCIÓN          | DIS | POSICI | IÓN FIN | AL | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|-------------------------------------|--------------------|-----|--------|---------|----|---|
|           |                                     | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ  | E      | D       | s  |   |
| 110.07    | CONTRATOS                           |                    |     |        |         |    |   |
| 110.07.01 | Contratos de Alquiler de Maquinaria | 20                 |     |        | X       | X  | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.   |
| 110.07.02 | Contratos de Aprendizaje            | 20                 |     |        | X       | X  | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, 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        | <b>N</b> , /   | \\  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |
| S= Selección           | \  |   |  |  |  |
| 0- 0010001011          | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 4 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE   | RETENCIÓN DISPOSICIÓN F |    | SPOSICIÓN FINAL |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|----------------------------|-------------------------|----|-----------------|---|---|---|
| 005.00    | ·                          | ARCHIVO<br>CENTRAL      | СТ | E               | D | s |   |
| 110.07.03 | Contratos de Arrendamiento | 20                      |    |                 | X | X | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. |
| 110.07.04 | Contratos de Asesoría      | 20                      |    |                 | X | X | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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.  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        | <b>N</b> , /   | \\  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |
| S= Selección           | \  |   |  |  |  |
| 0- 0010001011          | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 5 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE   | RETENCIÓN          | DIS | POSIC | ÓN FIN | AL | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|--|--------------------|-----|-------|--------|----|---|
| 005.00    | , and the second | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ  | E     | D      | s  |   |
| 110.07.05 | Contratos de Asociación de Vivienda  | 20                 |     |       | X      | X  | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.   |
| 110.07.06 | Contratos de Compraventa   | 20                 |     |       | X      | x  | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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.  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        |  | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 6 de 26

los expedientes.

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE  | RETENCIÓN          | DIS | POSIC | IÓN FIN | IAL | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---------------------------|--------------------|-----|-------|---------|-----|--|
| CODIGO    | //COM/16, CEM/2 C COSSEME | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ  | E     | D       | s   | PROCEDIMIENTO  |
| 110.07.07 | Contratos de Consignación | 20                 |     |       | x       | X   | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual de funciones del cargo. Cumplido el tiempo de retención del archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con misión) y cuantitativos (costos económicos posteriormente se digitalizan y se almacenan en servidor DC-01 de propiedad de la empresa y documentación no seleccionadas se elimina.  Se debe realizar proceso de eliminación según Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado do los expedientes. |
| 110.07.08 | Contratos de Construcción | 20                 |     |       | X       | Х   | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual funciones del cargo. Cumplido el tiempo de retención el archivo central, se realiza una selección del 10% aquellos expedientes que han tenido incidencia para empresa por sus valores cualitativos (tipificación asuntos atípicos y relacionados directamente con misión) y cuantitativos (costos económico posteriormente se digitalizan y se almacenan en servidor DC-01 de propiedad de la empresa y documentación no seleccionadas se elimina.  Se debe realizar proceso de eliminación según Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado                                   |

| CONVENCIONES:          | FIRMAS   |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  |  |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 7 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE | RETENCIÓN          | DIS | POSIC | ÓN FIN | AL | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|--------------------------|--------------------|-----|-------|--------|----|---|
| 005.00    | ,                        | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ  | E     | D      | s  |   |
| 110.07.09 | Contratos de Consultoría | 20                 |     |       | x      | x  | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. |
| 110.07.10 | Contratos de Empréstito  | 20                 |     |       | X      | х  | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual de funciones 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.  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        |  | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 8 de 26

los expedientes.

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE     | RETENCIÓN          | DIS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|------------------------------|--------------------|-----|-------------------|---|---|--|
| 005.00    |                              | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ  | E                 | D | s | T NOOLS IIIILLATO  |
| 110.07.11 | Contratos de Interventoría   | 20                 |     |                   | X | Х | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo del 12 enero de 2016, por el cual se adopta reglamento interno de contratación, Manual de funcion del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archi central, se realiza una selección del 10% de aquell expedientes que han tenido incidencia para la empre por sus valores cualitativos (tipificación de asunt atípicos y relacionados directamente con la misión) cuantitativos (costos económicos); posteriormente digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 propiedad de la empresa y la documentación seleccionadas se elimina.    |
|           |                              |                    |     |                   |   |   | Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado los expedientes.   |
| 110.07.12 | Contratos de Licencia de Uso | 20                 |     |                   | X | Х | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual funciones del cargo. Cumplido el tiempo de retención el archivo central, se realiza una selección del 10% aquellos expedientes que han tenido incidencia para empresa por sus valores cualitativos (tipificación asuntos atípicos y relacionados directamente con misión) y cuantitativos (costos económico posteriormente se digitalizan y se almacenan en servidor DC-01 de propiedad de la empresa y documentación no seleccionadas se elimina.  Se debe realizar proceso de eliminación según Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado |

