

 CEDELCA <small>Centrales Eléctricas del Cauca S.A.E.S.P.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

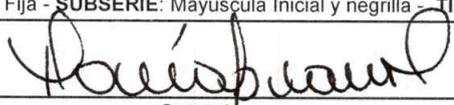
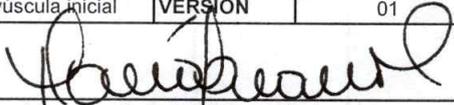
OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
100-3.85	Resoluciones	Papel	2	18	X			X	Documentos mediante los cuales se resuelven situaciones y toma de decisiones de carácter dispositivo y misional; Son fuentes para la historia pues reflejan las políticas y directrices que evidencian las decisiones tomadas. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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. Aplica tecnología para garantizar su conservación
	<input type="checkbox"/> Resoluciones								
100-6	CIRCULARES								
100-6.18	Circulares Dispositivas	Papel	2	8	X				Documentos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para el funcionamiento de la empresa. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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.
	<input type="checkbox"/> Circular dispositiva								
100-6.19	Circulares Informativas	Papel	2	8			X		Documentos que expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. NPor lo tanto, no desarrollan valores secundarios. 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.
	<input type="checkbox"/> Circular informativa								
100-16	DIRECTIVAS DE GERENCIA		2	8	X			X	Documentos donde se adoptan directrices relacionadas con

David

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	□ Directiva de Gerencia	Papel							Directivas relacionadas con el funcionamiento de la empresa. Se aplican tecnologías para garantizar el acceso a la información y su conservación. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección			FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial			VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES				
	Gerencia		Secretaría General	

 CEDELCA <small>Centros Electrónicos del Cauca S.A. E.S.P.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 110. Secretaría General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110-2	ACTAS								
110-2.5	Actas Asamblea General de Accionitas		2	8	X			X	Documentos que registran los temas que han sido tratados, así como también las conclusiones o acuerdos que han resultado aprobados. Órgano Supremo de la Sociedad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el Administrador o por el Consejo de Administración, Estatutos de la Entidad. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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 aplica tecnología para garantizar su conservación.
	<input type="checkbox"/> Convocatoria	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta Asamblea General de Accionitas <input type="checkbox"/> Registro de Asistencia	Papel Papel							
110-2.6	Actas Comité de Archivo		2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas por Comité, como un grupo asesor, responsable de definir las políticas, programas de trabajo, y toma de decisiones en los procesos administrativos y Técnicos de los archivos y así mismo coordinar y controlar las actividades de la gestión documental y administración de archivos de la empresa. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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. Resolución 02 de 2009 Cedelca S.A., Resolución 012, de 2018, Cedelca S.A. conforma el comité.
	<input type="checkbox"/> Convocatoria	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Archivo <input type="checkbox"/> Registro de Asistencia	Papel Papel							
110-2.8	Actas Comité de Gerencia		2	8	X			X	Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité, como órgano de apoyo a la Gerencia General y de coordinación de los objetivos.
	<input type="checkbox"/> Convocatoria <input type="checkbox"/> Acta Comité de Gerencia	Papel Papel							

Handwritten signature

	<input type="checkbox"/> Registro de Asistencia	Papel							políticas, planes y programas de la entidad. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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. Aplica tecnología para garantizar su conservación. Resolución 04 de 2013 Cedelca S.A., Resolución 010 de 2016, Cedelca S.A. creación del Comité.
110-2.14	Actas de Eliminación Documental <input type="checkbox"/> Actas de reunión. <input type="checkbox"/> Inventario de documentos a eliminar. <input type="checkbox"/> Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar <input type="checkbox"/> Derecho de petición. <input type="checkbox"/> Concepto técnico de valoración.	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Documentos que evidencian la forma como se realizará la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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.
110-2.15	Actas Junta Directiva <input type="checkbox"/> Convocatoria <input type="checkbox"/> Acta Junta Directiva <input type="checkbox"/> Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Documentos que registran los temas que han sido tratados, así como también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados por los miembros. Estatutos de la empresa. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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. Aplica tecnología para garantizar su conservación.
110-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
110-3.16	Acuerdos de la Junta Directiva <input type="checkbox"/> Acuerdo de la Junta Directiva	Papel	2	18	X		X		Documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Son fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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. Aplica tecnología para garantizar su conservación.

