



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 2016**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 1 de 6

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.08	CONVENIOS						
120.08.01	Convenios de Reforestación	10	X		X		<p>Artículos 25 y 164 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", artículo 28 del Decreto 2811 de 1974, artículo 31 de la Ley 99 de 1993, Capítulo 5 del Decreto 1077 de 2015 del Ministerio de Vivienda, 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 son fuente primaria para la investigación y la historia, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central 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>
120.09	CORRESPONDENCIA ENVIADA	5		X			<p>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.</p> <p>Se debe realizar el proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los documentos.</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 1992 - 2016**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 2 de 6

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.10	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.
120.15	INFORMES						
120.15.01	Informes Ambientales	10	X		X		Artículos 25 y 164 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", artículo 28 del Decreto 2811 de 1974, artículo 31 de la Ley 99 de 1993, Capítulo 5 del Decreto 1077 de 2015 del Ministerio de Vivienda, 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	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 1992 - 2016**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 3 de 6

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.22	PLANES						
120.22.01	Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Agua PUEAA	10	X		X		<p>Artículos 25 y 164 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", artículo 28 del Decreto 2811 de 1974, artículo 31 de la Ley 99 de 1993, Capítulo 5 del Decreto 1077 de 2015 del Ministerio de Vivienda, 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 son fuente primaria para la investigación y la historia, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central 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 1992 - 2016**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 4 de 6

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.22.02	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	10	X		X		<p>Artículos 25 y 164 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", artículo 28 del Decreto 2811 de 1974, artículo 31 de la Ley 99 de 1993, Capítulo 5 del Decreto 1077 de 2015 del Ministerio de Vivienda, 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 son fuente primaria para la investigación y la historia, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central 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 1992 - 2016**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 5 de 6

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.24	PROGRAMAS						
120.24.01	Club Defensores del Agua	10	X		X		<p>Artículos 25 y 164 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", artículo 28 del Decreto 2811 de 1974, artículo 31 de la Ley 99 de 1993, Capítulo 5 del Decreto 1077 de 2015 del Ministerio de Vivienda, 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 son fuente primaria para la investigación y la historia, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central 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 1992 - 2016**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 6 de 6

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

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.24.02	Concurso Cuento del Agua	10	X		X		<p>Artículos 25 y 164 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", artículo 28 del Decreto 2811 de 1974, artículo 31 de la Ley 99 de 1993, Capítulo 5 del Decreto 1077 de 2015 del Ministerio de Vivienda, 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 son fuente primaria para la investigación y la historia, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central 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)	