

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
 GERENCIA GENERAL
 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: GG-100

Hoja: 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GG-100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
GG-100.03.02	Documentos de Gerencia • Documento de gerencia	X		2	8	X			X		<p>Los Documentos de Gerencia están reglamentados en los Estatutos de la empresa (actualizado mediante Acta Asamblea General de Accionistas 45 del 31 de marzo de 2008; Título II Funciones y Responsabilidades del Área página 3 del Manual de Funciones por Área. De conservación total, porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico 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 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>



Vigilado
Superservicios

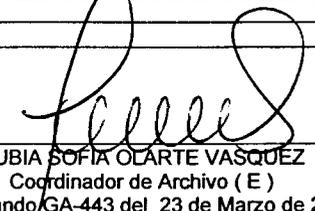
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
 GERENCIA GENERAL
 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: GG-100

Hoja: 2 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GG-100.19	INFORMES										
GG-100.19.01	Informes a Entes de Control • Solicitud de información • Informe a Entes de Control	X		1	9	X			X		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 4 del Manual de Funciones por Área. 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. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento. 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.
CONVENCIONES:		FIRMAS									
P= Papel E= Electrónico CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección		 LILIANA DUQUE GONZALEZ Gerente Administrativo				 NUBIA SOFIA 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