Handwritten signature

110-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
110-11.26	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas		2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan porque la información se encuentra en el asunto o tema.
	<input type="checkbox"/> Copia de comunicaciones oficiales.	XML							
	<input type="checkbox"/> Acta cierre anual de consecutivo. <input type="checkbox"/> Listado de números radicados anulados.	Papel Papel							
110-11.27	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas		2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan porque la información se encuentra en el asunto o tema.
	<input type="checkbox"/> Copia de comunicaciones oficiales.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta cierre anual de consecutivo. <input type="checkbox"/> Listado de números radicados anulados.	Papel Papel							
110-22	INFORMES								
110-22.50	Informes a Entidades del Estado		2	8	X				Documento que compila información requerida por los Entidades u organismos del Estado que evalúan la gestión en forma estructurada, fortaleciendo con ello las políticas de democratización, moralización y transparencia en la administración pública. La información se envía por SIREC Sistema por el cual se envía la información a esta plataforma
	<input type="checkbox"/> Informe a Ministerio de Hacienda <input type="checkbox"/> Informe a Dirección Nacional de Participaciones Estatales	Digital Papel							
110-23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
110-23.17	Bancos terminológicos de series y subseries documentales		2	8	X				Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir de la actualización del instrumento.
	<input type="checkbox"/> Banco Terminológico de series y subseries documentales.	Papel							
110-23.41	Cuadros de clasificación documental - CCD		2	8	X				Instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la

Handwritten signature

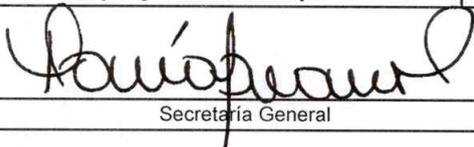
	<input type="checkbox"/> Cuadro de clasificación documental.	Papel								documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir de la actualización del instrumento.
110-23.60	Inventarios documentales de Archivo Central <input type="checkbox"/> Inventario documental	Papel	2	3	X					Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
110-23.77	Planes institucionales de archivos - PINAR. <input type="checkbox"/> Planes institucionales de archivos - PINAR.	Papel	2	3	X					Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir de la actualización del instrumento.
110-23.82	Programas de gestión documental - PGD <input type="checkbox"/> Programas de gestión documental - PGD <input type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación.	Papel Papel	2	3	X					Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. 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
110-23.86	Tablas de control de acceso <input type="checkbox"/> Tabla de control de acceso	Papel	2	3	X					Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir de la actualización del instrumento.
110-23.87	Tablas de retención documental - TRD <input type="checkbox"/> Tablas de retención documental. <input type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación de las TRD. <input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación. <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos. <input type="checkbox"/> Actas de mesa de trabajo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X					Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. Su tiempo de retención es suficiente para responder a

