

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 1 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.02	ACTAS										
GF-120.02.04	Actas de Comité de Inversiones • Acta de Comité • Comunicaciones de Invitaciones a miembros del comité • Informe de Actividades (si aplica)	X		2	8	X			X		<p>Documento de Gerencia 005 del 18 de marzo de 2013 ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., Título II Funciones y Responsabilidades página 16 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 2 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.02	ACTAS										
GF-120.02.07	Actas de Comité Financiero • Acta de Comité • Comunicaciones de Invitaciones a miembros del comité • Informe de Actividades (si aplica)	X		2	8	X			X		Documento de Gerencia 120 del 10 de agosto de 2006– ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., Título II Funciones y Responsabilidades página 22 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.

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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 3 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES										
GF-120.04.01	Comprobantes Contables de Ajustes <ul style="list-style-type: none"> Facturas Cuentas de cobro 	X		2	8		X				<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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>
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES										
GF-120.04.02	Comprobantes Contables de Amortización de Diferidos <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de amortización de diferidos 		X	2	8		X				<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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

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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 4 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES									
GF-120.04.03	Comprobantes Contables de Compras Internas • Facturas • Notas crédito • Informes de venta	X		2	8		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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>
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES									
GF-120.04.04	Comprobantes Contables de Depreciación • Comprobante contable de depreciación		X	2	8		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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

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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 5 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES										
GF-120.04.05	Comprobantes Contables de Distribución de Ingresos • Documento valor de ingreso a distribuir	X		2	8		X				<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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

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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 6 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES									
GF-120.04.06	Comprobantes Contables de Egreso • Comprobante contable de egreso • Soportes contables (Comunicación solicitud autorización, nómina de empleados y anexos (si aplica), orden de comisión (si aplica), certificado citación Junta Directiva (si aplica), contrato (si aplica), acta de recibo (parcial-final) (si aplica), comunicación solicitud pago convención colectiva de trabajo y anexos (si aplica), certificado páguese (si aplica), consolidado de presupuesto (si aplica), CDP (si aplica), CRP (si aplica), cotización (si aplica), factura y anexos (si aplica), factura por cobrar (si aplica), cuenta de cobro (si aplica), documento equivalente (si aplica), correo ampliación plazo (si aplica), certificado de cumplimiento (si aplica), pago de seguridad social (si aplica), certificado bancario (si aplica), hoja de ruta, aprobación de póliza (si aplica), cuenta por pagar (si aplica), paz y salvo (si aplica), giro electrónico o cheque, autorización de pago (si aplica), copia del Contrato (si aplica), otrosí (si aplica), ingreso de almacén (si aplica), documentos giro Fondo de Vivienda y anexos (si aplica).	X		2	8		X			Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia. 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.

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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 7 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES										
GF-120.04.07	Comprobantes Contables de Factura Electrónica de Venta Otros Servicios • Factura electrónica de venta otro servicio		X	2	8		X				<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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>
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES										
GF-120.04.08	Comprobantes Contables de Ingreso • Comprobante contable de ingreso • Soporte contable • Traslado Bancario • Nota Débito • Nota Crédito	X		2	8		X				<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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

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
GERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 8 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES									
GF-120.04.09	Comprobantes Contables de Traslados • Reporte balance de prueba • Traslado Contable	X		2	8		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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>
GF-120.04	COMPROBANTES CONTABLES									
GF-120.04.10	Comprobantes Contables de Ventas • Reporte de ventas	X		2	8		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Procedimiento FI-GF-P-19 - Código de Comercio, Ley 1314 de 2009, Resolución 414 Contaduría General de La Nación - Manual de Política Contable. Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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

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
 GERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 9 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.09	CONCILIACIONES										
GF-120.09.01	Conciliaciones Bancarias • Extractos bancarios • Conciliación bancaria	X		2	8		X				Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia. 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.
GF-120.09	CONCILIACIONES										
GF-120.09.02	Conciliaciones de Cartera • Documento de conciliación • Conciliación de ingresos	X		2	8		X				Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia. 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.



