

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 1 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
SG-101.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
SG-101.01.01	<b>Acciones de Grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Auto de admisión de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito de recurso</li> <li>• Auto de admisión de recurso</li> <li>• Notificación del recurso</li> <li>• Contestación del recurso</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Auto de resolución de recurso</li> <li>• Fallo segunda instancia</li> </ul>	X		2	8	X		X		<p>Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo 4. Ley 472 de 1998. Título II Funciones y Responsabilidades del Área página 11.</p> <p>De conservación total, porque son documentos de procesos misionales, sobre reclamaciones de derechos de la prestación del servicio eléctrico de determinados sectores de grupos sociales, 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 del informe final de seguimiento al cumplimiento del fallo.</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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 2 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
SG-101.01.02	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Auto de admisión de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito de recurso</li> <li>• Auto de admisión de recurso</li> <li>• Notificación del recurso</li> <li>• Contestación del recurso</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Auto de resolución de recurso</li> <li>• Fallo segunda instancia</li> </ul>	X		2	8				X	X	Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo 4. Decreto 2591 de 1991. Título II Funciones y Responsabilidades del Área página 11 del Manual de Funciones por Área.  Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la notificación y cumplimiento del fallo.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la vulnerabilidad de los derechos de los usuarios sobre la prestación del servicio, según la Ley 142 de 1994, en especial algunas acciones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la empresa; posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.  La documentación no seleccionada se elimina según 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.

**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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 3 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
SG-101.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
SG-101.01.03	<b>Acciones Populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Auto de admisión de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito de recurso</li> <li>• Auto de admisión de recurso</li> <li>• Notificación del recurso</li> <li>• Contestación del recurso</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Auto de resolución de recurso</li> </ul>	X		2	8	X			X	<p>Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo 4. Ley 472 de 1998. Título II Funciones y Responsabilidades del Área página 11.</p> <p>De conservación total, porque son documentos de procesos misionales, sobre reclamaciones de derechos de la prestación del servicio eléctrico de determinados sectores de grupos sociales, 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 del informe final de seguimiento al cumplimiento del fallo.</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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 4 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
SG-101.02	<b>ACTAS</b>									
SG-101.02.01	<b>Actas de Asamblea de Accionistas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Asamblea de Accionistas</li> <li>• Comunicaciones de Invitaciones a accionistas</li> <li>• Informes de actividades de la asamblea</li> <li>• Libros de registro de Accionistas</li> <li>• Estatutos de la Sociedad</li> <li>• Reformas Estatutarias</li> </ul>	X		2	8	X			X	<p>Artículo 189 del Código de Comercio, 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 11 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>De conservación total, porque son documentos decisivos 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>

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 5 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.02	<b>ACTAS</b>										
SG-101.02.09	<b>Actas de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Junta Directiva</li> <li>Comunicaciones de invitaciones a miembros de Junta Directiva</li> <li>Informes de actividades</li> </ul>	X		2	8	X			X		<p>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 11 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>De conservación total, porque son documentos decisivos 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>

**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](http://www.electrocaqueta.com.co)



Vigilado  
Superservicios

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S. P  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 6 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
SG-101.03.01	Acuerdos de Junta Directiva • Acuerdo de Junta Directiva	X		2	8	X			X		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 11 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.  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.



Vigilado  
Superservicios

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 7 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.08	<b>CONCEPTOS</b>										
SG-101.08.01	<b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico</li> <li>• Comunicación oficial - Remisión concepto jurídico</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Solicitud concepto jurídico</li> <li>• Remisión concepto jurídico</li> </ul>	X		2	8				X	X	Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015. Título II Funciones y Responsabilidades página 11 del Manual de Funciones por Área.  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 una selección del 10% a conservar por cada año de producción documental aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, en especial algunos conceptos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la empresa; posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.  La documentación no seleccionada se elimina según 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.

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 8 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S			
SG-101.08	CONCEPTOS											
SG-101.08.02	<b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del concepto Técnico</li> <li>Concepto Técnico</li> </ul>	X		2	8					X	X	Título II Funciones y Responsabilidades página 11 del Manual de Funciones por Área.  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 una selección del 10% a conservar por cada dos años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, en especial algunos conceptos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la empresa; posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.  La documentación no seleccionada se elimina según 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.