Quisp

	<input type="checkbox"/> Certificado convalidación de TRD. <input type="checkbox"/> Metodología de implementación. <input type="checkbox"/> Registro de publicación. <input type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir de la actualización del instrumento.
110-23.88	Tablas de valoración documental - TVD <input type="checkbox"/> Tablas de valoración documental. <input type="checkbox"/> Diagnostico documental. <input type="checkbox"/> Historia Institucional <input type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación de las TVD <input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales - procesos convalidación <input type="checkbox"/> Conceptos Técnico <input type="checkbox"/> Actas de mesa de trabajo <input type="checkbox"/> Actas de Precomité Evaluador de documentos <input type="checkbox"/> Acta Comité Evaluador de documentos <input type="checkbox"/> Certificados convalidación de TVD <input type="checkbox"/> Metodología de implementación. <input type="checkbox"/> Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	<p>Papel</p>	2	8	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad. Por lo tanto, desarrollan valores secundarios. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir de la actualización del instrumento.
110-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
110-24.59	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales <input type="checkbox"/> Planillas de control de comunicaciones oficiales.	<p>Papel</p>	2	3		X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. No desarrolla valores secundarios
110-27	LIBROS DE ACTAS <input type="checkbox"/> Libros de Actas	<p>Papel</p>	2	8	X				Documento que contienen las actas de todas las reuniones que la sociedad ha tenido desde que se constituyó. Su principal objetivo, por tanto, es registrar todas las decisiones que se han ido tomando en las juntas generales y extraordinarias que la sociedad haya celebrado.
110-28	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS <input type="checkbox"/> Libros de Socios y Accionistas	<p>Papel</p>	2	8	X				Es un libro principal, y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. Artículo 28, Ley 962 de 2005
110-32	PLANES								

Handwritten signature

110-32.69	Planes de Conservación Documental		2	8	X					Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
	<input type="checkbox"/> Plan de conservación documental.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación.	Papel								
110-32.70	Planes de preservación digital a largo plazo		2	8	X					Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
	<input type="checkbox"/> Plan de preservación digital a largo plazo.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación.	Papel								
110-32.72	Planes de transferencias documentales primarias		2	3	X					Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
	<input type="checkbox"/> Solicitud de transferencia primaria.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Cronograma de transferencias documentales primarias.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales	Papel								
110-32.73	Planes de transferencias documentales secundarias		2	8	X					Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales	Papel								
	<input type="checkbox"/> Cronograma de transferencias secundarias.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Inventarios documentales de transferencia secundaria.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	Papel								

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección		FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial		VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES	 Secretaría General		

 CEDELCA <small>Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.F.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG Versión: 1 Fecha: 2019-11-01 Página:
---	---------------------------------------	--

OFICINA PRODUCTORA: 120. Oficina de Control Interno y de Gestión

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120-2	ACTAS								
120-2.11	Actas de comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <input type="checkbox"/> Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <input type="checkbox"/> Acta de comité de coordinación del sistema de control interno <input type="checkbox"/> Registro de asistencia.	Papel Papel Papel	2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas en el Comité, 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.
120-22	INFORMES								
120-22.47	Informe de Seguimiento a la atención de las peticiones <input type="checkbox"/> Solicitud reporte de monitoreo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Informe de seguimiento y evaluación	Papel Papel Papel	2	8					contiene el informe de analisis del termino en la atencion a las PQRS radicadas en la empresa por los diferentes ciudadanos, de acuerdo con la normatividad al respecto y el procedimiento Interno.
120-22.48	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano <input type="checkbox"/> Solicitud reporte de avance y/o monitoreo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Informe de seguimiento y evaluación	Papel Papel Papel	2	8	X				Documento en el 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 contribuye al control interno de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y Resolución 06 de 2021 que adopta Política Anticorrupción en Cedelca.
120-22.49	Informes a Entes de Control <input type="checkbox"/> Informes a la Contraloría General de la República <input type="checkbox"/> Informes a la Procuraduría General de la Nación	Papel Papel	2	8	X				Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia
120-22.50	Informes a Entidades del Estado <input type="checkbox"/> Informe a la Contaduría General de la Nación <input type="checkbox"/> Informe a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado <input type="checkbox"/> Informe a la Dirección Nacional de Derechos de Autor	Papel Papel Papel	2	8	X				Documento que compila información a las Entidades u organismos del Estado que evalúan la gestión en forma estructurada, fortaleciendo con ello las políticas de democratización, moralización y transparencia en la administración pública
120-22.52	Informes de Auditoría Externa		2	8	X				

[Handwritten signature]

