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: 1.2 UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

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			
1.2-2	ACTAS										
1.2-2.4	**Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno**			2	8	X					Documentos que evidencian las decisiones, como instancia facilitadora, encargada de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. Directiva Gerencial 003 de 2011, creación del Comité. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual y son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Se conservan de manera permanente, ya que contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de la entidad; además aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y
	🗋 Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	Papel									
1.2-21	INFORMES										
1.2-21.44	**Informes a Entes de Control**			2	8	X					Documento que compila información requerida por los entes de control y vigilancia, seguimiento y control a la gestión. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa, así como para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se conservan de manera permanente, puesto que son documentos articulados al Sistema de Control Interno que contienen información sobre el cumplimiento de las funciones y por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector
	🗋 Informe dirigido a entes de control	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: 1.2 UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

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			
1.2-21.45	**Informes a Entidades del Estado**			2	8	X					Documento que compila información a las Entidades u organismos del Estado que evalúan la gestión en forma estructurada de la administración, como es la evaluación del control interno contable, transparencia, derechos de autor, uso legal de software, información litigosa. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Se conservan de manera permanente, puesto que son documentos que aportan a la historia institucional.
	Informe dirigido a entidades del Estado	Papel									
1.2-21.47	**Informes de Auditoría**			2	8	X					Documentos que contienen la información de la evaluación ejecutada por los entes de control a la empresa de acuerdo con la normatividad. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Se conservan de manera permanente,en su formato original, puesto que son documentos que aportan a la historia institucional.
	Plan de Auditoría	Papel									
	Comunicación	Papel									
	Registro de instalación	Papel									
	Comunicación de atencion del requerimiento	Papel									
	Informe Preliminar	Papel									
	Comunicación de respuesta al Informe Preliminar de Auditoria	Papel									
	Informe Final de Auditoría	Papel									
	Plan de mejora institucional	Papel									
	Informe de Seguimiento a los Planes de mejora institucional	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: 1.2 UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

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			
1.2-2150	**Informes de Seguimiento a la Administración del Riesgo**			2	8	X					Contiene los documentos dentro del rol de seguimiento y evaluación de la gestión del riesgo tanto de proceso como de corrupción, de una forma sistemática, estructurada y oportuna, con el fin de mitigar su materialización. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Una vez se cumple el tiempo de retención, los documentos se transfieren al Archivo Central en donde se conservan de manera permanente, puesto que son documentos que aportan a la historia de la entidad.
	🗋 Informe de Seguimiento a la Administración del Riesgo	Papel									
1.2-21.51	**Informes de Seguimiento a la Atención de las Peticiones**			2	8	X					Contiene el informe de análisis del término en la atención a las PQRS radicadas en la empresa por los diferentes ciudadanos, de acuerdo con la normatividad al respecto y el procedimieno Interno. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención, los documentos se transladan al Archivo Central en donde se conservan de manera permanente, puesto que contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de la entidad. y por el aporte que puede brindar al estudio de las
	🗋 Informe de seguimiento y evaluación	Papel									
1.2-21.52	**Informes de seguimiento al Programa de transparencia y Ética Pública**			2	8	X					Documentos en los que se registra las estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, fomentando la cultura del autocontrol al interior de los procesos y contribuyendo al control interno de la empresa. Resolución 06 de 2021 que adopta Política Anticorrupción en Cedelca. Cumplido el tiempo de retención, los documentos se transladan al Archivo Central en donde se conservan de manera permanente, puesto que contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios
	🗋 Informe de seguimiento al Programa de transparencia y Ética Pública	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: 1.2 UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

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			
1.2-35	PROGRAMAS										
1.2-35.75	**Programas Anuales de Auditoría**			2	8	X					Contiene la programación y metodología implementada para establecer la programación de las auditorías internas que desarrolla la Oficina de Control Interno durante la vigencia, de acuerdo a la Ley 142 de 1994. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Se conservan de manera permanente, en su formato original, por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional.
	🗋 Programa Anual de Auditoría	Papel									

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:	