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 9 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S			
SG-101.09	CONCILIACIONES											
SG-101.09.07	<b>Conciliaciones Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de conciliación</li> <li>Comunicaciones de notificación de conciliación</li> <li>Constancia respectiva</li> </ul>	X		2	8					X	X	Constitución Política de Colombia de 1991 Título II Funciones y Responsabilidades página 11 del Manual de Funciones por Área.  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 una selección del 10% a conservar por cada dos años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la vulnerabilidad de los derechos de los usuarios sobre la prestación del servicio, según la Ley 142 de 1994; en especial algunas conciliaciones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la empresa. Posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.  La documentación no seleccionada se elimina según 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.

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 10 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.11	<b>CONTRATOS</b>										
SG-101.11.01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Condiciones de la oferta</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Cartas de invitación a ofertar o publicación página web</li> <li>• Oferta, cotización u hoja de vida</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Acta o comunicación de evaluación</li> <li>• Comunicación de adjudicación</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Certificado de Registro presupuestal</li> <li>• Garantías del Contrato</li> <li>• Aprobación de garantías</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Actas de Administración</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Actas de Recibo y certificaciones de cumplimiento</li> <li>• Facturas y cuentas de cobro</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Reevaluación del Proveedor</li> <li>• Actas de Reiniciación</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)</li> </ul>	X		2	18				X	X	<p>Derecho privado Acuerdo de Junta Directiva 013 del 2 de octubre de 2019 "Reglamento de Contratación". Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Ley 80 de 1993. Título II Funciones y Responsabilidades página 12 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del acta de liquidación del contrato.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada cinco años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 11 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.11	<b>CONTRATOS</b>										
SG-101.11.02	<b>Contratos de Compraventa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Condiciones de la oferta</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Cartas de invitación a ofertar o publicación página web</li> <li>• Oferta, cotización u hoja de vida</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Acta o comunicación de evaluación</li> <li>• Comunicación de adjudicación</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Certificado de Registro presupuestal</li> <li>• Garantías del Contrato</li> <li>• Aprobación de garantías</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Actas de Administración</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Actas de Recibo y certificaciones de cumplimiento</li> <li>• Facturas y cuentas de cobro</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Reevaluación del Proveedor</li> <li>• Actas de Reiniciación</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)</li> </ul>	X		2	18				X	X	<p>Derecho privado Acuerdo de Junta Directiva 013 del 2 de octubre de 2019 "Reglamento de Contratación". Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Ley 80 de 1993. Título II Funciones y Responsabilidades página 12 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del acta de liquidación del contrato.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada dos años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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**

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 12 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.11	<b>CONTRATOS</b>										
SG-101.11.03	<b>Contratos de Consultoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Condiciones de la oferta</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Cartas de invitación a ofertar o publicación página web</li> <li>• Oferta, cotización u hoja de vida</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Acta o comunicación de evaluación</li> <li>• Comunicación de adjudicación</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Certificado de Registro presupuestal</li> <li>• Garantías del Contrato</li> <li>• Aprobación de garantías</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Actas de Administración</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Actas de Recibo y certificaciones de cumplimiento</li> <li>• Facturas y cuentas de cobro</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Reevaluación del Proveedor</li> <li>• Actas de Reiniciación</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)</li> </ul>	X		2	18				X	X	<p>Derecho privado Acuerdo de Junta Directiva 013 del 2 de octubre de 2019 "Reglamento de Contratación". Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Ley 80 de 1993. Título II Funciones y Responsabilidades página 12 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del acta de liquidación del contrato.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada cinco años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de la misión y visión de la empresa; posteriormente, se digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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**

