



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

**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 1 de 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA INGENIERÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA INGENIERÍA CÓDIGO: 130

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
130.02	<b>ACTAS</b>						
130.02.01	<b>Actas de Entrega de Redes de Acueducto y Alcantarillado</b>	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo De conservación total, porque son documentos que inciden en los procesos administrativos de la Empresa y por ser Actas Decisorias y Consultivas, 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>
130.11	<b>HISTORIAL DE EQUIPOS</b>						
130.11.01	<b>Historial de Equipos Scada</b>	5		X			<p>Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden su valor administrativo.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</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 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA INGENIERÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA INGENIERÍA CÓDIGO: 130

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
130.14	<b>INFORMES</b>						
130.14.01	<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		
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 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA INGENIERÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA INGENIERÍA CÓDIGO: 130

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
130.14.02	<b>Informes de Ampliación, Mantenimiento y Reposición de Redes de Acueducto y Alcantarillado</b>	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de 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 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA INGENIERÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA INGENIERÍA CÓDIGO: 130

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
130.14.03	<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)	