



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

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DEL SERVICIO AL CLIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL CÓDIGO: 112

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
112.12	HISTORIAL DEL SUSCRIPTOR	10	X				<p>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, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo.</p> <p>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.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central se deben digitalizar y almacenar en el servidor DC-01 de la empresa, para la consulta y conservación del documento físico y se transferirán al archivo histórico de Servaf S.A. E.S.P., aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D = Digitalización		
S = Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ALVARO TORRES CADENA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	



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

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DEL SERVICIO AL CLIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL CÓDIGO: 112

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
112.14	INFORMES						
112.14.01	Informes Cargue al SUI	10	X		X		<p>Artículo 53 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes y explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central se deben digitalizar y almacenar en el servidor DC-01 de la empresa, para la consulta y conservación del documento físico y se transferirán al archivo histórico de Servaf S.A. E.S.P., aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total		
E = Eliminación	MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D = Digitalización		
S = Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ALVARO TORRES CADENA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	



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

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DEL SERVICIO AL CLIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL CÓDIGO: 112

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
112.14.02	Informes Interinstitucionales	10	X		X		<p>Artículos 7, 8 y título II de la Ley 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes y explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central se deben digitalizar y almacenar en el servidor DC-01 de la empresa, para la consulta y conservación del documento físico y se transferirán al archivo histórico de Servaf S.A. E.S.P., aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total	 MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	 MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
E = Eliminación		
D = Digitalización		
S = Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	ALVARO TORRES CADENA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE (S)	