	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 1 de 26

1	OBJETIVO
<p>Normalizar la producción documental como evidencia de la gestión Administrativa, en cumplimiento de las funciones, misión, procesos y procedimientos de la empresa.</p>	

2	ALCANCE
<p>La producción documental inicia desde la creación y diseño de plantillas de los diferentes tipos de documentos atendiendo las directrices de imagen corporativa, características técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información hasta la firma de los responsables.</p>	

3	DEFINICIONES
<p>ACTA: Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por los comités de la empresa.</p> <p>ACUERDO: Documento que describe la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea, tribunal o escuela.</p> <p>ANEXO: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.</p> <p>ASUNTO: Síntesis del contenido de la comunicación.</p> <p>CARTA: Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de la empresa, las cuales se envían a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas.</p> <p>CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.</p> <p>CIRCULAR: Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada una de las dependencias.</p> <p>COMUNICADO: Escrito consignado y firmado por una persona o entidad que se envía a uno o varios medios de comunicación para difundir cierta información.</p> <p>CONSTANCIA: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.</p>	

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



**PROCEDIMIENTO
DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 2 de 26

DESTINATARIO: Persona a quien va dirigida la comunicación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma, soporte o el medio utilizado.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por la empresa en cumplimiento de sus funciones.

PRODUCTOR DOCUMENTAL: Persona que ha creado, reunido, conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona natural o jurídica.

RADICACIÓN: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

RESOLUCIÓN: orden escrita dictada por el nivel directivo de la empresa que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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



**PROCEDIMIENTO
DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**


Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 3 de 26

4 CONTENIDO				
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
0				
1		Identificar el tipo de documento a proyectar (carta, acta, circular, constancia, certificado, comunicado, resolución, acuerdo) acorde con el ejercicio de las funciones de la dependencia.	Tipo de documento a producir	Responsable de área y Funcionarios
2		Revisar los criterios, parámetros y estándares aplicables a la producción documental establecidos en las "Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales", Anexo 1 de este procedimiento.	Anexo 1. Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales	Responsable de área y Funcionarios
3		Proyectar el documento en atención al "Anexo 1. Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales"; estableciendo el asunto y/o serie del documento de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD) de su dependencia.	Tipo de documento a producir	Responsable de área y Funcionarios
4		Presentar el tipo de documento proyectado al Jefe de la Dependencia para su revisión y/o aprobación, cuando sea el caso.	Tipo de documento a producir	Responsable de área y Funcionarios
5		¿El documento cumple con los requisitos? Si: Continúa a la actividad 6. No: Continúa a la actividad 3.	Tipo de documento a producir	Responsable de área y Funcionarios
6		Firmar y remitir el documento para que pase a la fase de gestión y trámite descrita en el Procedimiento GD-PRO-02 Gestión y Trámite – Ventanilla Única.	Tipo de Documento	Responsable de área y Funcionarios
7				

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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 4 de 26

5	ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ERGONÓMICOS: Buenas posturas ➤ FÍSICO: Protector de pantalla para el computador, Buena Iluminación 	

6	ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1- Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales 	

7	IDENTIFICACION DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
	RIESGOS	CONTROL
	*Mal Manejo de la Información	*Políticas de Confidencialidad.
	*Falta de control de los datos y gestión de la Información	* Aseguramiento de la información
	OPORTUNIDADES	N.A.

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



**PROCEDIMIENTO
DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**


Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 5 de 26

ANEXO

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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 6 de 26

Anexo 1.

1. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ORGANIZACIONALES

1.1 Elaborar Comunicaciones Oficiales


1.1.1 Aplicar requisitos de presentación y elaboración

- Las márgenes establecidas para las comunicaciones oficiales es: superior 4 cm, izquierdo 3 cm, inferior 3 cm y derecho 2 cm, utilizando la plantilla institucional diseñada en el computador.
- Cuando el contenido del documento requiera de más de una página, se debe registrar la continuación y número de página, como lo indica el esquema de la carta adjunto en el anexo 1 de este procedimiento. Así mismo, en la página de la firma debe aparecer como mínimo un último párrafo de contenido, la despedida y la firma.
- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable, sin borrones, ni repisados.
- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se recomienda el tipo: Arial, tamaño entre 10 - 12.
- La tinta que se utilice para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- El papel debe tener el gramaje adecuado de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 g.).
- La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto nunca deben afectarse los documentos con este procedimiento.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

