ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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	X		X		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 D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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		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 D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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 D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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 D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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 S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
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 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.
110.07.08	**Contratos de Construcción**	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.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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	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.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.07.11	**Contratos de Interventoría**	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.
110.07.12	**Contratos de Licencia de Uso**	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.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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			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.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.07.15	**Contratos de Obra Civil**	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.
110.07.16	**Contratos de Pasantías Universitarias**	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 D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.07.17	**Contratos de Prestación de Servicios**	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.
110.07.18	**Contratos de Servidumbre**	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.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.07.19	**Contratos de Suministro**	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.
110.07.20	**Contratos u Órdenes de Publicidad**	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 S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.08	**CONVENIOS**						
110.08.01	**Convenios de Apoyo**	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.
110.08.02	**Convenios de Bonificación**	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.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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 S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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		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.
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	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.11	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						
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.
110.11.03	**Declaraciones de Retefuente**	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 S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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 S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.13	**EXPEDIENTES DE USUARIOS**	10	X				Artículos 73, 128, 130, 132 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Resolución 768 de 2016 de la Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, Contrato de Condiciones Uniformes de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado para Florencia Caquetá, Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas que inciden en el proceso misional de la Empresa y son series de carácter misional; 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.
110.14	**HISTORIAS LABORALES**	100			X	X	Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 200 Ley General de Archivos", circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 de la Función Pública y el AGN. Manual de funciones del cargo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 20% de las historias laborales más relevantes (gerentes, personal que haya dejado aportes innovadores, investigativos y científicos según la misión de la empresa), aplicando los criterios cualitativos, históricos y culturales; los expedientes seleccionados se digitalizan y se almacenan en el servidor de propiedad de la empresa. A los expedientes no seleccionados se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los mismos.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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 D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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	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.
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	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.16.03	**Libro de Inventario y Balance**	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.
110.16.04	**Libro Mayor y Balance**	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.
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 S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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 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 S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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	X		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 D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.19	**NÓMINA**	100		X			Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, Manual de 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 histórico. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.
110.20	**NOTAS DE TESORERÍA**	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.
110.21	**ÓRDENES**						
110.21.01	**Órdenes de Compra - Compra de Mercancía**	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/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.

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.21.02	**Órdenes de Trabajo y/o Servicio**	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/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.
110.27	**REGLAMENTOS**						
110.27.01	**Reglamento Higiene y Seguridad Industrial y/o Comité Paritario de Salud**	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 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 D =Digitalización S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE Ó SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	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	X		X		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 S= Selección	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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)	