 CEDELCA <small>Centros Electrónicos del Cauca S.A.E.S.P.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 130. Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
130-1.1	Acciones de cumplimiento		2	8				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Seleccionar las más relevantes y que tengan relación con la misión de la entidad y que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
	<input type="checkbox"/> Demanda.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto de admisión de la demanda.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Notificación de la demanda.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Contestación de la demanda.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto decretando pruebas.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Fallo de primera instancia.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Escrito de recurso.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto de admisión de recurso.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Notificación del recurso.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Contestación del recurso.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto decretando pruebas.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto de resolución de recurso.	Papel							
130-1.2	Acciones de Grupo		2	8				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
	<input type="checkbox"/> Demanda.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto de admisión de la demanda.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Notificación de la demanda.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Contestación de la demanda.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto decretando pruebas.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Fallo de primera instancia.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Escrito de recurso.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto de admisión de recurso.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Notificación del recurso.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Contestación del recurso.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto decretando pruebas.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto de resolución de recurso.	Papel							
130-1.3	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
	<input type="checkbox"/> Demanda.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Auto de admisión de la demanda.	Papel							

Ruiz

	<input type="checkbox"/> Notificación de la demanda. <input type="checkbox"/> Contestación de la demanda. <input type="checkbox"/> Auto decretando pruebas. <input type="checkbox"/> Fallo de primera instancia. <input type="checkbox"/> Escrito de recurso. <input type="checkbox"/> Auto de admisión de recurso. <input type="checkbox"/> Notificación del recurso. <input type="checkbox"/> Contestación del recurso. <input type="checkbox"/> Auto decretando pruebas. <input type="checkbox"/> Auto de resolución de recurso.	<p>Papel</p>							<p>el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión. Seleccionar 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
130-1.4	Acciones Populares		2	8				X	
	<input type="checkbox"/> Demanda. <input type="checkbox"/> Auto de admisión de la demanda. <input type="checkbox"/> Notificación de la demanda. <input type="checkbox"/> Contestación de la demanda. <input type="checkbox"/> Auto decretando pruebas. <input type="checkbox"/> Fallo de primera instancia. <input type="checkbox"/> Escrito de recurso. <input type="checkbox"/> Auto de admisión de recurso. <input type="checkbox"/> Notificación del recurso. <input type="checkbox"/> Contestación del recurso. <input type="checkbox"/> Auto decretando pruebas. <input type="checkbox"/> Auto de resolución de recurso	<p>Papel</p>							<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Seleccionar un porcentaje de las acciones populares 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.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones Populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones Populares cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones Populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
130-2	ACTAS								

Handwritten signature

130-2.9	Actas de comité de Conciliación y Defensa Jurídica		2	8	X					Documentos que evidencian las decisiones tomadas en el Comité, como sede previa de estudio, análisis y formulación de políticas que sobre 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.
	<input type="checkbox"/> Citación a Comité de Conciliación	Papel								
	<input type="checkbox"/> Ficha Técnica para Comité de Conciliación	Papel								
	<input type="checkbox"/> Acta de comité de Conciliación	Papel								
	<input type="checkbox"/> Registro de asistencia.	Papel								
130-9	CONCEPTOS									
130-9.25	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, entidad o funcionario. Seleccionar los que tengan relevancia para la entidad. 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.
	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos	Papel								
130-12	CONTRATOS									
130-12.32	Contratos de Arrendamiento		2	18		X				
	<input type="checkbox"/> Autorización Junta Directiva (si aplica)	Papel								
	<input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Solicitud Elaboración de Contratación	Papel								
	<input type="checkbox"/> Cotización y/o Propuesta	Papel								
	<input type="checkbox"/> Certificado de tradición y libertad de inmueble.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Escrituras públicas de registro.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Cédula de ciudadanía del representante legal.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Libreta militar (Para hombres menores de 50 años)	Papel								
	<input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes fiscales.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes judiciales.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Certificado de aportes parafiscales.	Papel								
	<input type="checkbox"/> Certificado de medidas correctivas	Papel								
										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural