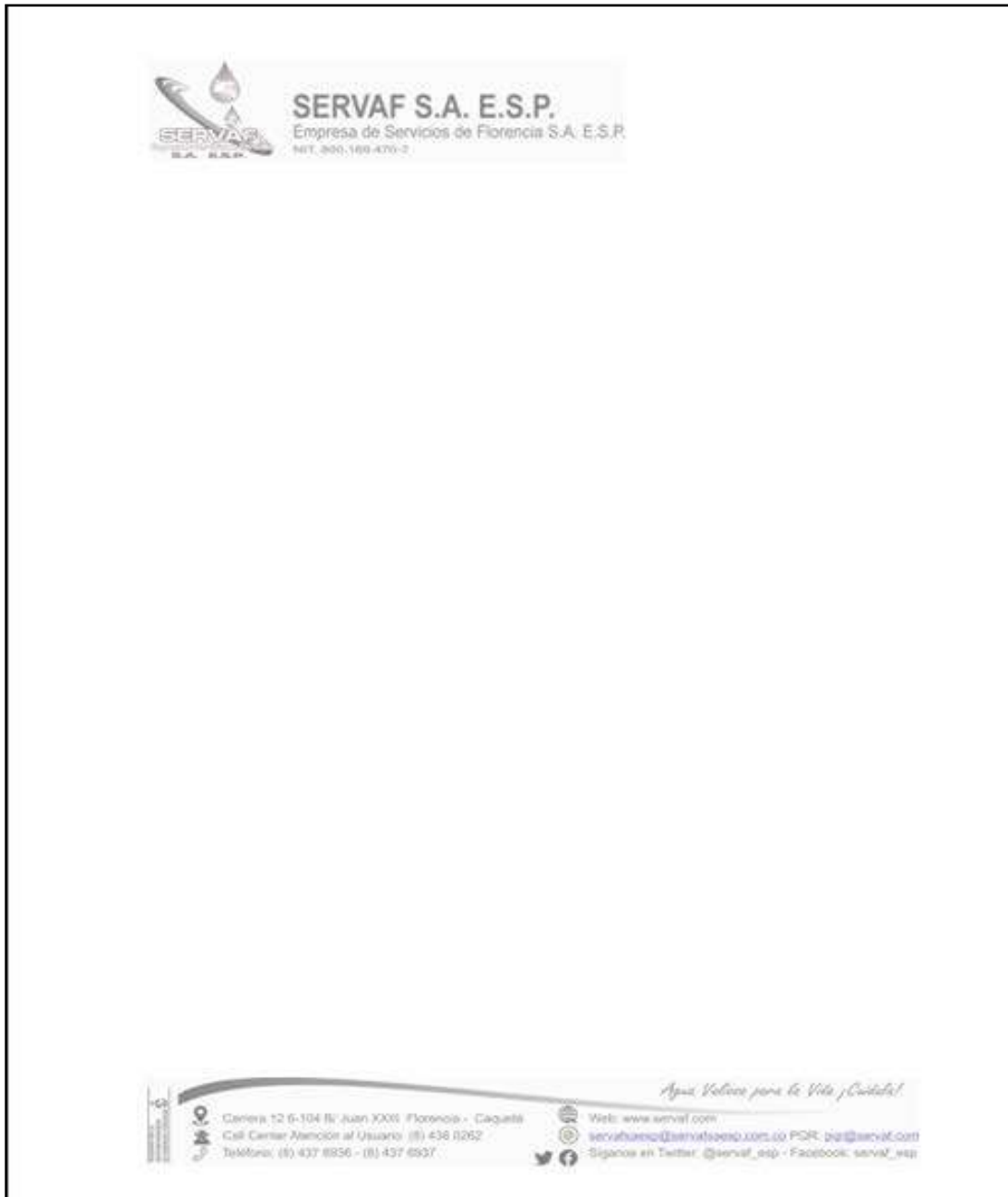
1.1.2. Seleccionar Papelería

En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que se elabore, se empleará papelería diseñada en el computador (plantilla) según el modelo vigente adoptado por la empresa, así:


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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 7 de 26

PLANTILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES



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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 8 de 26

1.1.3 Elegir el tipo de documento

Para la producción de comunicaciones oficiales en SERVAF S.A E.S.P, se establecen los siguientes tipos de documentos:

- Actas de Comités
- Carta
- Circular
- Comunicados
- Constancias
- Certificados

1.1.4 Establecer número de copias

El documento se elaborará en original y una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios. El original para el destinatario y la copia para la serie documental de la oficina productora.

1.1.5 Firmar Comunicaciones Oficiales

Todas las comunicaciones se firmarán en original y una copia. Las copias adicionales también deben llevar la firma en original. Cuando se presenten comunicaciones masivas (PQR, de notificación varios usuarios, entre otros) éstas se firmarán con la firma escaneada por parte del funcionario encargado.

Solamente podrán firmar las comunicaciones oficiales los trabajadores que representen los siguientes cargos:

- Presidente de la Junta Directiva
- Asesor Jurídico Externo
- Gerente
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Subgerente Comercial y del Servicio al Cliente
- Subgerente Ingeniería

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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 9 de 26

- Director Jurídico y Contratación
- Director Comercial
- Director Gestión Pérdidas
- Coordinador Atención al Cliente

El responsable de Gestión Documental sólo podrá firmar las citaciones y notificaciones de las respuestas de los PQRS emitidos a los suscriptores o usuarios.

Los trabajadores que proyecten comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas, deben identificarlas con su rúbrica (guiño), con tinta negra, debajo del Funcionario Firmante, identificándose como elaboró, redactó y/o revisó, cuando sea el caso (tamaño de letra arial entre 8 y 10).