| CONVENCIONES:          | FIRMAS   |   |  |  |  |  |
|------------------------|--|---|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  |   |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \ <b>\</b>                                  |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÙAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 9 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE   | RETENCIÓN          | DIS | POSIC | IÓN FIN | AL | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|----------------------------|--------------------|-----|-------|---------|----|---|
|           |                            | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ  | E     | D       | s  |   |
| 110.07.13 | Contratos de Mano de Obra  | 20                 |     |       | X       | x  | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. |
| 110.07.14 | Contratos de Mantenimiento | 20                 |     |       | х       | х  | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual de funciones 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. 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 |  | $\bigcup$                                   |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \ <b>&gt;</b>                               |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>3</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |  |
| S= Selección           | \  |   |  |  |  |  |
| 0- Gelección           | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.

**Página:** 10 de 26

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

CÓDIGO: 110 RETENCIÓN **DISPOSICIÓN FINAL ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE** CÓDIGO **PROCEDIMIENTO ARCHIVO** CT Ε D S **CENTRAL** Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de 110.07.15 Contratos de Obra Civil Χ Χ 20 Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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. Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de 110.07.16 Contratos de Pasantías Universitarias 20 Χ Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, 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.

| CONVENCIONES:          | FIRMAS   |   |  |  |  |  |
|------------------------|--|---|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  |   |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \ <b>\</b>                                  |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÙAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 11 de 26

CÓDIGO: 110

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE             | RETENCIÓN          | RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---|---|---|--|
| 002100    | 7.001.10, 02.11.2                    | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ                          | E | D | s | T KOOLDIMILATO   |
| 110.07.17 | Contratos de Prestación de Servicios | 20                 |                             |   | X | X | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta o Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 d 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interr de contratación, Manual de funciones del cargo. Cumplido tiempo de retención en el archivo central, se realiza ur selección del 10% de aquellos expedientes que han tenic incidencia para la empresa por sus valores cualitativo (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamento n la misión) y cuantitativos (costos económicos posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servido DC-01 de propiedad de la empresa y la documentación r seleccionadas se elimina.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 0 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. |
| 110.07.18 | Contratos de Servidumbre             | 20                 |                             |   | х | Х | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta of Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual de funciones del cargo. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se realiza una selección del 10% de aquello expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos relacionados directamente con la misión) y cuantitativo (costos económicos); posteriormente se digitalizan y salmacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empres y la documentación no seleccionadas se elimina.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 0 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.   |

| CONVENCIONES:          | FIRMAS   |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  |  |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 12 de 26

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

| CÓDIGO   | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE          | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------|-----------------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
|          | ,                                 | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ                | E | D | s | TROCESIMIENTO  |
| 10.07.19 | Contratos de Suministro           | 20                 |                   |   | X | X | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento inte de contratación, Manual de funciones del cargo. Cumplidi tiempo de retención en el archivo central, se realiza o selección del 10% de aquellos expedientes que han ten incidencia para la empresa por sus valores cualitati (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directame con la misión) y cuantitativos (costos económico posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servi DC-01 de propiedad de la empresa y la documentación seleccionadas se elimina.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes |
| 10.07.20 | Contratos u Órdenes de Publicidad | 20                 |                   |   | х | х | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento inte de contratación, Manual de funciones del cargo. Cumplid tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección del 10% de aquellos expedientes que han ter incidencia para la empresa por sus valores cualitati (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directame con la misión) y cuantitativos (costos económic posteriormente se digitalizan y se almacenan en el serv DC-01 de propiedad de la empresa y la documentación seleccionadas se elimina.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes      |

| CONVENCIONES:          | FIRMAS   |   |  |  |  |  |
|------------------------|--|---|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  |   |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \ <b>\</b>                                  |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÙAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 13 de 26

