

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S. P
 GERENCIA GENERAL
 OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 1 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.02	ACTAS										
PL-103.02.06	Actas de Comité de Vigilancia de Protección de Datos Personales <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité • Oficios de Invitaciones a miembros del comité • Informe de Actividades (si aplica). • Documento de Gerencia 	X		2	8	X			X		<p>Documento de Gerencia 003 del 07 de mayo de 2018- ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. Ley 1581 de 2012. Título II Funciones y Responsabilidades página 8 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>



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 2 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.15	HISTORIALES DE EQUIPOS										
PL-103.15.02	Historiales de Equipos de Cómputo <ul style="list-style-type: none"> • Formato hoja de vida de equipos de cómputo • Acta de entrega • Actas de Mantenimiento preventivos 	X		2	8		X				<p>Título II Funciones y Responsabilidades página 10 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Una vez dado de baja el equipo, el expediente se conservará por 8 años y terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden su valor administrativo.</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>



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E. S. P
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 3 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
PL-103.19	INFORMES									
PL-103.19.03	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión • Documento de indicadores por proceso • Informe indicadores • Acciones para abordar riesgos y oportunidades de mejora. • Matriz de indicadores 	X	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 9 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la ejecución de actividades del plan estratégico de gestión y resultados sobre la prestación del servicio. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes que explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

Generadores de desarrollo

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



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 4 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.19	INFORMES										
PL-103.19.09	Informes Mapa de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Informe Mapa de Riesgos • What IF • Mapa de riesgos • Acciones para abordar riesgos y oportunidades de mejora 	X	X	1	9	X			X	<p>ISO 9001-2015, 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 9 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la ejecución de actividades sobre 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>	



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 5 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.19	INFORMES										
PL-103.19.11	Informes Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Informe Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI 		X	1	9	X			X	<p>Para la presente serie documental los expedientes se encuentran en formato electrónico al ser nativos y generarse en la plataforma Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI, y en cumplimiento de la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-8-2016 de 2016 de la Contraloría General de la Nación. 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 9 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 rendición de cuentas sobre los procesos administrativos y la prestación de los servicios. 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 los conservará electrónicamente en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05 y la política de gestión de documentos electrónicos AC-GA-D-01. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>	



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 6 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.19	INFORMES										
PL-103.19.12	Informes Sistema Único de Información - SUI <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Informe Sistema Único de Información - SUI 		X	1	9	X			X		<p>Para la presente serie documental los expedientes se encuentran en formato electrónico al ser nativos y generarse en la plataforma del Sistema Único de Información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cumplimiento a la Ley 142 de 1994. Artículos 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014, 1437 de 2011, Título II Funciones y Responsabilidades página 9 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 calidad de la prestación de los servicios a los usuarios. 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 los conservará electrónicamente en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05 y la política de gestión de documentos electrónicos AC-GA-D-01. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
GERENCIA GENERAL
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 7 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.27	PLANES										
PL-103.27.05	Planes de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informes de seguimiento 	X		1	9	X			X		<p>Título II Funciones y Responsabilidades página 8 del Manual de Funciones por Area.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian la aplicación de los sistemas informáticos y la innovación tecnológica para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de 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 de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-1-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 8 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.27	PLANES										
PL-103.27.08	Planes del Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Manual Documento de Apoyo Caracterización de procesos Procedimientos Guías, Manuales, formatos e instructivos Listado Maestro de documentos Informes de revisión por la alta Dirección Control de las salidas no conformes Gestión del Cambio Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades de Mejora Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento del sistema integrado de gestión 	X	X	1	9	X			X	<p>ISO 9001:2015, Título II Funciones y Responsabilidades página 10 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento de las normas de calidad en los procesos administrativos y de 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 de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-1-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>	

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 PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 9 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
PL-103.27	PLANES									
PL-103.27.09	Planes Estratégicos de Gestión y Resultados <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico y de Gestión • Informes de Seguimiento 	X		1	9	X			X	<p>Título II Funciones y Responsabilidades página 7 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian la planeación de las actividades de los procesos administrativos y de prestación del servicio proyectados por la empresa en cumplimiento de su misión; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-1-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 10 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.28	PLANES DE AUDITORIAS										
PL-103.28.01	Planes de Auditorias Externas <ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditoría externa • Informe de la auditoría externa • Plan de mejoramiento • Acciones para abordar riesgos y oportunidades de mejora 	X	X	1	9	X			X		<p>ISO9001-2015, ISO 19011:2018. Título II Funciones y Responsabilidades página 10 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 frente a los procesos administrativos y de 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 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>



Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 11 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.28	PLANES DE AUDITORIAS										
PL-103.28.02	Planes de Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> • Auditorias del Sistema Integrado de Gestión • Programa de auditorias internas • Plan de auditoria interna • Acta de apertura y cierre • Informe final de auditoría interna • Acciones para abordar riesgos y oportunidades 	X	X	1	9	X			X		<p>ISO9001-2015, ISO 19011:2018, Título II Funciones y Responsabilidades página 10 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales internos para el mejoramiento continuo frente a los procesos administrativos y de 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 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>



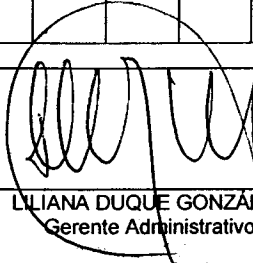
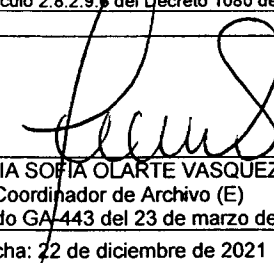
Vigilado
Superservicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO: PL-103

Hoja: 12 de 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
PL-103.31	PROGRAMAS										
PL-103.31.06	Programas de Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> • Licencias Sistemas de información • Inventario de software y hardware • Política Seguridad de la Información • Política de documentos electrónicos • Política de Protección de Datos Personales • Acuerdos de confidencialidad • Solicitudes de Requerimientos 	X	X	1	9	X			X	Título II Funciones y Responsabilidades página 7 del Manual de Funciones por Área. Se conservan totalmente, porque evidencian la operación de los programas informáticos para el desarrollo de los procesos administrativos y de prestación del servicio de manera eficaz y eficiente; 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 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