1.1.6 Elaboración de Tipo de Documentos

Los requisitos para la elaboración de documentos comerciales se soportan en las Norma Técnica Colombiana del Icontec –GTC 185; se presentan los correspondientes a:

- **CARTAS.** Se deben elaborar en papel diseñado en el computador (plantilla) en original y una copia, estilo bloque extremo, aplicando el código de la serie o subserie documental, según TRD convalidada y adoptada por la empresa, teniendo en cuenta el siguiente esquema y ejemplo de carta:

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



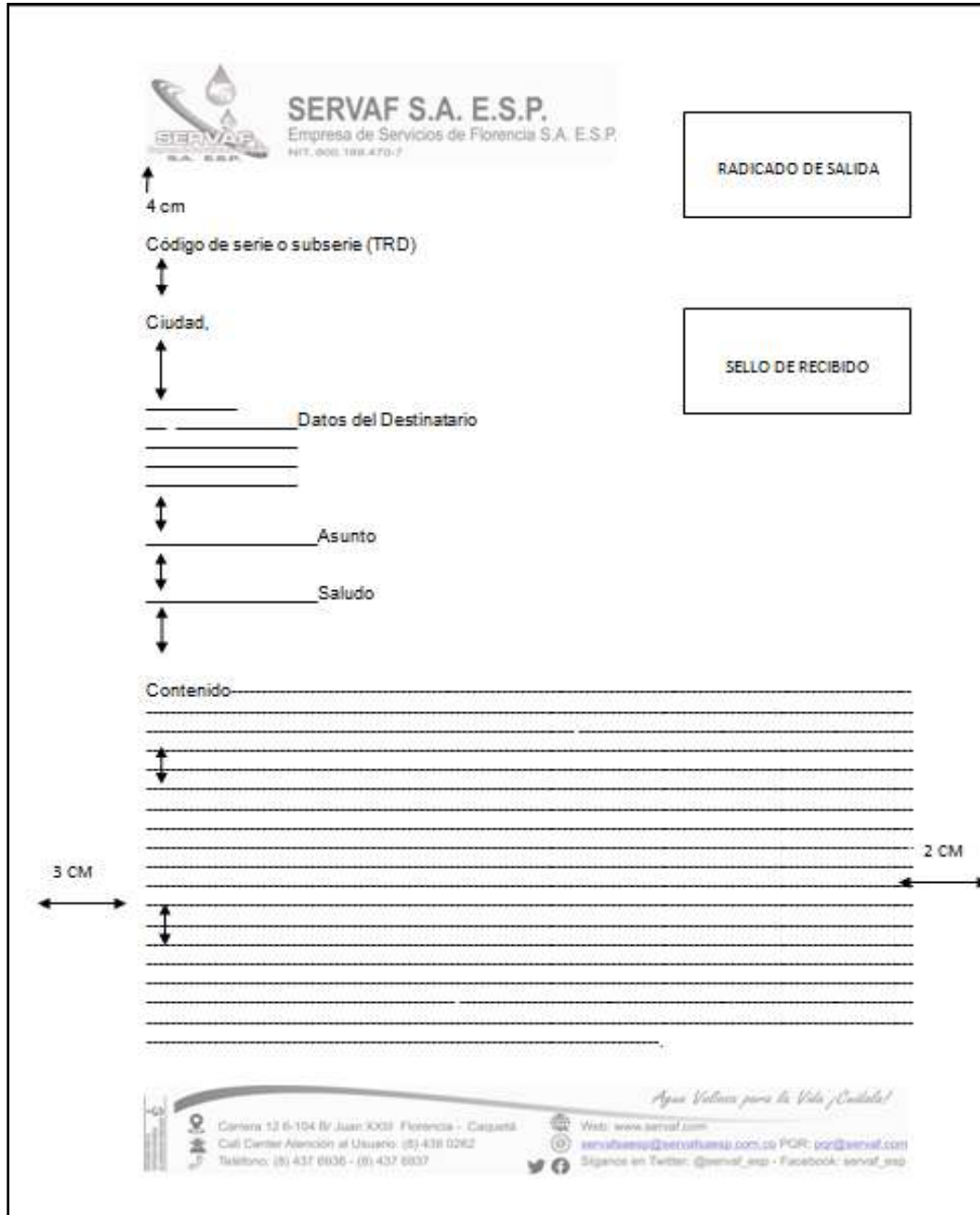
**PROCEDIMIENTO
DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 10 de 26

ESQUEMA DE CARTA



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



**PROCEDIMIENTO
DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 11 de 26

SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
TEL: 800 188 479-7

4 cm
Continuación comunicación XXXX 2

3 CM 2 CM

Despedida

Remitente

Cargo

Anexos (opcional)

Copia (opcional)

Elaboró:

Redactó:

Revisó:


Agua. Valioso para la Vida / Cuidarla!

Carrera 12 B-104 B/ Juan XXIII Florencia - Caspieta
 Call Center Atención al Usuario: (8) 437 0262
 Telefonos: (8) 437 6936 - (8) 437 6937

 Web: www.servaf.com
 servafsaes@servafsaes.com.co PQR: pqr@servaf.com
 Siganos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

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

EJEMPLO DE CARTA



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
MIT 800 180-470-7

RADICADO DE SALIDA

120.15.11
Florencia,

Doctor
CESAR AUGUSTO CABRERA SILVA
Presidente
Consejo Departamental de Archivo (CDA)
Gobernación del Caquetá
Florencia, Caquetá

SELLO DE RECIBIDO

Asunto: Solicitud certificado de convalidación de las TRD y TVD.

Respetado doctor Cabrera Silva:

Teniendo en cuenta que el día 27 de noviembre de 2019, se realizó mesa técnica de trabajo donde se presentó la sustentación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la empresa SERVAF S.A. E.S.P. ante el Consejo Departamental de Archivo, comedidamente se les solicita expedir el certificado de convalidación de dichos instrumentos, con el fin de adelantar los procesos de registro en el RUDS ante el archivo General de la Nación y la respectiva socialización al personal de la empresa para su aplicación dando cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Igualmente, solicitamos la devolución de los expedientes físicos de las TRD y TVD presentados por la empresa para el proceso de convalidación.

