

 EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. Empresa Caucana de Servicios Públicos	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	42
--	---	-----------

ENTIDAD PRODUCTORA: EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: X - XXX (Código o dígito que identifica a la Oficina Productora acompañado del nombre puntual de la Oficina en cuestión, ejemplo: 8 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	E	M	S	
X.X (Ejemplo: 8.1)	XXX (Ejemplo: ACTAS)							
X.X-X (Ejemplo: 8.1-1)	XXX (Ejemplo: Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	2	4			X		XXX - Describa detalladamente lo que debe realizarse en torno a la disposición del documento

CT: Conservación Total

E: Eliminación

SERIE:

MAYUSCULA FIJA

M: Microfilmación

S: Selección

SUBSERIE:

Mayúsculas Iniciales y Negrilla

TIPO:

TD: Mayúscula inicial

NOTA: Recuerde diligenciar el formato en letra calibri de tamaño 11

Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	<i>Lida Amalfi Romero</i> Técnico Administrativo GD	<i>Lida Amalfi Romero</i> Técnico Administrativo GD	<i>Julián Andrés Muñoz</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño n°. X
Fecha:	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
Firma:	Original firmado	Original firmado	Original firmado

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P.

Carrera 4 N° 22N-02 / Edificio de Infraestructura, primer piso

Popayán - Cauca - Colombia

Línea de atención al usuario: 602-8236384

Correo electrónico: unidaddecorrespondencia@pdacauca.gov.co

www.pdacauca.gov.co



Gobernación del Cauca

Versión 2

Fecha 2021/12/28

Página 1 de 1