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 13 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.11	<b>CONTRATOS</b>										
SG-101.11.04	<b>Contratos de Obra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos precontractuales</li> <li>• Requisición</li> <li>• Condiciones de la oferta</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Cartas de invitación a ofertar o publicación página web</li> <li>• Oferta, cotización u hoja de vida</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Acta o comunicación de evaluación</li> <li>• Comunicación de adjudicación</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Certificado de Registro presupuestal</li> <li>• Garantías del Contrato</li> <li>• Aprobación de garantías</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Planos</li> <li>• Actas de Interventoría</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Actas de Recibo y certificaciones de cumplimiento</li> <li>• Permiso para paso de línea de interconexión-Servidumbre (si aplica)</li> <li>• Facturas y cuentas de cobro</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Reevaluación del Proveedor</li> <li>• Actas de Reiniciación</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)</li> </ul>	X		2	18				X	X	Derecho privado Acuerdo de Junta Directiva 013 del 2 de octubre de 2019 "Reglamento de Contratación". Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Ley 80 de 1993. Título II Funciones y Responsabilidades página 12 del Manual de Funciones por Área-  Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la vigencia de la póliza del contrato.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada cinco años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de la misión y visión de la empresa, en especial los contratos de obras de ejecución de construcción de redes eléctricas y/o paneles solares, remodelación o mejoras bienes inmuebles. Se digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.  La documentación no seleccionada se elimina según 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.

**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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 14 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.11	<b>CONTRATOS</b>										
SG-101.11.05	<b>Contratos de Outsourcing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Condiciones de la oferta</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Cartas de invitación a ofertar o publicación página web</li> <li>• Oferta, cotización u hoja de vida</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Acta o comunicación de evaluación</li> <li>• Comunicación de adjudicación</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Certificado de Registro presupuestal</li> <li>• Garantías del Contrato</li> <li>• Aprobación de garantías</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Actas de Administración</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Actas de Recibo y certificaciones de cumplimiento</li> <li>• Facturas y cuentas de cobro</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Reevaluación del Proveedor</li> <li>• Actas de Reiniciación</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)</li> </ul>	X		2	18				X	X	Derecho privado Acuerdo de Junta Directiva 013 del 2 de octubre de 2019 "Reglamento de Contratación". Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Ley 80 de 1993. Título II Funciones y Responsabilidades página 12 del Manual de Funciones por Área.  Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del acta de liquidación del contrato.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada cinco años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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  La documentación no seleccionada se elimina según 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.

**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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 15 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.11	<b>CONTRATOS</b>										
SG-101.11.06	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos precontractuales</li> <li>• Requisición</li> <li>• Condiciones de la oferta</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Cartas de invitación a ofertar o publicación página web</li> <li>• Oferta, cotización u hoja de vida</li> <li>• Comunicación de evaluación</li> <li>• Comunicación de adjudicación</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Orden de servicio</li> <li>• Contrato de seguros</li> <li>• Certificado de Registro presupuestal</li> <li>• Garantías del Contrato</li> <li>• Aprobación de garantías</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Certificaciones de Productos, pruebas, calibraciones (si aplica)</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Actas de Administración</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Actas de Recibo y certificaciones de cumplimiento</li> <li>• Facturas y/o cuentas de cobro</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Reevaluación del Proveedor</li> <li>• Actas de Reiniciación</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)</li> </ul>	X		2	18				X	X	<p>Derecho privado Acuerdo de Junta Directiva 013 del 2 de octubre de 2019 "Reglamento de Contratación". Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Ley 80 de 1993. Título II Funciones y Responsabilidades página 12 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del acta de liquidación del contrato.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; en especial, la contratación de técnicos asistenciales para el cumplimiento de actividades administrativa funcional o misional. Posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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

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 Recopexiones WhatsApp 3174474437  
[www.electrocaqueta.com.co](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 16 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.11	<b>CONTRATOS</b>										
SG-101.11.07	<b>Contratos de Suministro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos precontractuales</li> <li>• Requisición</li> <li>• Condiciones de la oferta</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Cartas de invitación a ofertar o publicación página web</li> <li>• Oferta, cotización u hoja de vida</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Acta o comunicación de evaluación</li> <li>• Comunicación de adjudicación</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Orden de servicio</li> <li>• Certificado de Registro presupuestal</li> <li>• Garantías del Contrato</li> <li>• Aprobación de garantías</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Certificaciones de Productos, pruebas, calibraciones (si aplica)</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Actas de Administración</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Actas de Recibo y certificaciones de cumplimiento</li> <li>• Facturas y cuentas de cobro</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Reevaluación del Proveedor</li> <li>• Actas de Reiniciación</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)</li> </ul>	X		2	18				X	X	<p>Derecho privado Acuerdo de Junta Directiva 013 del 2 de octubre de 2019 "Reglamento de Contratación". Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Ley 80 de 1993. Título II Funciones y Responsabilidades página 12 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la vigencia de la póliza del contrato.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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