De acuerdo a la solicitud verbal del CDA, se remite un CD que contiene las memorias de la sustentación de dichos instrumentos archivísticos y el expediente de TRD en físico.

Agradecemos su gestión.

ALVARO TORRES CADENA
Gerente (S)

Anexo: dos (250 folios y un CD)

Elaboró: Lucidie Gisca Collezos
Redactó: Marly Pascuas Sabogal
Revisó: Miguel Javier Pastana Molina



Carrera 12 6-104 B/ Juan XXIII Florencia - Caquetá
Call Center Atención al Usuario: (8) 437 0252
Teléfono: (8) 437 6936 - (8) 437 6937

Apoyamos la Vida y el Cambio!

Web: www.servaf.com
servafsaesp@servafsaesp.com.co PQR: pqr@servaf.com
 Siganos en Twitter: [@servaf_esp](https://twitter.com/servaf_esp) - Facebook: [servaf_esp](https://www.facebook.com/servaf_esp)

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

- CIRCULARES. Se deben elaborar en papel diseñado en el computador (plantilla) en original y una copia, estilo bloque extremo, aplicando el código de la serie o subserie documental, según TRD convalidada y adoptada por la empresa, registrándola en el aplicativo de gestión documental; las circulares que no pertenezcan a alguna serie o subserie documental, se aplicará el código de la oficina productora y también se deben radicar.

EJEMPLO DE CIRCULAR



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
TEL. 437-189-470-7

RADICADO DE SALIDA

↓ CIRCULAR

120.29.02

Florencia,

↓

PARA TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

↓

ASUNTO: Capacitación

↔ 3 CM ↓ ↔ 2 CM

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley, los invitamos a participar en la capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que orientará la especialista Judith Moreno, a partir del viernes 14 de febrero al sábado 15 de febrero de 2020 de las 17:00 a las 19:00 horas en la Sala de Juntas de la Empresa; con gusto adjuntamos folleto.

Apreciaremos la puntualidad y asistencia, su compromiso es importante para el logro de nuestros objetivos.

↓

Cordial saludo,

↓

ALVARO TORRES CADENA
Gerente (S)

↓

Anexo: Uno (un folio)

Elaboró: Nayra Camilla Arriaga
Redactó: Unibia Guzmán Gonzales
Revisó: Miguel Javier Pastrana Molina

Carretera T2 B-104 Br. Juan XXIII, Florencia - Caquetá

Cad. Centro Atención al Usuario: (8) 438 0262

Teléfono: (8) 437 8936 - (8) 437 6937

Web: www.servaf.com

servafespp@servafespp.com.co PQR: qpr@servaf.com


Síguenos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

Agua Veloz para la Vida, Cuidada!

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

- **CONSTANCIAS y CERTIFICADOS.** Se deben elaborar en la misma papelería que se emplea para las comunicaciones oficiales, en original y copia, estilo bloque extremo, las cuales se identificarán con el código de la serie o subserie documental, según TRD convalidada y adoptada por la empresa, seguido del consecutivo interno de la dependencia.

EJEMPLO DE CONSTANCIA



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
MKT. 3000 188-470-7

120-001

↓

Florencia, 2 de febrero de 2020

↓

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

↓

HACE CONSTAR:

← 3 CM → Que la señora AURA CRISTINA ROJAS ZAPATA, identificada con la Cédula de Ciudadanía 34.524.123 de Bucaramanga, trabaja en esta Empresa desde el 10 de mayo de 2002 y desempeña el cargo de Asistente de Gerencia. → 2 CM

↓


Esta constancia se expide para trámites de visa en el Consulado de los Estados Unidos de América.

↓

MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA

↓

Elaboró: Unibla Guzmán González




Agua Valiosa para la Vida ¡Cuidala!

Carretera 12 6-104 Bf. Juan XXIII Florencia - Cauca
Calle Centar Atención al Usuario: (5) 436 0262
Teléfono: (5) 437 6006 - (5) 437 6937

Web: www.servaf.com
servaf@servaf.com.co POP: pop@servaf.com
Síguenos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 15 de 26

EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
NIT. 900.166.470-7

105.29.01-0001

Florencia, 2 de febrero de 2020.

LA COORDINADORA DEL LABORATORIO DE AGUAS

CERTIFICA:

Que el sistema de acueducto administrado por SERVAF S.A. E.S.P. suministra Agua Tratada a la ciudad de Florencia; la cual cumple satisfactoriamente con los requisitos mínimos de calidad organolépticos, físicos, químicos y microbiológicos señalados en la Resolución 2115 del 22 de Junio de 2007 por medio de la cual se señalan las características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano; por esto, el agua suministrada se califica Sin Riesgo para la Salud Humana y se conceptúa como Apta para Consumo Humano.

Esta calidad de agua suministrada a la población a través del sistema operado por SERVAF S.A. E.S.P., se garantiza de manera directa y en cualquier punto de la red de distribución en toda época del año.