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

| CÓDIGO                          | ASUNTO, SERIE Ó SU                     | BSERIE                    | RETENCIÓN  | DIS | POSICI | IÓN FIN | IAL   | PROCEDIMIENTO   |  |
|---------------------------------|--|---------------------------|--|-----|--------|---------|---|---|--|
|                                 |  |                           | ARCHIVO<br>CENTRAL   | СТ  | E      | D       | s   |   |  |
| 110.08                          | CONVENIOS                              |                           |  |     |        |         |   |   |  |
| 110.08.01                       | Convenios de Apoyo                     |                           | 20   |     |        | X       | х   | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de                                    |  |
| 110.08.02                       | Convenios de Bonificación              |                           | 20   |     |        | Х       | х   | los expedientes.  Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. |  |
|                                 | CONVENCIONES:                          |                           | FIRMAS   |     |        |         |   |   |  |
| CT =Conservació E = Eliminación | CT =Conservación Total E = Eliminación |                           |  |     |        |         | N. C.   |   |  |
| D =Digitalización               | D =Digitalización                      |                           | UEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>gerente Administrativo y Financiero |     |        |         | MARLY PASCUAS SABOGAL<br>Gestión Documental |   |  |
| S= Selección                    |  | Asesoría Técnica: Lucidia | dia Gasca Collazos   |     |        | ı       | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 14 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE | RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL |    | AL | PROCEDIMIENTO |   |   |
|-----------|--------------------------|-----------------------------|----|----|---------------|---|---|
| 005.00    |                          | ARCHIVO<br>CENTRAL          | СТ | E  | D             | s |   |
| 110.08.03 | Convenios de Cooperación | 20                          |    |    | X             | X | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, Manual de funciones 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. Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.  |
| 110.08.04 | Convenios Financieros    | 20                          |    |    | x             | X | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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.  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        |  | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 15 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE       | RETENCIÓN          | CIÓN DISPOSICIÓN FINAL |   | AL | PROCEDIMIENTO |   |
|-----------|--------------------------------|--------------------|------------------------|---|----|---------------|---|
|           |                                | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ                     | E | D  | s             |   |
| 110.08.05 | Convenios Interadministrativos | 20                 |                        |   | X  | X             | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. |
| 110.09    | CORRESPONDENCIA ENVIADA        | 5                  |                        | Х |    |               | Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.   |
|           |                                |                    |                        |   |    |               | Terminado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos físicos de eliminan porque pierden su valor administrativo; además, son tipos documentales de algunos expedientes. Se debe realizar el proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los documentos.  |
| 110.10    | CORRESPONDENCIA RECIBIDA       | 5                  |                        | X |    |               | Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.   |
|           |                                |                    |                        |   |    |               | Terminado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos físicos de eliminan porque pierden su valor administrativo; además, son tipos documentales de algunos expedientes. Se debe realizar el proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los documentos.  |
|           | CONVENCIONES: FIRMAS           |                    |                        |   |    |               |   |

| CONVENCIONES.          | FIRMAS   |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  |  |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \ <b>\</b>                               |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER RASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| S= Selección           | \\\\   |  |  |  |  |  |
| 0- 001000111           | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 16 de 26

