



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

**Código: GD-FOR-006**


**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 1 de 7**

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.02	<b>ACTAS</b>						
120.02.01	<b>Actas Comité Interno de Archivo</b>	10	X		X		Ley 594 del 2000, Artículo 2.8.2.1.14. Decreto 1080 de 2015, Resolución de Gerencia 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.
120.08	<b>CONTRATOS</b>						
120.08.01	<b>Órdenes de Compra y/o Servicios</b>	20			X	X	Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión 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	MIGUEL JAVIER RASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D = Digitalización		
S = Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

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



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

**Código: GD-FOR-006**



**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 2 de 7**

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.13	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	100			X	X	<p>Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos", circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 de la Función Pública y el AGN. Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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.</p> <p>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.</p>
120.14	<b>INFORMES</b>						
120.14.01	<b>Informes a Entes de Control</b>	10	X		X		<p>Artículos 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014, 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos", descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes y explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central se deben digitalizar y almacenar en el servidor DC-01 de la empresa, para la consulta y conservación del documento físico y se transferirán al archivo histórico de Servaf S.A. E.S.P., aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

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

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



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

**Código: GD-FOR-006**



**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 3 de 7**

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.14.02	<b>Informes de Actividades de Bienestar Social</b>	10	X		X		<p>Artículo 21 de la ley 50 de 1990, 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; 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 que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central 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>
120.14.03	<b>Informes Interinstitucionales</b>	10	X		X		<p>Artículos 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014, 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos", descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes y explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central se deben digitalizar y almacenar en el servidor DC-01 de la empresa, para la consulta y conservación del documento físico y se transferirán al archivo histórico de Servaf S.A. E.S.P., aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

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: 4 de 7**

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.15	<b>INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						
120.15.01	<b>Plan Institucional de Archivos</b>	10	X		X		Resolución de Gerencia 044 del 29 de agosto de 2017, Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., acuerdo 04 de 2013 del AGN, Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.  Así mismo, 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.
120.15.02	<b>Programa de Gestión Documental</b>	10	X		X		Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., acuerdo 04 de 2013 del AGN, Circular externa 20141000000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.  Así mismo, 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	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: 5 de 7**

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.15.03	Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	5	X				<p>Acuerdo 060 de 2001 del AGN y descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo Son de conservación total.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente por ser documentos digitales, se conservarán en el sistema de información en el servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.</p>
120.15.04	Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	5	X				<p>Acuerdo 060 de 2001 del AGN y descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo Son de conservación total.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente por ser documentos digitales, se conservarán en el sistema de información en el servidor DC-01 de propiedad de SERVAF S.A. E.S.P.</p>
120.15.05	Sistema Integrado de Conservación	10	X		X		<p>Resolución de Gerencia 043 del 29 de agosto de 2017, Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8., acuerdos 04 de 2013 y 06 de 2014 del AGN, Circular externa 2014100000034 de 2014 de la Superservicios, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Así mismo, 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)	



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

**Código: GD-FOR-006**



**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 6 de 7**

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.16	<b>MANUALES</b>						
120.16.01	<b>Manual de Responsabilidades, Cargos y Requisitos</b>	10	X		X		<p>Acuerdo 03 de 2018 de Junta Directiva, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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.</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>
120.17	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</b>	10		X			<p>Ley 962 del 2005, artículo 28, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan electrónicamente en el servidor DC-01 de la empresa, el soporte papel se elimina según el acuerdo 004 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
120.18	<b>NÓMINA</b>	100		X			<p>Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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.</p>

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

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



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

**Código: GD-FOR-006**



**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 7 de 7**

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.21	<b>PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES</b>	5		X			<p>Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
120.26	<b>REGLAMENTOS</b>						
120.26.01	<b>Reglamento Interno de Trabajo</b>	10	X		X		<p>Ministerio de Trabajo, Código Sustantivo del Trabajo y Acuerdo de Junta Directiva 06 de 2017. 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.</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)	