La responsabilidad de SERVAF S.A. E.S.P. como empresa prestadora del servicio público de acueducto llegará hasta el punto donde la tubería ingrese a la propiedad privada o hasta el registro o llave de paso que se haya instalado como punto final de la red de distribución respectivamente. El Decreto 1575 del 09 de mayo de 2007, por medio del cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano, en el Art. 10 "Responsabilidad de los Usuarios" señala que todo usuario es responsable de mantener en condiciones sanitarias adecuadas las instalaciones de distribución y almacenamiento de agua para consumo humano a nivel intradomiciliario.

Este certificado se expide a solicitud de "REFRESKATE" – Nit: 16186475-1., ubicado en la Km 3. Antigua Vía a Neiva.

SARAY KARINA GUALTEROESGUERRA

Elaboró: Leidy Yohana González Reyes



Agua Valiosa para la Vida y Calidad.

Carrera 126-104 W. Juan XXIII Florencia - Caquetá
Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262
Teléfono: (8) 437 6836 – (8) 437 6037

Web: www.servaf.com
servafatq@servafesq.com.co POP: pop@servaf.com
Síguenos en Twitter: @servaf_esq - Facebook: servaf_esq

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

- **ACTAS DE COMITÉS.** Se deben elaborar en el mismo papel bond membreteado, tamaño carta en original, las cuales se identificarán con el código de la serie o subserie documental, según TRD convalidada y adoptada por la empresa, seguido del consecutivo interno de la dependencia.

EJEMPLO DE ACTA DE COMITÉ



SERVAF S.A. E.S.P.
 Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
NIT. 800.169.470-7

REUNIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE SERVAF S.A. E.S.P.
ACTA 007

FECHA: 05 de noviembre de 2019

HORA: De 8:30 a las 10:30 horas

LUGAR: Sala de Juntas

Asistentes: Miguel Javier Pastrana Molina, Presidente
 Yoldi Vásquez Claros, Control Interno
 Edgar Fernando Lozano Calderón, Director Planeación y Calidad
 Oscar Mauricio Rivera Salgado, Director Sistemas
 Andrés Julián Vásquez Penagos, Director Jurídico y Contratación
 Marly Pascuas Sabogal, Secretaria Técnica

Invitada: Lucía Gasca Collazos, Contratista asesora archivo

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Análisis y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD), acorde a los compromisos adquiridos en la asistencia técnica del Consejo Departamental de Archivo (CDA).
3. Análisis y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), acorde a los compromisos adquiridos en la asistencia técnica del Consejo Departamental de Archivo (CDA).

DESARROLLO:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
 Se llamó a lista y se constató la existencia del quórum para deliberar y tomar decisiones.
2. Análisis y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD), acorde a los compromisos adquiridos en la asistencia técnica del Consejo Departamental de Archivo (CDA).

Agua Valerosa para la Vida y Calidad!

Carretera 12 B-104 B/Juan XXIII Florencia - Caquetá

Call Center Atención al Cliente: (8) 438 0262

Teléfono: (8) 437 6936 - (8) 437 6937

Web: www.servaf.com

servafespa@servafespa.com.co / QR: www.servaf.com

Síguenos en Twitter: @servaf_espa - Facebook: servaf_espa

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



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 17 de 26



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
NIT. 800.189.470-7

Continuación Acta 007 Comité Interno Archivo

2

El presidente del Comité da un saludo de bienvenida a los asistentes y solicita a la contratista de Archivo informar sobre la mesa técnica de trabajo con el Consejo Departamental de Archivo (CDA) del día 31 de octubre de 2019, sobre el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

La contratista Lucidia Gasca Collazos, informó que en la mesa técnica se presentaron los últimos ajustes realizados al proceso de elaboración de TRD en cuanto a la reorganización de la serie "PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES", igualmente se revisó la codificación y el Cuadro de Clasificación Documental. Conforme a lo anterior, la asesora del CDA informa: "Se revisó cada una de las TRD, verificando que las observaciones habían sido atendidas e igualmente se verificó el Cuadro de Clasificación Documental, constatando que habían cumplido con los requerimientos realizados por lo que se deja pendiente la fijación de fecha para la convalidación".

De esta manera, la contratista manifestó que la empresa cumplió con todas las observaciones dadas por el CDA en el Concepto Técnico SG- 20-002527 del 26 de abril de 2019 dentro del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.

Posteriormente, el Presidente somete a consideración de los integrantes del Comité Interno de Archivo la aprobación de las Tablas de Retención Documental. Seguidamente los integrantes del Comité aprueban las TRD, verificando que cumplen con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019 y las observaciones dadas por el Consejo Departamental de Archivo.

3. Análisis y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), acorde a los compromisos adquiridos en la asistencia técnica del Consejo Departamental de Archivo (CDA)

El presidente del Comité, solicita a la contratista de Archivo informar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

La contratista Lucidia Gasca Collazos, informó que en la mesa técnica se presentaron los últimos ajustes realizados al proceso de elaboración de TVD en cuanto a la reconstrucción de la reseña histórica de EMPOCAQUETA e ISERVA con base en fuentes orales de empleados, accionistas o un historador. Conforme a lo anterior, la asesora del CDA informa: "se realizó verificación de las observaciones sobre la reseña histórica de EMPOCAQUETA e ISERVA y se constató que dentro de las pesquisas realizadas en oralidad se encontró información de narraciones por funcionarios que trabajaron en esa época, pero no hay existencia de documentos, para lo cual anexaron la declaraciones y los oficios de requerimientos al archivo de la Alcaldía donde les responden que no hubo entrega de tal documentación. Por lo que se asume la no existencia de esa documentación y se toma como base la producción documental reflejada en los inventarios de SERVAF. Revisado este aspecto y ya haciendo una nueva revisión a la TVD y los Cuadros de Clasificación, sólo se solicita que diagramen la primera línea de tiempo con EMPOCAQUETA e ISERVA, anotando que no existe documentación de esa primera línea de tiempo. Y quedando con esta observación solicitada, la TVD lista para convalidar posterior a la revisión de lo solicitado."