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

| ARCHIVO CENTRAL  110.11  DECLARACIONES TRIBUTARIAS  110.11.01  Declaraciones de IVA  10  X  Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590 2005 art. 28 y, titulo IV literal 20, pág. 54 funciones del Cargo. Cumplido el tiempo de el archivo central se digitalizan y se elimin papel, porque pierden su valor administrativo Se debe realizar proceso de eliminació acuerdo 04 de 2013, aplicando el método d los expedientes.  10  X  Declaraciones de Renta  10  X  Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590 2005 art. 28 y, titulo IV literal 20, pág. 54 funciones del Cargo. Cumplido el tiempo de el archivo central se digitalizan y se elimin papel, porque pierden su valor administrativo se de la cargo. Cumplido el tiempo de el archivo central se digitalizan y se elimin papel, porque pierden su valor administrativo Se debe realizar proceso de eliminació acuerdo 04 de 2013, aplicando el método d los expedientes.  110.11.03  Declaraciones de Retefuente | CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE    |    | DIS | POSIC | IÓN FIN | AL | PROCEDIMIENTO  |
|--|-----------|-----------------------------|----|-----|-------|---------|----|--|
| Declaraciones de IVA  10  X  Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590.  2005 art. 28 y, titulo IV literal 20, pág. 54 funciones del Cargo. Cumplido el tiempo de el archivo central se digitalizan y se elimin papel, porque pierden su valor administrativo.  Se debe realizar proceso de eliminació acuerdo 04 de 2013, aplicando el método do los expedientes.  10  X  Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590.  2005 art. 28 y, titulo IV literal 20, pág. 54 funciones del Cargo. Cumplido el tiempo de el archivo central se digitalizan y se elimin papel, porque pierden su valor administrativo.  Se debe realizar proceso de eliminació acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de los expedientes.  10  Declaraciones de Retefuente  10  X  Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590.  Se debe realizar proceso de eliminació acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de los expedientes.  110 11 03  Declaraciones de Retefuente                            | 002.00    | ,                           |    | СТ  | Е     | D       | s  |  |
| 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54 funciones del Cargo. Cumplido el tiempo de el archivo central se digitalizan y se elimin papel, porque pierden su valor administrativo. Se debe realizar proceso de eliminació acuerdo 04 de 2013, aplicando el método o los expedientes.  10 X Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590. 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54 funciones del Cargo. Cumplido el tiempo de el archivo central se digitalizan y se elimin papel, porque pierden su valor administrativo. Se debe realizar proceso de eliminació acuerdo 04 de 2013, aplicando el método o los expedientes.  10 Declaraciones de Retefuente  | 110.11    | DECLARACIONES TRIBUTARIAS   |    |     |       |         |    |  |
| 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54 funciones del Cargo. Cumplido el tiempo de el archivo central se digitalizan y se elimin papel, porque pierden su valor administrativo.  Se debe realizar proceso de eliminació acuerdo 04 de 2013, aplicando el método o los expedientes.  Declaraciones de Retefuente  | 110.11.01 | Declaraciones de IVA        | 10 |     | X     |         |    | Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590, Ley 962 de 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. |
|  | 110.11.02 | Declaraciones de Renta      | 10 |     | X     |         |    | Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590, Ley 962 de 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. |
| funciones del Cargo. Cumplido el tiempo de el archivo central se digitalizan y se elimin papel, porque pierden su valor administrativo.  Se debe realizar proceso de eliminació  | 110.11.03 | Declaraciones de Retefuente | 10 |     | Х     |         |    | Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590, Ley 962 de 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54, Manual de funciones 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.  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        |  | 1  |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>3</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| S= Selección           |  |  |  |  |  |  |
| 0- Geleccion           | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 17 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE | RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL |    | PROCEDIMIENTO |   |   |  |
|-----------|--------------------------|-----------------------------|----|---------------|---|---|--|
| 005.00    | ·                        | ARCHIVO<br>CENTRAL          | СТ | E             | D | s |  |
| 110.11.04 | Declaraciones de Reteica | 10                          |    | X             |   |   | Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590, Ley 962 de 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54, Manual de funciones 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.  Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. |
| 110.12    | ESTADOS FINANCIEROS      | 10                          |    | X             |   |   | Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590, Ley 962 de 2005 art. 28 y, título IV literal 20, pág. 54, Manual de funciones 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.  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        |  | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 18 de 26

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

| servicios públicos**, Resolución 768 de 2016 de la Códe de regulación de Agua Potable y Saneamiento Basic Contrato de Condiciones Uniformes de los servicios policiliarios de acueducto y alcantarillado para Caquetá, Manual de Funciones del cargo. Se cor totalmente, porque evidencian el cumplimiento funciones Administrativas que inciden en el proceso ne de la Empresa y son series de carácter misonato del Cargo de la Empresa y son series de carácter misonato del Cargo de la Empresa y son series de carácter misonia del Cargo y se transledado en la Circular externa 003 del 27 de febr 2015.  Terminado el tiempo de retención en el archivo cer deben digitalizar y almacenar en el servidor DC-01 empresa, para la consulta y conservación del documento de cargo y se transledado la descrito en el artículo 2.8.2.5 Decreto 1080 de 2015.  HISTORIAS LABORALES  100  X  X  Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2 General de Archivos*, circulares 004 de 2003 y 012 de la Función Pública y el AGN. Manual de función cargo. Una vez cumplició el tiempo de retención en central, se realiza una selección del 20% de las funciones cargo. Una vez cumplició el tempo de retención del contra la misión de la empresa), aplicando los criterios la misión de la empresa), aplicando los criterios del empresa.   | CÓDIGO | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE | RETENCIÓN | DIS | POSIC | ÓN FIN | AL | PROCEDIMIENTO   |
|--|--------|--------------------------|-----------|-----|-------|--------|----|---|
| servicios públicos**, Resolución 768 de 2016 de la Contrato de Condiciones Uniformes de los servicios públicos (de regulación de Agua Potable y Saneamienta Básic Contrato de Condiciones Uniformes de los servicios pomiciliarios de acueducto y alcantarillado para Caquetá, Manual de Funciones del cargo. Se con totalmente, porque evidencian el cumplimiento funciones Administrativas que inciden en el proceso ne de la Empresa y son series de carácter misonato del Cargo (de la Empresa y son series de carácter misonato el tiempo de retención en el archivo cer deben digitalizar y almacenar en el servidor DC-01 empresa, para la consulta y conservación del documento de la conservación del conservació |        |                          |           | СТ  | E     | D      | s  |   |
| General de Archivos", circulares 004 de 2003 y 012 d de la Función Pública y el AGN. Manual de funcior cargo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el central, se realiza una selección del 20% de las h laborales más relevantes (gerentes, personal que dejado aportes innovadores, investigativos y científicos la misión de la empresa), aplicando los criterios cuali históricos y culturales; los expedientes selecciona digitalizan y se almacenan en el servidor de propieda empresa.  | 110.13 | EXPEDIENTES DE USUARIOS  | 10        | X   |       |        |    | 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 |
|  | 110.14 | HISTORIAS LABORALES      | 100       |     |       | X      | Х  | A los expedientes no seleccionados se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el  |

