



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 1 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
103.01.01	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Auto admisorio notificación • Demanda • Anexos • Contestación • Audiencia conciliación • Auto que abre a pruebas o cita audiencia de pruebas, traslado alegatos o audiencia de alegatos • Sentencia recurso (si aplica) • Cumplimiento (si aplica) 	2	8			X	X	Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo IV, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa; la documentación no seleccionada se elimina. Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.
103.01.02	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio • Notificación • Demanda • Anexos • Contestación • Fallo 	2	8			X	X	Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo IV, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa; la documentación no seleccionada se elimina. Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 2 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.01.03	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Auto admisorio notificación • Demanda • Anexos • Contestación • Audiencia de pacto cumplimiento, auto que abre a pruebas o cita audiencia de pruebas, traslado alegatos o audiencia de alegatos • Sentencia, recurso (si aplica) • Cumplimiento (si aplica) 	2	8			X	X	Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo IV, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa; la documentación no seleccionada se elimina. Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.
103.06	CONCILIACIONES PREJUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Anexos • Citación • Acta de conciliación 	2	8			X	X	Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo IV, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa; la documentación no seleccionada se elimina. Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 3 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.07	CONTRATOS							
103.07.01	Contratos de Aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de vida • Minuta de contrato • Registro presupuestal • Afiliación ARL/SURA • Afiliación EPS • Cuentas de cobro mensual y constancia de cumplimiento • Permisos, incapacidades (si aplica) 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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, aportes tecnológicos y/o innovación; posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa y la documentación no seleccionadas se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 4 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.07.02	Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Solicitud de CDP • CDP • Invitación • Propuesta y anexos • Designación de evaluadores • Acta de evaluación de propuestas • Aceptación de propuestas • Minuta de contrato • Delegación supervisión • Registro presupuestal • Acta aprobación de garantías (póliza) • Acta de inicio • Comunicaciones, otrosí, cuenta de cobro o factura, pagos de seguridad social, certificación de supervisor. • Actas de recibo final • Acta de liquidación y anexos 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 5 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.07.03	Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Solicitud de CDP • CDP • Invitación • Propuesta y anexos • Designación de evaluadores • Acta de evaluación de propuestas • Aceptación de propuestas • Minuta de contrato • Delegación supervisión • Registro presupuestal • Acta aprobación de garantías (póliza) • Acta de inicio • Comunicaciones, otrosí, cuenta de cobro o factura, informes, pagos de seguridad social, suspensiones, reinicio, modificación de garantías. • Actas de recibo final • Acta de liquidación y anexos 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005


Fecha: 2015-03-20

Página: 6 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.07.04	Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Solicitud de CDP • CDP • Invitaciones • Propuestas y anexos • Designación de evaluadores • Acta de evaluación de propuestas • Aceptación de propuestas • Minuta de contrato • Delegación supervisión • Registro presupuestal • Acta aprobación de garantías (póliza) • Acta de inicio • actas de recibo parcial (si aplica) • Comunicaciones, otrosí, cuenta de cobro o factura, informes, pagos de seguridad social, suspensiones, reinicio, modificación de garantías. • Actas de recibo final • Acta de liquidación y anexos 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 7 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.07.05	Contratos de Pasantías <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida • Minuta de contrato • Afiliación ARL/SURA • Permisos y/o incapacidades (si aplica) 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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, aportes tecnológicos y/o innovación; posteriormente se digitalizan y se almacenan en el servidor DC-01 de propiedad de la empresa y la documentación no seleccionadas se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>

CONVENCIONES:	FIRMAS	
CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	 MIGUEL JAVIER PASTRANA MOLINA Subgerente Administrativo y Financiero	 MARLY PASCUAS SABOGAL Gestión Documental
	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 8 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.07.06	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Solicitud de CDP • CDP • Invitación • Propuesta y anexos • Designación de evaluadores • Acta de evaluación de propuesta • Aceptación de la propuesta • Minuta de contrato • Delegación supervisión • Registro presupuestal • Acta aprobación de garantías (póliza) • Acta de inicio • Comunicaciones, otrosí, cuenta de cobro, informes, pagos de seguridad social, paz y salvo de almacén (si aplica); suspensiones, reinicio, modificación de garantías. • Actas de recibo final • Acta de liquidación y anexos 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005