Handwritten signature

	<input type="checkbox"/> Certificación bancaria. <input type="checkbox"/> Registro Único Tributario. <input type="checkbox"/> Minuta contractual. <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Póliza y Comprobante de Pago <input type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas. <input type="checkbox"/> Designación de Interventor y/o Supervisor <input type="checkbox"/> Acta de inicio. <input type="checkbox"/> Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento. <input type="checkbox"/> Informe de Contratista <input type="checkbox"/> Cuenta de cobro y/o Factura <input type="checkbox"/> Certificado de aportes parafiscales. <input type="checkbox"/> Informe de Recibo a Satisfacción <input type="checkbox"/> Orden de pago. <input type="checkbox"/> Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento. <input type="checkbox"/> Acta de liquidación del contrato. <input type="checkbox"/> Registro de publicación en el SECOP.	<p>Papel</p>						<p>o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Seleccionar los que tengan relación con la misión de la entidad.</p>
130-12.33	Contratos de Comodato		2	18			X	
	<input type="checkbox"/> Autorización Junta Directiva (si aplica) <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Solicitud Elaboración de Contratación <input type="checkbox"/> Cotización y/o Propuesta <input type="checkbox"/> Certificado de tradición y libertad de inmueble. <input type="checkbox"/> Escrituras públicas de registro. <input type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal. <input type="checkbox"/> Cédula de ciudadanía del representante legal. <input type="checkbox"/> Libreta militar (Para hombres menores de 50 años) <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes fiscales. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes judiciales. <input type="checkbox"/> Certificado de aportes parafiscales.	<p>Papel</p>						<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales 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</p>

Handwritten signature

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificado de medidas correctivas <input type="checkbox"/> Certificación bancaria. <input type="checkbox"/> Registro Único Tributario. <input type="checkbox"/> Minuta contractual. <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Póliza y Comprobante de Pago <input type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas. <input type="checkbox"/> Designación de Interventor y/o Supervisor <input type="checkbox"/> Acta de inicio. <input type="checkbox"/> Acta de entrega de inmueble entregado en comodato. <input type="checkbox"/> Informe de Contratista <input type="checkbox"/> Informe de Recibo a Satisfacción <input type="checkbox"/> Acta de recibo de inmueble entregado en comodato. <input type="checkbox"/> Acta de liquidación del contrato. <input type="checkbox"/> Registro de publicación en el SECOP. 	Papel						terminar el uso. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de 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. Seleccionar los Contratos que tengan relación con la misión de la entidad.
130-12.34	Contratos de Compraventa		2	18			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorización Junta Directiva (si aplica) <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Solicitud Elaboración de Contratación <input type="checkbox"/> Cotización y/o Propuesta <input type="checkbox"/> Certificado de tradición y libertad de inmueble. <input type="checkbox"/> Escrituras públicas de registro. <input type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal. <input type="checkbox"/> Cédula de ciudadanía del representante legal. <input type="checkbox"/> Libreta militar (Para hombres menores de 50 años) <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes fiscales. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes judiciales. <input type="checkbox"/> Certificado de aportes parafiscales. <input type="checkbox"/> Certificado de medidas correctivas <input type="checkbox"/> Certificación bancaria. 	Papel						Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales 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