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](http://www.electrocaqueta.com.co)



Vigilado  
Superservicios



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S. P  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 17 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.11	<b>CONTRATOS</b>										
SG-101.11.08	<b>Contratos Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición (si aplica)</li> <li>• Condiciones de la oferta (si aplica)</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)</li> <li>• Cartas de invitación a ofertar o publicación página web (si aplica)</li> <li>• Propuesta o cotizaciones (si aplica)</li> <li>• Acta de cierre (si aplica)</li> <li>• Comunicación de evaluación (si aplica)</li> <li>• Comunicación de adjudicación (si aplica)</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Certificado de Registro presupuestal</li> <li>• Garantías del Contrato</li> <li>• Aprobación de garantías (si aplica)</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Actas de Interventoría (si aplica)</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Actas de Recibo y certificaciones de cumplimiento (si aplica)</li> <li>• Facturas y/o cuentas de cobro (si aplica)</li> <li>• Comunicación aprobación del pago y anexos (si aplica)</li> <li>• Solicitud de desembolso (si aplica)</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Reevaluación del Proveedor (si aplica)</li> <li>• Actas de Reiniciación (si aplica)</li> <li>• Acta de Recibo de Infraestructura y entrega de inventarios (si aplica)</li> <li>• Acta de Entrega de Redes e Inventarios para la actividad de administración, operación y mantenimiento (si aplica)</li> <li>• Acta de Terminación y Balance Financiero (si aplica)</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)</li> </ul>	X		2	18				X	X	<p>Acuerdo de Junta Directiva 013 del 2 de octubre de 2019 Reglamento de Contratación". Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Ley 80 de 1993. Título II Funciones y Responsabilidades página 12 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la vigencia de la póliza del contrato; igualmente, se debe tener en cuenta la vigencia de la póliza de estabilidad del contrato de obra que se genere.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada dos años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la empresa; en especial los contratos de mayor impacto en la región sobre la interconexión eléctrica. Posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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

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 Reconexiónes WhatsApp 3174474437  
[www.electrocaqueta.com.co](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 18 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S			
SG-101.13	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>											
SG-101.13	<b>Derecho de Petición</b> • Respuesta Derecho de Petición	X		2	8					X	X	<p>Artículo 23 Constitución Política de Colombia, Ley 1755 del 30 de junio de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la notificación de respuesta al ciudadano o cuando se hayan agotado todos los trámites administrativos quedando en firme la decisión.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 5% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, teniendo en cuenta los aspectos cualitativos de los documentos, en especial algunas peticiones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la empresa; posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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**

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 19 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.19	<b>INFORMES</b>										
SG-101.19.01	<b>Informes a Entes de Control</b> • 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 12 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.

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](http://www.electrocaqueta.com.co)



Vigilado  
Superservicios

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 20 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
SG-101.24	<b>MANUALES</b>									
SG-101.24.01	<b>Manuales de Administración</b> • Manual de Administración	X		2	8	X			X	<p>Acuerdo de Junta Directiva 04 del 30 de enero de 2009, Título II Funciones y Responsabilidades página 11 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>De conservación total, porque son series que permiten definir las acciones administrativas que realiza la entidad y explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico, entre otros, 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>

**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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 21 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
SG-101.24	<b>MANUALES</b>									
SG-101.24.02	<b>Manuales de Contratación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Contratación</li> <li>Reglamento de contratación</li> </ul>	X		2	18	X			X	<p>Acuerdo de Junta Directiva 013 del 2 de octubre de 2019. Título II Funciones y Responsabilidades página 11 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>De conservación total, porque son series que permiten definir las acciones administrativas que realiza la entidad y explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico, entre otros, 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>

