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: 1.5. OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
1.5-21	INFORMES										
1.5-21.45	**Informes a Entidades del Estado**			2	8	X					Documentos que compilan información a las Entidades del Estado que evalúan la gestión en forma estructurada, fortaleciendo con ello las políticas de democratización, moralización y transparencia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, porque poseen valor histórico, pues testimonian la gestión de las entidades respecto al derecho fundamental de acceso a la información.
	🗋 Informe dirigido a entidades del Estado	Papel									
1.5-21.46	**Informes de Administración del Riesgo**			2	8	X					Documentos en el que se establece el contexto de la empresa, identificando, valorando y estableciendo controles a los posibles riesgos que se pueden presentar en los procesos bajo los cuales gestiona su operacion CEDELCA S.A. E.S.P. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, porque poseen valor histórico, pues definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.
	🗋 Mapa de riesgo Institucional formulado 🗋 Informe de monitoreo a los riesgos del proceso	Papel Papel									
1.5-21.49	**Informes de Gestión**			2	8	X					Documentos en los que se registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, en su formato oroginal, porque poseen valor histórico, pues Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad.
	🗋 Informes de Gestion consolidado a la Gerencia	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: 1.5. OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
1.5-28	MANUALES										
1.5-28.59	**Manual de procesos y procedimientos**			2	8	X					Documentos en los que se definen y unifican los macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos que se realizan en la empresa. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, porque evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
	🗋 Manual de procesos y procedimientos.	Papel									
	🗋 Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	Papel									
	🗋 Registro de la actualización del Manual de procesos y procedimientos.	Papel									
1.5-31	PLANES										
1.5-31.64	**Planes de Acción Institucional**			2	8	X					Instrumento de programación anual de las metas que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de estratégico. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario se conserva permanentemente, en su formato original, porque son importantes para establecer la evolución en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas en un determinado momento de la historia.
	🗋 Plan de Acción 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: 1.5. OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
1.5-31.71	**Planes Estratégicos Institucionales**			2	8	X					Documentos que constituyen un instrumento de gestión fundamental para orientar el cumplimiento de la Misión empresarial, definen los objetivos estratégicos orientado a las nuevas tendencias y necesidades del sector, incluyendo acciones puntuales a realizar, responsables, entregables en cada uno de los objetivos verificados por medio de metas e indicadores y seguimiento que sirve de guía para la toma oportuna de decisiones. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, en su formato original, porque son testimonio de la articulación de las instituciones, sino que también dan cuenta de la evolución institucional. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
	🗋 Plan Estratégico Institucional	Papel									
1.5-31.74	**Planes Institucionales de Gestión Ambiental**			2	8	X					Documentos que contienen los compromisos, acciones y estrategias que se adoptan para mitigar los impactos sobre el medio ambiente que generan las actividades y servicios de la Empresa. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan. Se conservan en su soporte original pues consolidan la información y los lineamientos para mitigar el impacto ambiental, se convierte en fuente para la historia relacionada con el manejo ambiental. Así mismo, son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
	🗋 Plan Institucional de Gestión Ambiental	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: 1.5. OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
1.5-35	PROGRAMAS										
1.5-35.77	**Programas de Transparecia y Etica Pública**			2	8	X					Documentos en los que se registran las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como herramienta conceptual y metodológica de Transparencia y Etica Pública, para la valoración de los riesgos en CEDELCA S.A. E.S.P., fomentar la cultura del autocontrol al interior de los procesos y contribuir al control interno de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 2195 de 2022; Resolución 06 de 2021 que adopta Política Anticorrupción en Cedelca. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizado o actualizado el Programa. Finalizado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, porque adquieren
	🗋 Programa de Transparecia y Etica Pública	Papel									
1.5-36	PROYECTOS										
1.5-36.78	**Proyectos de Inversión**			2	8	X					Documentos que evidencian el conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo de tiempo determinado en el cual se involucran recursos con el propósito de solucionar un problema, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizado o actualizado el Proyecto. Finalizado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente,
	🗋 Proyecto de Inversión	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:	