Fecha: 2015-03-20

Página: 9 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.07.07	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Solicitud de CDP • CDP • Invitación • Propuesta y anexos • Designación de evaluadores • Acta de evaluación de propuesta • Aceptación de la propuesta • Minuta de contrato • Delegación supervisión • Registro presupuestal • Acta aprobación de garantías (póliza) • Acta de inicio • Comunicaciones, otrosí, cuenta de cobro, informes, pagos de seguridad social, paz y salvo de almacén (si aplica); suspensiones, reinicio, modificación de garantías. • Actas de recibo final • Acta de liquidación y anexos 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 10 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.07.08	Contratos de Suministro <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • CDP • Publicación página Web • Términos de referencia • Acta para retiro de términos • Acta de cierre • Acta designación de evaluadores • Informe de evaluación • Acto de adjudicación • Minuta de contrato • Registro presupuestal • Acta aprobación de garantías y anexos • Acta de inicio • Actas parciales y anexos • Actas de recibo final y anexos • Actas de suspensión (si aplica) • Acta de liquidación y anexos 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.08	CONVENIOS							
103.08.01	Convenios Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del convenio • Comunicaciones y anexos • Terminación o liquidación 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 11 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.08.02	Convenios Contractuales <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • CDP • Carta de intensión • Minuta del convenio • Registro presupuestal • Acta aprobación de garantías. • Acta de inicio • Actas parciales • Actas de recibo final • Actas de suspensión (si aplica) • Acta de liquidación 	2	18			X	X	<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.14	INFORMES							
103.14.01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe o comunicación de respuesta • Solicitud (si aplica) • Anexos (si aplica) 	1	9	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 12 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.16	MANUALES							
103.16.01	Manual de Interventoría y Supervisión • Manual	2	8	X		X		Acuerdo de Junta Directiva 05 de 2017, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo. Son de conservación total y 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.
103.25	PROCESOS							
103.25.01	Procesos Administrativos • Demanda y anexos • Auto admisorio de la demanda • Contestación de la demanda • Audiencia inicial • Audiencia de pruebas • Audiencia alegatos y fallo • Sentencia (si procede o no recurso)	2	8			X	X	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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 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 2019, 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	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 13 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.25.02	Procesos Administrativos Sancionatorios <ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura de investigación • Descargos y pruebas • Alegatos • Fallo o decisión • Recurso de reposición o de apelación 	2	8			X	X	<p>Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.25.03	Procesos Civiles <ul style="list-style-type: none"> • Demanda y anexos • Auto admisorio de la demanda • Contestación de la demanda • Audiencias • Sentencia (si procede o no recurso) 	2	8			X	X	<p>Código Civil, Código de Comercio, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005


Fecha: 2015-03-20

Página: 14 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.25.04	Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Auto admisorio de la demanda • Contestación de la demanda • Audiencia de conciliación y pruebas • Alegatos y juzgamientos • Sentencia (si procede o no recurso) 	2	8			X	X	<p>Código Sustantivo de Trabajo, Ministerio de Trabajo, Reglamento Interno de la empresa, Descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>
103.25.05	Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> • Investigación Fiscalía • Audiencia de imputación • Audiencia de acusación • Preparatorio • Fallo sentencia (si procede o no recurso) 	2	8			X	X	<p>Código Penal, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos 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 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.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, 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	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FOR-005



Fecha: 2015-03-20

Página: 15 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.31	REGLAMENTOS							
103.31.01	Reglamento Interno de Contratación • Reglamento	2	8	X		X		<p>Acuerdo 01 del 12 enero de 2016, por el cual se adopta el reglamento interno de contratación, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo.</p> <p>Son de conservación total y 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)	