**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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 22 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.30	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>										
SG-101.30.01	<b>Procesos Contenciosos Administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, informe</li> <li>• Auto inhibitorio</li> <li>• Auto de apertura</li> <li>• Citación de notificación</li> <li>• Edicto</li> <li>• Práctica de pruebas ordenadas</li> <li>• Recursos de apelación</li> <li>• Auto de investigación</li> <li>• Auto de prórroga</li> <li>• Auto de pliego de cargos</li> <li>• Auto de archivo</li> <li>• Defensor de oficio</li> <li>• Auto de pruebas</li> <li>• Recurso</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso proceso contencioso administrativo</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Documento de Gerencia</li> </ul>	X		2	8				X	X	<p>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Título II Funciones y Responsabilidades página 11 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del acto administrativo e informe final de seguimiento al cumplimiento del fallo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, teniendo en cuenta los aspectos cualitativos de los documentos, referentes a la prestación del servicio, según la Ley 142 de 1994; en especial algunos procesos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio, que involucren conceptos sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo; en especial los contratos de Reparación directa y controversia contractuales. Posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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**

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 23 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.30	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>										
SG-101.30.02	<b>Procesos Contractuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, informe</li> <li>• Auto inhibitorio</li> <li>• Auto de apertura</li> <li>• Citación de notificación</li> <li>• Edicto</li> <li>• Práctica de pruebas ordenadas</li> <li>• Recursos de apelación</li> <li>• Auto de investigación</li> <li>• Auto de prórroga</li> <li>• Auto de pliego de cargos</li> <li>• Auto de archivo</li> <li>• Defensor de oficio</li> <li>• Auto de pruebas</li> <li>• Recurso</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso proceso contractual</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Documento de Gerencia</li> </ul>	X		2	8				X	X	<p>Código Sustantivo de Trabajo. Decreto 2663 de 1950. Ministerio de Trabajo, Reglamento Interno de la empresa. Título II Funciones y Responsabilidades página 11 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del acto administrativo e informe final de seguimiento al cumplimiento del fallo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada cinco años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la controversia que se generen sobre la ejecución contractual de la empresa. Posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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**

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](http://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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 24 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
SG-101.30	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>									
SG-101.30.04	<b>Procesos Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del proceso administrativo</li> <li>• Documento de Solicitud instalar la acción</li> <li>• Documento de Demanda</li> <li>• Contestación de demanda con sus respectivos anexos</li> <li>• Comunicaciones de Notificación</li> <li>• Documentos de Pruebas (orden de trabajo si aplica)</li> <li>• Actas de audiencias</li> <li>• Documentos de Autos interlocutorios</li> <li>• Documento de Fallo o sentencia</li> <li>• Documentos de Recursos</li> <li>• Informes de actividades</li> </ul>	X		2	8			X	X	<p>Código Sustantivo de Trabajo. Decreto 2663 de 1950. Ministerio de Trabajo, Reglamento Interno de la empresa. Título II Funciones y Responsabilidades página 11 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del informe final de seguimiento al cumplimiento del fallo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, teniendo en cuenta los aspectos cualitativos, que involucren conceptos sobre los procesos administrativos, es especial los de reparación directa. Posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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>



Vigilado  
Superservicios





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

CÓDIGO: SG-101

Hoja: 25 de 25

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
SG-101.30	PROCESOS JURÍDICOS										
SG-101.30.05	<b>Procesos Penales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del proceso</li> <li>• Documento de Solicitud instalar la acción</li> <li>• Documento de Demanda</li> <li>• Contestación de demanda con sus respectivos anexos</li> <li>• Comunicaciones de Notificación</li> <li>• Documentos de Pruebas</li> <li>• Actas de audiencias</li> <li>• Documentos de Autos interlocutorios</li> <li>• Documento de Fallo o sentencia</li> <li>• Documentos de Recursos</li> <li>• Informes de actividades</li> </ul>	X		2	8				X	X	<p>Código Penal, Ley 599 de 2000, Ley 906 de 2004. Título II Funciones y Responsabilidades página 11 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del informe final de seguimiento al cumplimiento del fallo y se haga la sentencia condenado o absolviendo al imputado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará una selección del 10% a conservar por cada cinco años de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a los procesos de denuncias por presunta defraudación de fluidos. posteriormente, digitalizará los documentos seleccionados, aplicando el procedimiento 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.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según 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>
<b>CONVENCIONES:</b>		<b>FIRMAS</b>									
P= Papel E= Electrónico CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección		 NELSON TRUJILLO PEÑA Gerente Administrativo				 YENY CAROLINA VILLAMIL SANTAMARIA Coordinador Administrativo					
		Actualización según Acta de Comité de archivo 006 del 01/11/2023									

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](http://www.electrocaqueta.com.co)



Vigilado  
Superservicios