Agua Valiosa para la Vida / Calidad!



Carrera 12 6-104 B, Juan XXIII, Florencia - Cauca
Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0292
Teléfono: (8) 437 8836 - (8) 437 8837



Web: www.servaf.com
servaf@servaf.esp.com.co POP: par@servaf.com
Síguelos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

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



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 18 de 26

SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
TEL: 800-169-470-7

Continuación Acta 007 Comité Interno Archivo 3

De esta manera, el área de gestión documental realizó el análisis de la primera línea de tiempo EMPOCAQUETA e ISERVA, adjuntando la estructura orgánica de EMPOCAQUETA subsanando lo solicitado por el CDA, quedando cumplidas todas las observaciones dadas por el CDA en el Concepto Técnico SG- 20-002527 del 26 de abril de 2019 dentro del proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental.

Posteriormente, el Presidente somete a consideración de los integrantes del Comité Interno de Archivo la aprobación de las Tablas de Valoración Documental. Seguidamente los integrantes del Comité aprueban las TVD, verificando que cumplen con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019 y las observaciones dadas por el Consejo Departamental de Archivo.

CONVOCATORIA: La próxima reunión se programará cuando el Comité lo requiera.

La presente acta queda aprobada por todos los integrantes del Comité Interno de Archivo.

Miguel Javier Pastrana Molina
Presidente

Yeldi Vázquez Claros
Control Interno

Oscar Mauricio Rivera Salgado
Director Sistemas

Marly Pascuas Sabogal
Secretaría Técnica

Edgar Fernando Lozano Calderón
Director Planeación y Calidad

Andrés Julián Vázquez Penagos
Director Jurídico y Contratación

Aquí Valemos para la Vida y Calidad!

Carretera 12-6-104 B/ Juan XXIII Florencia - Caquetá
Call-Centro Atención al Usuario: (8) 438-0262
Teléfono: (8) 437-6036 - (8) 437-6937


Web: www.servaf.com
servaf@servaf.com | servaf@servaf.com.co | PQR: pqr@servaf.com
Síguenos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 19 de 26

- **COMUNICADOS.** Serán proyectados por las diferentes Subgerencias o por el área de Comunicaciones y firmados por el Gerente o en su defecto por los Subgerentes, para informar a la comunidad en general y/o a los usuarios sobre novedades del servicio y otros asuntos de la empresa; deben elaborarse en original, papel bond blanco, tamaño carta, respetando el diseño de la plantilla institucional, se identificarán con el código de la serie o subserie documental, según TRD convalidada y adoptada por la empresa, seguido del consecutivo interno de la dependencia.

EJEMPLO DE COMUNICADO



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
NIT. 800.169.470-7

RADICADO DE SALIDA

COMUNICADO 03 de 2020

SERVAF ADELANTARA TRABAJOS DE REPARACION EN LA TUBERIA DE ADUCCION DE 24 PULGADAS ENTRE LA BOCATOMA CARANO - PTAP EL DIVISO

La empresa de servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., diariamente trabaja para mejorar la prestación en el servicio y de acuerdo a la programación de actividades dispuesta para el año 2020; realizaremos mantenimientos correctivos a la línea de aducción Bocatoma Caraño – PTAP Diviso y otras actividades en redes de la ciudad que dependen de la PTAP Diviso, con el propósito de evitar daños de gran magnitud, que afecten de manera imprevista el abastecimiento oportuno de nuestros usuarios.

Para ello realizaremos las siguientes actividades:

- 1) Reparación de fuga en el PR 71+840, vereda El Caraño.
- 2) Reparación de fuga en el PR 71+960, vereda El Caraño.
- 3) Instalación de ventosa en el PR 71+960, vereda El Caraño.

Por lo anteriormente expuesto, debemos suspender el suministro de agua potable por un periodo de 1/2 horas, para los sectores que dependen de la Planta Diviso, desde el día miércoles 1 de abril a las 6:30 am, hasta las 6:30 a.m. del día sábado 4 de abril de 2020, para los siguientes Barrios:

