| | | | |
|---|---|---|---|
| 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| 1.3-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | |
| 1.3-1.1 | **Acciones de tutela** | | | 2 | 8 | | X | | | | Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión. Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso y son suficientes para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se seleccionan para conservar, un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Las demás se eliminan, cumpliendo los procedimientos establecidos por las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Demanda. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Auto de admisión de la demanda. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Notificación de la demanda. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Contestación de la demanda. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Auto decretando pruebas. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Fallo de primera instancia. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Escrito de recurso. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Auto de admisión de recurso. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Notificación del recurso. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Contestación del recurso. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Auto decretando pruebas. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Fallo de Segunda Instancia | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| 1.3-2 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 1.3-28 | **Actas de comité de Conciliación** | | | 2 | 8 | X | | | | | Documentos que evidencian el estudio, análisis y formulación de políticas relacionada con la prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la empresa y procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. Directiva gerencial 003 de 2013 creación del Comité, modificado por la 007 de 2015. Su tiempo de retención, contados a partir de la finalización de su vigencia, tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Se conservan en su formato original, de manera permanente por ser fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del |
| | 🗋 Actas de comité de Conciliación<br>🗋 Ficha Técnica para Comité de Concliación | Papel<br>Papel | | | | | | | | | |
| 1.3-8 | CONCEPTOS | | | | | | | | | | |
| 1.3-8.24 | **Conceptos Jurídicos** | | | 2 | 3 | | X | | | | Documentos que contienen opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, empresa o funcionario. 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 seleccionan en el Archivo Central para conservar, a través de un muestreo Aleatorio Estratificado que sriva para historia de la entidad. Los demás documentos se eliminan aplicando los procedimientos establecidos en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Concepto Jurídicos | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| 1.3-11 | CONTRATOS | | | | | | | | | | |
| 1.3-11.28 | **Contratos de Arrendamiento** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa, con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El tiempo mínimo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Autorización Junta Directiva (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud Elaboración de Contratración | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cotización y/o Propuesta | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de tradición y libertad de inmueble. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Escrituras públicas de registro. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de existencia y representación legal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cédula de ciudadanía del representante legal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Libreta militar (Para hombres menores de 50 años) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de antecedentes disciplinarios. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de antecedentes fiscales. | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de aportes parafiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de medidas correctivas | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificación bancaria. | Papel | | | | | | | | | |
| | Registro Único Tributario. | Papel | | | | | | | | | |
| | Minuta contractual. | Papel | | | | | | | | | |
| | Solictud de Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Póliza y Comprobante de Pago | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de aprobación de pólizas. | Papel | | | | | | | | | |
| | Designación de Interventor y/o Supervisor | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de inicio. | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento. | Papel | | | | | | | | | |
| | Informe de Contratista | Papel | | | | | | | | | |
| | Cuenta de cobro y/o Factura | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | 🗋 Informe de Recibo a Satisfacción | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Orden de pago. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de liquidación del contrato. | Papel | | | | | | | | | |
| 1.3-11.29 | **Contratos de Comodato** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa, con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. El tiempo mínimo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Autorización Junta Directiva (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud Elaboración de Contratración | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cotización y/o Propuesta | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de tradición y libertad de inmueble. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Escrituras públicas de registro. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de existencia y representación legal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cédula de ciudadanía del representante legal. | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | Libreta militar (Para hombres menores de 50 años) | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de antecedentes disciplinarios. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de antecedentes fiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de aportes parafiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de medidas correctivas | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificación bancaria. | Papel | | | | | | | | | |
| | Registro Único Tributario. | Papel | | | | | | | | | |
| | Minuta contractual. | Papel | | | | | | | | | |
| | Solicitud de Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Póliza y Comprobante de Pago | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de aprobación de pólizas. | Papel | | | | | | | | | |
| | Designación de Interventor y/o Supervisor | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de inicio. | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | 🗋 Acta de entrega de inmueble entregado en comodato. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Contratista | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Recibo a Satisfacción | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de recibo de inmueble entregado en comodato. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de liquidación del contrato. | Papel | | | | | | | | | |
| 1.3-11.30 | **Contratos de Compraventa** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. El tiempo mínimo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Autorización Junta Directiva (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud Elaboración de Contratración | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cotización y/o Propuesta | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de tradición y libertad de inmueble. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Escrituras públicas de registro. | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | Certificado de existencia y representación legal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Cédula de ciudadanía del representante legal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Libreta militar (Para hombres menores de 50 años) | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de antecedentes disciplinarios. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de antecedentes fiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de aportes parafiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de medidas correctivas | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificación bancaria. | Papel | | | | | | | | | |