| CONVENCIONES:          | FIRMAS   |   |  |  |  |  |
|------------------------|--|---|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  | $\bigcirc$                                  |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | 1/2   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |  |
| S= Selección           | \ '  |   |  |  |  |  |
| G- Gelección           | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 19 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE                  | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|---|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|           | , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,     | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ                | E | D | s |   |
| 110.15    | INFORMES                                  |                    |                   |   |   |   |   |
| 110.15.01 | Informes Comerciales y Administrativos    | 10                 | X                 |   | X |   | Artículos 7, 8 y título II de la Ley 1437 de 2011, Ley 142 de 1994, Manual de funciones 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.  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.                      |
| 110.15.02 | Informes Contables – Informes Financieros | 10                 | X                 |   | X |   | Código del Comercio, artículos 7, 8 y título II de la Ley 1437 de 2011, Ley 862 de 2005, Manual de funciones 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.  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        | <b>N</b> , /   | \\  |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |  |
| S= Selección           | \  |   |  |  |  |  |
| 0- 0010001011          | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 20 de 26

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

| CÓDIGO                          | ASUNTO, SERIE Ó SU               | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE  |  | DIS | POSICI | ÓN FIN | IAL   | PROCEDIMIENTO  |  |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--|-----|--------|--------|---|--|--|
|                                 | ŕ                                |                           | ARCHIVO<br>CENTRAL   | СТ  | E      | D      | S   |  |  |
| 110.15.03                       | Informes de Seguridad Industrial |                           | 10   | X   |        | X      |   | Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1295 de 1994, Manual de funciones 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.  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.  |  |
| 110.16                          | LIBROS CONTABLES                 |                           |  |     |        |        |   |  |  |
| 110.16.01                       | Libro Auxiliar                   |                           | 10   | Х   |        |        |   | Ley 962 de 2005 art. 28, Manual de funciones del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente 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.  |  |
| 110.16.02                       | Libro de Diario                  |                           | 10   | X   |        |        |   | Ley 962 de 2005 art. 28, Manual de funciones del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente 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   |     |        |        | 3   | ^  |  |
| CT =Conservació E = Eliminación | on Total                         |                           |  |     |        |        |   | A STATE OF THE STA |  |
| D =Digitalización               |                                  |                           | AVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>te Administrativo y Financiero |     |        |        | MARLY PASCÙAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |
| S= Selección                    |                                  | Asesoría Técnica: Lucidia | écnica: Lucidia Gasca Collazos                                       |     |        | ı      | 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 21 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE      | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|-------------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| 332.33    | ·                             | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ                | E | D | s |   |
| 110.16.03 | Libro de Inventario y Balance | 10                 | Х                 |   |   |   | Ley 962 de 2005 art. 28, Manual de funciones del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente 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.   |
| 110.16.04 | Libro Mayor y Balance         | 10                 | х                 |   |   |   | Ley 962 de 2005 art. 28, Manual de funciones del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente 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.   |
| 110.17    | MANUALES                      |                    |                   |   |   |   |   |
| 110.17.01 | Manual Código de Ética        | 10                 | X                 |   | X |   | Reglamento Interno de trabajo de 1996, Manual de funciones 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        |  | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 22 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE  | RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL |    | PROCEDIMIENTO |   |   |  |
|-----------|---|-----------------------------|----|---------------|---|---|--|
|           |   | ARCHIVO<br>CENTRAL          | СТ | E             | D | s |  |
| 110.17.02 | Manual de Administración de Crédito y Cartera                   | 10                          | X  |               | X |   | Capítulo VI Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones 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.                      |
| 110.17.03 | Manual de Funciones / Responsabilidades, Cargos y<br>Requisitos | 10                          | X  |               | X |   | Acuerdos de Junta Directiva: 03 de 2004, 01 de 2008, 05 de 2010 y 14 de 2012, Manual de funciones 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        |  | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 23 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE    | RETENCIÓN          | RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL |   | AL | PROCEDIMIENTO |   |
|-----------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|---|----|---------------|---|
|           |                             | ARCHIVO<br>CENTRAL | СТ                          | E | D  | s             |   |
| 110.17.04 | Manual de Interventoría     | 10                 | X                           |   | x  |               | Aprobado mediante Acta de Junta Directiva 221 de 2008, Manual de Funciones del cargo.  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.                |
| 110.17.05 | Manual de Política Contable | 10                 | Х                           |   | x  |               | Acuerdo 08 del 2015 de Junta Directiva, Manual de funciones del cargo.  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.                               |
| 110.18    | MOVIMIENTOS CONTABLES       | 10                 |                             | x |    |               | Ley 962 de 2005 art. 28, Manual de Funciones 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        |  | \ <b>\</b>                                  |  |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÙAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 24 de 26