Villa Natalia, La Paz, La Victoria, Sinai, Brisas del Sinai, Urbanización San Jorge, Urbanización Calle Real, Sebastopol, Altos de la Colina, Villa del Recreo, Paonessa, Los Laureles, Yapurá II, Cunday, Alamos, Pinos Altos y Bajos, Atalaya, Brisas del Hacha, Villa del Río, Américas, Acacias, Amazonia, Los Alpes, Buenos Aires, Bohío, La Libertad, La Unión, Los Líderes, Villa Hermosa, Entre Ríos, Alameda, Villa Margot, Balcones del Cunday, Ricaurte, Torasso Alto y Bajo, Hernando Turbay, Conjunto Residencial El Rosal, Obrero, San Luis, El Rosal, Ana María, Santander, Yapurá Sur, Bella Vista I y II, 17 de Enero, Nueva Florencia, Florencia La Nueva, Villa Monica, Villa María, Londres, Angel Ricardo Acosta, Sobrevivir del Caquetá, Transportadores, Villa Madrigal, Santa Inés, La Esmeralda, Chamón, Brisas Altas, Brisas Bajas, Monserate, Alta Vista, Prados del Norte, Los Angeles, Las Cabañas, Brucelas, Tovar Zambrano, Irso Quintero, Pueblo Nuevo, Nisoba, Corazones, Gaitan, Primavera, Berlín, Esperanza, Andes, El Triunfo, Rodrigo Turbay I y II, La Pradera, Minuto, Las Lajas, Kennedy, Palmeras, Portal, Villa Nueva, La Sardina, Castillo, Piedrahíta, San Judas Alto y Bajo, Villa Laura, Porvenir, Estrella parte Alta, Comuneros Altos, Altamira, Villa Erika, La Amistad, Pablo VI, Rincon de Ipanema, Castilla, Rincon de la Estrella etapas I y II, Urbanización Las Acacias, Simón Bolívar, Villa Salem, Edén, Panorama, Nueva Colombia, Vista Hermosa, Miraflores, Ventilador, Villa Mileidy, Altos de la Pradera, Kamani, Paraíso, Centenario y Fontibón.

Agua Valiosa para la Vida ¡Cuidala!

Camera 12 6-104 B/ Juan XXIII Florencia - Caquetá
Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262
Teléfono: (8) 437 6906 - (8) 437 6937

Web: www.servaf.com
servafsaesp@servafsaesp.com.co PQR: pqr@servaf.com
Síguenos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

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



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 20 de 26



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
NIT. 800.100.470-7

Continuación comunicado 03 de 2020

2

Así mismo, algunos barrios que dependen de la PTAP Caldas, se verán afectados por algunas horas, debido a que una parte de esta planta se abastece de la planta Diviso, es así que tendrán suministro de agua potable en horario diurno de 7:00 am a 6:00 pm, los siguientes barrios: Juan XXIII, Avenidas, El Prado, La Cooperativa, Versailles, San Francisco, Floresta, Circasia, El Guamal, Alfonso López, La Vega, Centro, Raicero y Siete de Agosto.

En horario nocturno, de 7:00 pm a 6:00 am, tendrán suministro de agua potable los barrios: Victoria Regia, Portal Amazónico, El sector de Ciudadela Habitacional I Etapa, II Etapa, Casas Fiscales, Portal del Mirador, Portal de Nazareth, Portal de las Colinas, Quintas de Barcelona, Colinas de San Antonio, Palmas del Edén, Urbanización La Gloria todas sus etapas, Centro Penitenciario Las Heliconias y los asentamientos humanos, El Tiburon, Adela Corrales y La Ceiba.

Es importante resaltar que la empresa activará su Plan de Contingencia durante las horas de la suspensión, suministrando agua potable en camión para los barrios afectados directamente por la suspensión del servicio y que dependen de la PTAP Diviso.

De antemano, invitamos a nuestros usuarios a almacenar agua y ofrecemos disculpas por las incomodidades a los habitantes de los sectores afectados por la suspensión, trabajamos pensando siempre en mejorar la prestación y optimización del servicio. Se adjunta el Plan de Contingencia.

Atentamente,

ALVARO TORRES CADENA
Gerente (S)

Anexo: uno (un folio)

Elaboró: James Ramirez
Redactó: Gustavo Adolfo Oriente



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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 21 de 26

1.2 Producción de Actos Administrativos Especiales

1.2.1 Producción de Resoluciones


Las Resoluciones son disposiciones que establecen normas y procedimientos que facilitan el cumplimiento de los acuerdos y decisiones de los directivos de SERVAF S.A E.S.P; definen asuntos de carácter administrativo y misional de la Empresa.

Se deben elaborar en original para el consecutivo y una copia para el expediente que corresponda, en la plantilla institucional diseñada en computador y en papel bond blanco.


Actividades:

- Denominar el documento. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **RESOLUCIÓN** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.
- Número (referencia). La numeración de las Resoluciones es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario.
- Organizar consecutivo de Resoluciones. Los originales de las Resoluciones se conservarán en Gerencia durante su fase activa. Se deben organizar en orden consecutivo numérico y cronológico; para facilitar la consulta se deben elaborar índices por consecutivo y por tema u objeto.
- Se identificarán con su rúbrica (guiño), con tinta negra, debajo de la firma del Gerente, identificando quien la elaboró, redactó y revisó, según el caso.
- Se debe procurar en todo momento que los originales de las Resoluciones por ningún motivo se manipulen o saquen del expediente que las conserva.
- Cuando se elaboran Resoluciones para notificar a los suscriptores y/o usuarios en caso de terminación del contrato de prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, para ello deberá generarse original y dos copias, la original para el consecutivo de Resoluciones, una copia para el usuario y la otra para el expediente con la respectiva notificación.

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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 22 de 26

MODELO DE RESOLUCIÓN



SERVAF S.A. E.S.P.
 Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
 NIT. 800.169.470-7

RESOLUCIÓN No.046
(26 de junio de 2018)

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA
 EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA -SERVAF S.A. E.S.P.-**

EL GERENTE SUPLENTE
 En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivos", señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000, prescribe que es obligatorio para las entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas, elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental", ofrece los lineamientos a tener en cuenta en el tema.

