



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

Código: GD-FOR-006



Fecha: 2018-02-01

Página: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA INGENIERÍA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

CÓDIGO: 131

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
131.14	INFORMES						
131.14.01	Informes de Seguimiento Concesión 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, artículos 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014, 1437 de 2011, artículo 31 de la Ley 99 de 1993, Capítulo 5 del Decreto 1077 de 2015 del Ministerio de Vivienda, 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	 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: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA INGENIERÍA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

CÓDIGO: 131

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
131.20	PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES						
131.20.01	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	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, 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 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 2017-2018**

Código: GD-FOR-006


Fecha: 2018-02-01

Página: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA INGENIERÍA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

CÓDIGO: 131

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
131.20.02	Programa de Producción Sostenible	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, 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 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 2017-2018**

Código: GD-FOR-006



Fecha: 2018-02-01

Página: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A. E.S.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA INGENIERÍA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

CÓDIGO: 131

CÓDIGO	ASUNTO, SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
131.20.03	Programa Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA	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, 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 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)	