



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



**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**

**Página: 1 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) CÓDIGO: 106

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
106.14	<b>INFORMES</b>						
106.14.01	<b>Informes de Actividades de Convivencia Laboral</b>	10	X		X		<p>Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio de Trabajo, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central se deben digitalizar y almacenar en el servidor DC-01 de la empresa, para la consulta y conservación del documento físico y se transferirán al archivo histórico de Servaf S.A. E.S.P., aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS
CT =Conservación Total	 MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero
E = Eliminación	 MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
D =Digitalización	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos
S= Selección	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 3**

ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
GERENCIA  
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

CÓDIGO: 106

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
106.19	<b>PLANES</b>						
106.19.01	<b>Plan de Emergencias y Contingencias</b>	10	X		X		<p>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 2.2.4.6.25, Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo. Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series 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	 MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	 MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
E = Eliminación		
D =Digitalización		
S= Selección	Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos	Fecha: octubre de 2019

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



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

**Código: GD-FOR-006**

**Fecha: 2018-02-01**



**Página: 3 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.  
GERENCIA  
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

CÓDIGO: 106

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
106.29	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	20			X	X	<p>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13 y 2.2.4.6.25, Resolución 1111 de 2017, Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos y Misionales, con el fin de servir como fuente de información.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 20% 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 cuantitativos (costos económicos-indemnizaciones a trabajadores); los documentos físicos seleccionados se digitalizan y almacenan en el servidor, a los documentos no seleccionados se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2013, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>Los archivos electrónicos igualmente estarán en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor DC-01 de propiedad de la empresa.</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)	