| | Registro Único Tributario. | Papel | | | | | | | | | |
| | Minuta contractual. | Papel | | | | | | | | | |
| | Solicitud de Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Póliza y Comprobante de Pago | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de aprobación de pólizas. | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | 🗋 Designación de Interventor y/o Supervisor | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de inicio. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de entrega del bien o servicio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Contratista | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cuenta de cobro y/o Factura | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Recibo a Satisfacción | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Orden de pago. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de liquidación del contrato. | Papel | | | | | | | | | |
| 1.3-11.31 | **Contratos de Consultoría** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. El tiempo mínimo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Autorización Junta Directiva (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Invitación pública o Privada (Si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud Elaboración de Contratración | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cotización y/o Propuesta | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Minuta contractual. | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | 🗋 Solictud de Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Póliza y Comprobante de Pago | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de aprobación de pólizas. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Designación de Interventor y/o Supervisor | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de inicio. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Contratista | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cuenta de cobro y/o Factura | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de aportes parafiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Recibo a Satisfacción | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Orden de pago. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de terminación | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de recibo a satisfacción final suscrita por el supervisor o interventor | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de liquidación | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| 1.3-11.33 | **Contratos de Interventoría** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Los tiempo de retención son suficientes para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar, efectuando una selección cualitativa intrínseca, que se ejemplifica a continuación: Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.· Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.· Selección de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Autorización Junta Directiva (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Invitación pública o Privada (Si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud Elaboración de Contratración | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cotización y/o Propuesta | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Minuta contractual. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Póliza y Comprobante de Pago | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de aprobación de pólizas. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Designación de Interventor y/o Supervisor | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de inicio. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Contratista | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | 🗋 Cuenta de cobro y/o Factura | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de aportes parafiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Recibo a Satisfacción | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Orden de pago. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de terminación | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de recibo a satisfacción final suscrita por el supervisor o interventor | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de liquidación | Papel | | | | | | | | | |
| 1.3-11.36 | **Contratos de Obra** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa, para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Los tiempos de retención son suficientes para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar, los Contratos de obras de infraestructura y de mayor valor. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en |
| | 🗋 Autorización Junta Directiva (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Invitación pública o Privada (Si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud Elaboración de Contratración | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cotización y/o Propuesta | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Minuta contractual. | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Póliza y Comprobante de Pago | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de aprobación de pólizas. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Designación de Interventor y/o Supervisor | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de inicio. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Contratista | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cuenta de cobro y/o Factura | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de aportes parafiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Informe de Recibo a Satisfacción | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Orden de pago. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de terminación | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de recibo a satisfacción final suscrita por el supervisor o interventor | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de liquidación | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| 1.3-11.27 | **Contratos Civiles y Comerciales** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento según Manual de Contratación de la empresa. El tiempo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Autorización Junta Directiva (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cotización y/o Propuesta | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud Elaboración de Contratración | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Hoja de Vida soportada y/o Portafolio de Servicios | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Experiencia | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cédula de ciudadanía del representante legal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Libreta militar (Para hombres menores de 50 años) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Tarjeta profesional (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de antecedentes disciplinarios. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de antecedentes fiscales. | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de aportes parafiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de medidas correctivas | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificación de antecedentes profesionales (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificación bancaria. | Papel | | | | | | | | | |
| | Registro Único Tributario. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de Insuficiencia de Personal | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado médico pre ocupacional | Papel | | | | | | | | | |
| | Minuta contractual. | Papel | | | | | | | | | |
| | Solicitud de Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Póliza y Comprobante de Pago | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de aprobación de pólizas. | Papel | | | | | | | | | |
| | Designación de Interventor y/o Supervisor | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de inicio. | Papel | | | | | | | | | |
| | Informe de Contratista | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | 🗋 Informe de Recibo a Satisfacción | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de liquidación del contrato. | Papel | | | | | | | | | |