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.

CÓDIGO: 110

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

RETENCIÓN **DISPOSICIÓN FINAL ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE** CÓDIGO **PROCEDIMIENTO ARCHIVO** CT Ε D S **CENTRAL** Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, Manual de **NÓMINA** 110.19 Χ 100 funciones 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 Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. Lev 962 de 2005 art. 28. Manual de funciones del cargo. **NOTAS DE TESORERÍA** 110.20 10 Х Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo v 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. 110.21 **ÓRDENES** Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de 110.21.01 Órdenes de Compra - Compra de Mercancía 20 Χ Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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

| CONVENCIONES:          | FIRMAS   |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  |  |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \&                                       |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>1</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| S= Selección           | Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos   | Fecha: octubre de 2019                   |  |  |  |  |
|                        | Asesona rechica: 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 25 de 26

Decreto 1080 de 2015.

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

CÓDIGO: 110 RETENCIÓN **DISPOSICIÓN FINAL ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE** CÓDIGO **PROCEDIMIENTO ARCHIVO** CT Ε D S **CENTRAL** Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de 110.21.02 Órdenes de Trabajo y/o Servicio Χ Χ 20 Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004, acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Manual de funciones 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. Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes. REGLAMENTOS 110.27 Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1295 de 1994, 110.27.01 Reglamento Higiene y Seguridad Industrial y/o Comité Paritario 10 Χ Χ Manual de funciones del cargo. Se conservan totalmente, de Salud 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 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. 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

| CONVENCIONES:          | FIRMAS   |   |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  |   |  |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \ <b>\</b>                                  |  |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÙAS SABOGAL<br>Gestión Documental |  |  |  |  |  |
| 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)          |         |



Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

**Página:** 26 de 26

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

| CÓDIGO    | ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE                 | RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL |    | PROCEDIMIENTO |   |   |   |
|-----------|--|-----------------------------|----|---------------|---|---|---|
|           |  | ARCHIVO<br>CENTRAL          | СТ | E             | D | s |   |
| 110.27.02 | Reglamento de Comisión y Gastos de Viaje | 10                          | X  |               | X |   | Acuerdos 06 de 2006 y 03 de 2014 Junta Directiva, Manual de Funciones 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. |
| 110.27.03 | Reglamento de Contratación               | 10                          | X  |               | X |   | Reglamento de Contratación aprobado mediante Acta de Junta Directiva 166 del 14 de mayo de 2004 y acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación.  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.  |
| 110.27.04 | Reglamento Interno de Trabajo            | 10                          | х  |               | х |   | Resolución 106 del 14 de julio de 2004 del Ministerio de la Protección Social y Resolución de Gerencia 20 del 13 de junio de 2014. 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.  |

| CONVENCIONES:          | FIRMAS   |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| CT =Conservación Total |  |  |  |  |  |  |
| E = Eliminación        |  | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\   |  |  |  |  |
| D =Digitalización      | MIGUEL JAVIER <sup>®</sup> RASTRANA MOLINA<br>Subgerente Administrativo y Financiero | MARLY PASCÜAS SABOGAL Gestión Documental |  |  |  |  |
| 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)          |         |