Que la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P, conformó el Equipo Interdisciplinario para la elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental, dando cumplimiento al artículo 3 del Acuerdo 004 de 2013.

Que la Circular Externa del Archivo General de la Nación N° 003 de febrero 27 de 2015, define los criterios mínimos requeridos para facilitar la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.

Que las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de las entidades del orden Nacional, Departamental, Distrital, entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y privadas que cumplan funciones públicas, fueron concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y el patrimonio documental.

Camera 12 6-104 B/ Juan XXIII Florencia - Caquetá

Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0262

Teléfono: (8) 437 6936 - (8) 437 6937

Web: www.servaf.com

servafsaesp@servafsaesp.com.co PQR: pqr@servaf.com

Siganos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

Agua Valiosa para la Vida ¡Cuidala!

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



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 23 de 26



SERVAF S.A. E.S.P. Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P. NIT. 900.186.470-7

Continuación Resolución 046 del 26 de junio de 2018

2

Que el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Artículo 2.8.2.1.16, numeral 3 establece que es función del Comité Interno de Archivo de cada Institución, aprobar las TRD y TVD de la entidad y enviarlas Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.

Que las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, fueron Aprobadas por la gerencia mediante resolución 272 del 16 de octubre de 2015.

Que las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, fueron Adoptadas por la gerencia mediante resolución 133 del 29 de junio de 2016.

Que el Consejo Departamental Archivos mediante comunicación SG-20 008239 del 06 de octubre de 2016, envió concepto de no convalidación de las TRD y TVD de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.

Que la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P. presenta modificación a la estructura orgánica mediante Acta de Junta Directiva 380 y Acuerdo de Junta Directiva 011 del 26 de diciembre de 2017 y Acta de Junta Directiva 384 y Acuerdo de Junta Directiva 003 del 8 de febrero de 2018.

Que las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, fueron Aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante Acta N°017 del 14 de junio de 2018.

Que en virtud de lo anterior, la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-, está obligada a la creación, planeación, organización, preservación, administración y control de sus archivos.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental TRD de la Empresa de Servicios de Florencia -SERVAF S.A. E.S.P.-.

Table with 4 columns: ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ, VERSIÓN. Rows include MARLY PASCUAS SABOGAL, EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN, ALVARO TORRES CADENA, and GESTIÓN DOCUMENTAL, DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD, GERENTE (S).



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-PRO-01

Fecha: 2020-01-15

Página: 24 de 26



SERVAF S.A. E.S.P.
Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
NIT. 900.100.470-7

Continuación Resolución 046 del 26 de junio de 2018

3

ARTICULO SEGUNDO: Las Tablas de Retención Documental TRD, con todos sus anexos, serán enviadas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y una vez convalidadas, serán adoptadas por la Empresa de Servicios de Florencia - SERVAF S.A. E.S.P. -, para su obligatorio cumplimiento y aplicación.


ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que sean contrarias, en especial la resolución 272 del 16 de octubre de 2015 y resolución 133 del 29 de junio de 2016.

Dada en Florencia, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2018.

ALVARO TORRES CADENA
Gerente Suplente

Elaboró: Marly Pascuas Sabogal
Redació: Miguel Javier Pastrana Molina
Revisó: Andrés Julián Vásquez Penagos

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

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PRO-01
		Fecha: 2020-01-15
		Página: 25 de 26

1.2.2 Elaborar Acuerdos


Los Acuerdos son disposiciones que establecen decisiones de los directivos de SERVAF S.A E.S.P. Se deben elaborar en original para el consecutivo y una copia para el expediente que corresponda, en la plantilla institucional diseñada en computador y en papel bond blanco.

Actividades:

- Denominar el documento. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **ACUERDO** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.
- Número (referencia). La numeración de los Acuerdos es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario.
- Organizar consecutivo de Acuerdos. Los originales de los Acuerdos se conservarán en Gerencia durante su fase activa. Se deben organizar en orden consecutivo numérico y cronológico; para facilitar la consulta se deben elaborar índices por consecutivo y por tema u objeto.
- Se identificarán con su rúbrica (guiño), con tinta negra, debajo de la firma de los responsables, identificando quien la elaboró, redactó y/o revisó, según el caso.
- Se debe procurar en todo momento que los originales de los Acuerdos por ningún motivo se manipulen o saquen del expediente que las conserva.

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

MODELO DE ACUERDO



SERVAF S.A. E.S.P.
 Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
 NIT. 900.188.470-7

ACUERDO de 2020
(----de ----)

"Por medio del cual se _____"

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que con base a las anteriores consideraciones se,

ACUERDA:

Dada en Florencia, a los _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario

Elaboró: Miguel Javier Pastrana Molina
 Revisó: Andrés Julián Vásquez Penagos

Carretera 12-6-104 W/ Juan XXIII Florencia - Coquebó

Call Center Atención al Usuario: (8) 438 0252

Teléfono: (8) 437 6936 – (8) 437 6037

Web: www.servaf.com

servafesap@servafesap.com.co POP: pop@servaf.com

Síguenos en Twitter: @servaf_esp - Facebook: servaf_esp

Agua Veloz para la Vida / Calidad!

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