| 1.3-11.38 | **Contratos de Suministros** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. El tiempo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Autorización Junta Directiva (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Solicitud Elaboración de Contratración | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cotización y/o Propuesta | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Cédula de ciudadanía del representante legal. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Libreta militar (Para hombres menores de 50 años) | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de antecedentes disciplinarios. | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de antecedentes fiscales. | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de aportes parafiscales. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de medidas correctivas | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificación bancaria. | Papel | | | | | | | | | |
| | Registro Único Tributario. | Papel | | | | | | | | | |
| | Minuta contractual. | Papel | | | | | | | | | |
| | Solicitud de Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de registro presupuestal. | Papel | | | | | | | | | |
| | Póliza y Comprobante de Pago | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de aprobación de pólizas. | Papel | | | | | | | | | |
| | Designación de Interventor y/o Supervisor | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de inicio. | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de entrega del bien o servicio | Papel | | | | | | | | | |
| | Informe de Contratista | Papel | | | | | | | | | |
| | Cuenta de cobro y/o Factura | Papel | | | | | | | | | |
| | Informe de Recibo a Satisfacción | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | Orden de pago. | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta de liquidación del contrato. | Papel | | | | | | | | | |
| 1.3-12 | CONVENIOS | | | | | | | | | | |
| 1.3-12.39 | **Convenios de Asociación** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular. El tiempo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | Autorización para Contratar - Acuerdo o certificación | Papel | | | | | | | | | |
| | Concepto viabilidad del área | Papel | | | | | | | | | |
| | Estudios previos y matriz de riesgos Conveniante | Papel | | | | | | | | | |
| | Certificado de disponibilidad presupuestal Convenio/contrato | Papel | | | | | | | | | |
| | Proyecto y soportes del convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | Documento administrativo que autoriza contrato del conveniante | Papel | | | | | | | | | |
| | Convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | Registro Presupuestal convenio | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | 🗋 Designación de interventoría/supervisión convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de inicio | Papel | | | | | | | | | |
| 1.3-12.40 | **Convenios de Cooperación** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. El tiempo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Autorización para Contratar - Acuerdo o certificación | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Concepto viabilidad del área | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Estudios previos y matriz de riesgos Conveniante | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal Convenio/contrato | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Proyecto y soportes del convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Documento administrativo que autoriza contrato del conveniante | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Registro Presupuestal convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Designación de interventoría/supervisión convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de inicio | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| 1.3-12.41 | **Convenios Interadministrativos** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas. El tiempo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| | 🗋 Autorización para Contratar - Acuerdo o certificación | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Concepto viabilidad del área | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Estudios previos y matriz de riesgos Conveniante | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal Convenio/contrato | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Proyecto y soportes del convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Documento administrativo que autoriza contrato del conveniante | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Registro Presupuestal convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Designación de interventoría/supervisión convenio | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Acta de inicio | Papel | | | | | | | | | |
| | | Papel | | | | | | | | | |
| 1.3-12.42 | **Convenios Interinsitucionales** | | | 2 | 18 | | X | | | | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. El tiempo de retención es suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la |
| | 🗋 Autorización para Contratar - Acuerdo o certificación | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Concepto viabilidad del área | Papel | | | | | | | | | |
| | 🗋 Estudios previos y matriz de riesgos Conveniante | 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | 🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal Convenio/contrato<br>🗋 Proyecto y soportes del convenio<br>🗋 Documento administrativo que autoriza contrato del conveniante<br>🗋 Convenio<br>🗋 Registro Presupuestal convenio<br>🗋 Designación de interventoría/supervisión convenio<br>🗋 Acta de inicio | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | | | | | | | | | póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |
| 1.3-14 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | 2 | 8 | | X | | | | Documentos que evidencian las solicitudes verbales o escritas de los usuarios para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al art. 23 de la Constitución. Su tiempo de retención empieza a contar con notifica la respuesta al ciudadano y es suficiente para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos adminstrativos desarrolados en la historia de la entidad, pues solamente se aplica a las solicitudes administrativas pues las demás solciitudes se asocian al proeso de tercerización de la misionalidad de la empresa. Los demás se eliminan aplicando los |
| | 🗋 Derecho de Petición<br>🗋 Respuesta Derecho de Petición | Papel<br>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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| 1.3-32 | PROCESOS CONTRACTUALES DESIERTOS | | | 2 | 18 | | X | | | | |
| | 🗋 Autorización Junta Directiva (si aplica)<br>🗋 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal.<br>🗋 Certificado de disponibilidad presupuestal.<br>🗋 Términos de Referencia de la Invitación pública o Privada<br>🗋 Propuestas no seleccionadas.<br>🗋 Acta de cierre del proceso<br>🗋 Declaratoria desierta. | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | | | | | | | | | Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las invitaciones públicas y/o privadas no seleccionadas. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. No cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su tramité no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se deben transferir al Archivo Central en donde se deben eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. |
| 1.3-34 | PROCESOS JURÍDICOS | | | 2 | 8 | | X | | | | |
| | 🗋 Demanda.<br>🗋 Auto de admisión de la demanda.<br>🗋 Notificación de la demanda.<br>🗋 Contestación de la demanda.<br>🗋 Auto decretando pruebas.<br>🗋 Fallo de primera instancia.<br>🗋 Escrito de recurso.<br>🗋 Auto de admisión de recurso.<br>🗋 Notificación del recurso. | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | | | | | | | | | Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva, entre otros actos. El tiempo de retención contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se seleccionan para conservar una muestra basada en la selección sistemática que sirva para evidenciar los procesos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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: 1.3 OFICINA JURÍDICA**

| 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 | | | |
| | Contestación del recurso.<br>Auto decretando pruebas.<br>Fallo de Segunda Instancia | Papel<br>Papel<br>Papel | | | | | | | | | sistemática que sirva para evidenciar los procesos contractuales en la historia de la entidad. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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: | |