

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: CI-102

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
CI-102.19	INFORMES									
CI-102.19.01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe sistema control interno contable • Informe diagnostico sistema control interno • Informe congreso de la republica • Informe de gestión • Informe de actividades • Informe de revisión por la dirección • Informe de comité de auditoría y riesgos 	X		1	9	X		X		<p>Resolución 193 de 2016. Acuerdo 005 de 2010. 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 23 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 evaluación del sistema control interno contables, evaluación sistema control interno. 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



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: CI-102

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
CI-102.27	PLANES									
CI-102.27.01	Planes de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de auditoría • Programa de Auditoría • Actas de apertura y cierre • Solicitud de información • Lista de verificación • Informe de auditoría • Plan de mejoramiento • Seguimiento plan de mejoramiento 	X		1	9	X			X	<p>Acuerdo 005 de 2010, Resolución 05 de 2016, Resolución 7350 de 2013 Artículo 9. Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos", Título II Funciones y Responsabilidades página 23 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales para el mejoramiento continuo; 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 del informe final de seguimiento al plan de mejora.</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

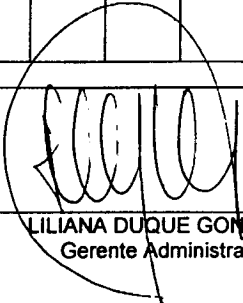
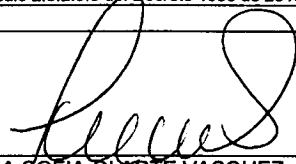
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S.P
GERENCIA GENERAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CI-102

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
CI-102.27	PLANES									
CI-102.27.03	Planes de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría CGR Plan de mejoramiento Evidencias de cumplimiento Acta de reunión Soporte cargue semestral plan de mejoramiento 	X		1	9	X			X	<p>NTC-9001 de 2015, Resolución 7350 de 2013. Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos", Título II Funciones y Responsabilidades página 23 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales para el mejoramiento continuo y 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 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 del acta final de verificación y cumplimiento al plan de mejora.</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>
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