

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: GC-130

Hoja: 1 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GC-130.06	COMPROBANTES DE FACTURACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Factura de venta de servicio de energía • Factura de compra de Energía 		X	2	8		X			<p>Para la presente serie documental los expedientes se encuentran en formato electrónico al ser nativos y generados en el Sistema de Información Eléctrico Comercial SIEC3 de propiedad de la empresa. Ley 142 de 1994 Ley de servicios públicos, Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 29 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento y terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del archivo central realiza el proceso de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de borrado permanente para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos y/o electrónicos AC-GA-P-11 adoptado por la empresa.</p>

Generadores de desarrollo



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: GC-130

Hoja: 2 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GC-130.17	HISTORIALES DEL USUARIO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del servicio • Actas de conexión de provisionales (si aplica) • Fotocopia de cédula de ciudadanía del suscriptor • Compraventa de la vivienda – autenticado documento equivalente • Factura del vecino (ruta) • Declaración de cumplimiento de RETIE • Fotocopia de la tarjeta profesional del Técnico Electricista • Planos de la instalación eléctrica • Factura de compra de medidor y protocolo • Memorias de cálculo (si aplica) • Diseños (si aplica) • Protocolos medida (si aplica) • Documentos transformador y anexos (si aplica) • Peticiones Quejas y Recursos y anexos • Documento de servicio técnico • Actas de revisión Instalaciones eléctricas (si aplica) • Orden de Trabajo (si aplica) • Orden de suspensión (si aplica) • Orden de Reconexión (si aplica) • Comunicaciones • Descargos (si aplica) • Edicto (si aplica) • Publicación de edicto (si aplica) • Denuncia (si aplica) • Notificación por pérdida de energía (si aplica) • Pruebas (si aplica) • Descargos por anomalías de energía (si aplica) • Comunicaciones de Requerimiento de deuda (si aplica) • Documento de descuentos (si aplica) • Acta de Liquidación (si aplica) • Acuerdos de pago (si aplica) • Acto de terminación unilateral del contrato (si aplica) 	X		2	8	X		X		<p>Artículos 73, 128, 130, 132 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos", Título II Funciones y Responsabilidades página 29 del Manual de Funciones por Área, descripción de responsabilidades punto 03 del Manual de Responsabilidades Cargos y Requisitos del cargo.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas registrando la trazabilidad de la prestación del servicio al usuario, razón de ser del proceso misional de la Empresa; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del momento en que el usuario cancela la matrícula del servicio.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437
www.electrocaqueta.com.co



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: GC-130

Hoja: 3 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GC-130.19	INFORMES									
GC-130.19.01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Informe a Ente de Control (SIRECI, CREG, SSPD) 		X	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", Título II Funciones y Responsabilidades página 29 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la ejecución de recursos, contratación, procesos fiscales y administrativos inherentes a la prestación del servicio. 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 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>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437
www.electrocaqueta.com.co



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: GC-130

Hoja: 4 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GC-130.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
GC-130.21.03	Órdenes y Autorizaciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Orden y autorización de trabajo, de revisiones internas. • Orden y autorización de trabajo de cobranzas. • Orden y autorización de trabajo de analista comercial • Orden y autorización de trabajo de Gerencia comercial 	X		1	19		X			<p>Título II Funciones y Responsabilidades página 25 del Manual de Funciones por Área. Procedimiento institucional TH-GA-P-11.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del archivo central realiza el proceso de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos y/o electrónicos AC-GA-P-11 adoptado por la empresa.</p>

Generadores de desarrollo



Vigilado
Superservicios

SC-7246-1

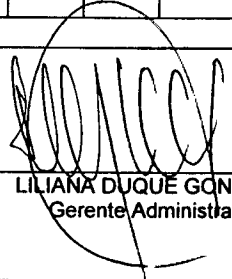
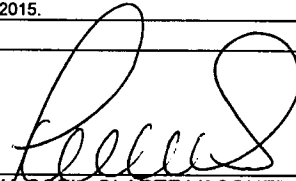
Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437
www.electrocaqueta.com.co

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S. P
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: GC-130

Hoja: 5 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GC-130.31	PROGRAMAS										
GC-130.31.07	Programas de Tarifas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones de tarifas • Publicaciones • Factura electrónica • Reporte a la superintendencia de servicios públicos. 	X		2	8	X			X	<p>Artículo 74 de la Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos, Título II Funciones y Responsabilidades página 29 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian la proyección y el establecimiento de los costos y tarifas para la prestación del servicio acorde con lo establecido en la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG; 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>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-1-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>	
CONVENCIONES:		FIRMAS									
P= Papel E= Electrónico CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección		 LILIANA DUQUE GONZÁLEZ Gerente Administrativo					 NUBIA SOFÍA OLARTE VASQUEZ Coordinador de Archivo (E) Memorando GA-443 del 23 de Marzo de 2021 Fecha: 22 de Diciembre de 2021				

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá
 PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115
 Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437
 www.electrocaqueta.com.co



Vigilado
Superservicios