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 10 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.09	CONCILIACIONES										
GF-120.09.03	Conciliaciones de Inventarios • Documento de conciliación	X		2	8		X				<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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>
GF-120.09	CONCILIACIONES										
GF-120.09.04	Conciliaciones de Nómina • Documento de conciliación	X		2	8		X				<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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

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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 11 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.09	CONCILIACIONES										
GF-120.09.05	Conciliaciones de Subsidios y Contribuciones • Documento de conciliación	X		2	8		X				Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia. 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.
GF-120.09	CONCILIACIONES										
GF-120.09.06	Conciliaciones Fondo de Vivienda • Documento de conciliación	X		2	8			X	X		Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia. 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 de gran impacto referente al bienestar del talento humano 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



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 12 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
GF-120.12.01	Declaraciones de Impuesto al Patrimonio • Declaración de impuesto al patrimonio	X		2	8		X				<p>Artículo 632 del Estatuto tributario, Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable de la vigencia.</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>
GF-120.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
GF-120.12.02	Declaraciones de Impuesto al Valor Agregado • Declaración de impuesto al valor agregado	X		2	8		X				<p>Artículo 632 del Estatuto tributario, Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable de la vigencia.</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

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
GERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 13 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
GF-120.12.03	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio • Declaración de impuesto de industria y comercio	X		2	8		X				Artículo 632 del Estatuto tributario, Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable de la vigencia. 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.
GF-120.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
GF-120.12.04	Declaraciones de Impuesto Sobre la Renta para la Equidad-CREE • Declaración de impuesto sobre la renta para la equidad-CREE	X		2	8		X				Artículo 632 del Estatuto tributario, Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable de la vigencia. 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.

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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 14 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
GF-120.12.05	Declaraciones de Renta y Complementarios • Declaración de renta y complementarios	X		2	8		X				<p>Artículo 632 del Estatuto tributario, Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable de la vigencia.</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>
GF-120.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
GF-120.12.06	Declaraciones de Rete ICA • Declaración de Rete ICA	X		2	8		X				<p>Artículo 632 del Estatuto tributario, Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable de la vigencia.</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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 15 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
GF-120.12.07	Declaraciones de Retenciones en la Fuente • Declaración de retención en la fuente	X		2	8		X				<p>Artículo 632 del Estatuto tributario, Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable de la vigencia.</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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 16 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.19	INFORMES										
GF-120.19.01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Informe a entes de control 		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 21 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 información contable y financiera inherente 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:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 17 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.19	INFORMES										
GF-120.19.08	Informes Estados Financieros • Informe estados financieros	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 21 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 información contable y financiera porque posee valores de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. 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: GERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 18 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GF-120.19	INFORMES									
GF-120.19.10	Informes Saldo de Inversiones • Informe saldo de inversiones	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 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales contables y financieros referente 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



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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 19 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GF-120.22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES <ul style="list-style-type: none"> • Libros auxiliares • Certificado de retención en la fuente • Certificado de retención de industria y comercio • Certificado de retención de IVA • Certificado por rentas de trabajo 		X	2	8		X			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia.</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

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 FINANCIERA

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 20 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GF-120.23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
GF-120.23.01	Libro Diario • Acta de apertura de libro • Libro diario • Comprobantes de contabilidad	X		2	8		X			Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área. Constituye una relación detallada del movimiento de fondos de la empresa. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia. 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.
GF-120.23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
GF-120.23.02	Libro Mayor • Acta de apertura de libro • Libro mayor	X		2	8	X			X	Ley 962 de 2005 art. 28, Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre contable o del último asiento contable de la vigencia. Constituye una relación detallada del movimiento de fondos de la empresa. 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



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 21 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.24	MANUALES										
GF-120.24.04	Manuales de Política Contable • Manual de política contable	X		2	8	X			X		<p>Título II Funciones y Responsabilidades página 21 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>De conservación total, porque son series que permiten definir las acciones administrativas para la información contable y financiera 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



Vigilado
Superservicios

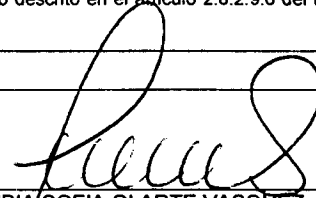
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

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

CÓDIGO: GF-120

Hoja: 22 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GF-120.27	PLANES										
GF-120.27.04	Planes de Presupuesto Anual <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informes ejecuciones presupuestales, • Modificaciones (adiciones, reducciones, anulaciones, traslados • Vigencias futuras, ajustes de ingresos y egresos 	X		1	9	X			X		Título II Funciones y Responsabilidades página 22 del Manual de Funciones por Área. De conservación total, porque son series que permiten definir las acciones administrativas para la planeación y ejecución presupuestal de la empresa en una vigencia. 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. 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 GONZÁLEZ 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