CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
		Versión:	1
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.3.1 UNIDAD DE APOYO DE ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.3.1-7	COMPROBANTES DE ALMACÉN										Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la empresa. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de laexpedición del comprobante de baja de bienes de almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención, los documentos se transfieren al Archivo Central en donde se eliminan porque no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
1.9.3.1-7.21	**Comprobantes de baja de bienes de almacén**			2	8			X			
	🗋 Concepto técnico de los bienes. 🗋 Relación de bienes a dar baja. 🗋 Resolución para dar de baja los bienes. 🗋 Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Papel Papel Papel Papel									
1.9.3.1-7.22	**Comprobantes de egreso de bienes de almacén**			2	8			X			Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de egreso de almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención, los documentos se transfieren al Archivo Central en donde se eliminan porque no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
	🗋 Solicitud de egreso de bien de almacén. 🗋 Registro de salida. 🗋 Comprobante de egreso de bienes de almacén.	Papel Papel Papel									

CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
		Versión:	1
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.3.1 UNIDAD DE APOYO DE ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.3.1-7.23	**Comprobantes de ingreso de bienes de almacén**			2	8			X			Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención, los documentos se transfieren al Archivo Central en donde se eliminan porque no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
	🗋 Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. 🗋 Comunicación de solicitud del concepto. 🗋 Concepto del bien. 🗋 Informe de inconsistencias encontradas. 🗋 Recibo a satisfacción. 🗋 Acta de recibo. 🗋 Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel									
1.9.3.1-17	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			2	18	X					Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles. Los tiempos de retención cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años. que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Cumplido el tiempo de retención, se translada los documentos al Archivo Central, en donde se conservan permanentemente por su contenido informativo que permite el estudio de la memoria histórica institucional.
	🗋 Escritura Pública. 🗋 Licencia de Construcción. 🗋 Plano. 🗋 Concepto técnico. 🗋 Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	Papel Papel Papel Papel Papel									

CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
		Versión:	1
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.3.1 UNIDAD DE APOYO DE ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.3.1-18	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8		X				Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Los tiempos de retención cuentan a partir del certificado de tradición o de baja del bien. El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.
	🗋 Ficha Técnica 🗋 Certifiado de Calibración	Papel Papel									
1.9.3.1-19	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	18			X			Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El tiempo de retención empieza a contar en el momento que los vehículos sean dados de baja de los activos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, los documentos se transfieren al Archivo Central, en donde se eliminan porque no desarrolla valores secundarios que aporten a la historia, ciencia o cultura de la empresa.
	🗋 Factura de Compra 🗋 Certificación individual de aduana para vehículos automotores. 🗋 Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT. 🗋 Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes. 🗋 Reporte de comparendos. 🗋 Reporte de incidentes. 🗋 Acta de adjudicación o Remate.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel									

CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
		Versión:	1
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.3.1 UNIDAD DE APOYO DE ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	PLANES										
1.9.3.1-31.61	**Planes Anuales de Adqusiciones**			2	18		X				Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que señala la necesidad de servicio que satisface, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la empresa pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la empresa estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo de retención es suficiente para responder a los grupos de interés y empiezan a contar a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se selecciona un Plan de Adquisiciones por periodo de administración con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de sus bienes. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin.
	🗋 Plan Anual de Adqusición										

C	Conservación Total	**SERIE**	Mayúscula Fija	**FECHA DE APROBACIÓN**	2022-03-31
S	Selección	**SUBSERIE**	Mayúscula Inicial y negrilla	**FECHA DE CONVALIDACIÓN**	
E	Eliminación	**TIPO**	Mayúscula inicial	**VERSIÓN**	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	