



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

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 1 de 14

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	
130.01	ACTAS						
130.01.01	Actas de Entrega de Redes de Acueducto y Alcantarillado	10	X		X		Ley 142 de 1994, Manual de funciones del cargo. De conservación total, porque son documentos que inciden en los procesos administrativos y misionales de la Empresa, 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.
130.08	CONVENIOS						
130.08.01	Convenio Construcción Alcantarillado B/ Palmeras-Kennedy	20	X		X		Artículo 39 Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", 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. 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: 2 de 14

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	
130.08.02	Convenio FONADE	20	X		X		<p>Artículo 39 Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", 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>
130.08.03	Convenio OIM	20	X		X		<p>Artículo 39 Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", 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: 3 de 14

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	
130.09	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.
130.10	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	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 1992 - 2016**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 4 de 14

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	
130.15	INFORMES						
130.15.01	Informe Riesgo Potencial Captación Caraño	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 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 1992 - 2016**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2018-02-01

Página: 5 de 14

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	
130.15.02	Informes de Actividades Operativas	10	X		X		<p>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.</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>
130.17	MANUALES						
130.17.01	Manual de Procedimientos de Redes	10	X		X		<p>Aprobado mediante Acta de Junta Directiva 221 de 2008, 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 y 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	 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: 6 de 14

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	
130.21	ÓRDENES						
130.21.01	Órdenes de Reparación	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/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.
130.21.02	Órdenes de Trabajo	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/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 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: 7 de 14

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	
130.22	PLANES						
130.22.01	Plan de Aguas	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>
130.22.02	Plan de Contingencia para Emergencias en el Sistema de Acueducto	10	X		X		<p>Aprobado mediante Acta Junta Directiva 221 de 2008, 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: 8 de 14

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	
130.25	PROYECTOS						
130.25.01	Construcción Nueva Línea de Aducción	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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>
130.25.02	Construcción Redes de Acueducto	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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: 9 de 14

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	
130.25.03	Construcción Redes de Alcantarillado	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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>
130.25.04	Diseño de Alcantarillado El Cairo-Nueva Colombia	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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: 10 de 14

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	
130.25.05	Estudio y Diseño Caño Brisas Bajas	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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>
130.25.06	Proyecto Actividades Control Pérdida de Agua	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Resolución CRA 151 de 2001, Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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: 11 de 14

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	
130.25.07	Proyecto Acueducto por Bombeo Piedrahita	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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>
130.25.08	Proyecto de Construcción - Segundo Modulo Planta El Diviso	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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: 12 de 14

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	
130.25.09	Proyecto Redistribución de Redes	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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>
130.25.10	Proyecto Reparación Bocatoma Caraño	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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: 13 de 14

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	
130.25.11	Proyecto Suministro de Agua a Asentamientos	10	X		X		<p>Artículos 11 y 28 de Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y misionales; 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 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>
130.26	REGISTROS						
130.26.01	Registros de Lecturas de Macromedidores	10	X		X		<p>Decreto 1575 de 2007 y la Resolución 2115 de 2007 del Ministerio de Protección Social, artículo 14 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos misionales; 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 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: 14 de 14

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	
130.26.02	Registros de Muestreos y Calidad del Agua	10	X		X		Decreto 1575 de 2007 y la Resolución 2115 de 2007 del Ministerio de Protección Social, artículo 14 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos misionales; 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 que describen los planes y programas institucionales; 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.
130.26.03	Registros de Producción y Tratamiento del Agua	10	X		X		Decreto 1575 de 2007 y la Resolución 2115 de 2007 del Ministerio de Protección Social, artículo 14 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Manual de Funciones del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos misionales; 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 que describen los planes y programas institucionales; 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)	