Ruiz

	<input type="checkbox"/> Registro Único Tributario. <input type="checkbox"/> Minuta contractual. <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Póliza y Comprobante de Pago <input type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas. <input type="checkbox"/> Designación de Interventor y/o Supervisor <input type="checkbox"/> Acta de inicio. <input type="checkbox"/> Acta de entrega del bien o servicio <input type="checkbox"/> Informe de Contratista <input type="checkbox"/> Cuenta de cobro y/o Factura <input type="checkbox"/> Certificado de aportes parafiscales. <input type="checkbox"/> Informe de Recibo a Satisfacción <input type="checkbox"/> Orden de pago. <input type="checkbox"/> Acta de liquidación del contrato. <input type="checkbox"/> Registro de publicación en el SECOP.	Papel						Colombiano. Selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
130-12.35	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. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de 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.
	<input type="checkbox"/> Autorización Junta Directiva (si aplica) <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Invitación pública o Privada (Si aplica) <input type="checkbox"/> Solicitud Elaboración de Contratación <input type="checkbox"/> Cotización y/o Propuesta <input type="checkbox"/> Minuta contractual. <input type="checkbox"/> Registro de publicación en el SECOP. <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Póliza y Comprobante de Pago <input type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas. <input type="checkbox"/> Designación de Interventor y/o Supervisor <input type="checkbox"/> Acta de inicio. <input type="checkbox"/> Informe de Contratista <input type="checkbox"/> Cuenta de cobro y/o Factura <input type="checkbox"/> Certificado de aportes parafiscales. <input type="checkbox"/> Informe de Recibo a Satisfacción	Papel						

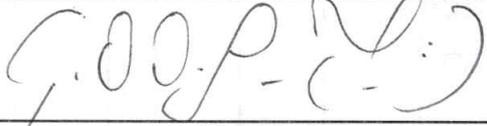
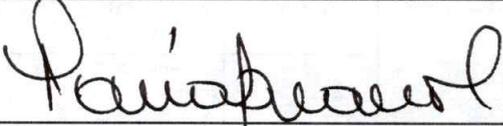
	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral <input type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal. <input type="checkbox"/> Cédula de ciudadanía del Contratista o representante legal. <input type="checkbox"/> Libreta militar (Para hombres menores de 50 años) <input type="checkbox"/> Tarjeta profesional y/o certificados de estudios (si aplica) <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes fiscales. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes judiciales. <input type="checkbox"/> Certificado de aportes parafiscales. <input type="checkbox"/> Certificado de medidas correctivas <input type="checkbox"/> Certificación de antecedentes profesionales (si aplica) <input type="checkbox"/> Certificación bancaria. <input type="checkbox"/> Registro Único Tributario. <input type="checkbox"/> Certificado de Insuficiencia de Personal <input type="checkbox"/> Certificado médico pre ocupacional <input type="checkbox"/> Minuta contractual. <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Póliza y Comprobante de Pago <input type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas. <input type="checkbox"/> Designación de Interventor y/o Supervisor <input type="checkbox"/> Acta de inicio. <input type="checkbox"/> Informe de Contratista <input type="checkbox"/> Informe de Recibo a Satisfacción <input type="checkbox"/> Acta de liquidación del contrato. <input type="checkbox"/> Registro de publicación en el SECOP.	Papel							<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Seleccionar los que tengan relación con la misión de la entidad.</p>
130-12.39	Contratos de Suministros		2	18				X	
	<input type="checkbox"/> Autorización Junta Directiva (si aplica) <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Solicitud Elaboración de Contratación <input type="checkbox"/> Cotización y/o Propuesta	Papel							

Handwritten signature

	<input type="checkbox"/> Proyecto y soportes del convenio <input type="checkbox"/> Acto administrativo que autoriza contrato del conveniente <input type="checkbox"/> Convenio/contrato <input type="checkbox"/> Registro Presupuestal convenio <input type="checkbox"/> Designación de interventoría/supervisión contrato/convenio <input type="checkbox"/> Acta de inicio <input type="checkbox"/> Registro de publicación en el SECOP.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							gubernamentales, que se suscriben en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Seleccionar los relevantes para la entidad.
130-15	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 es suficiente para responder a posibles investigaciones frente a la atención de los usuarios respetando en derecho de turno. Es fuente primaria de información y se determina una selección cualitativa por su producción en grandes cantidades.
	<input type="checkbox"/> Respuesta Derecho de Petición <input type="checkbox"/> Derecho de Petición	Papel Papel							
130-22	INFORMES								
130-22.50	Informes a Entidades del Estado								
	<input type="checkbox"/> Informe Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Digital	2	8	X				Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera. EKOGUI
130-33	PROCESOS CONTRACTUALES DESIERTOS O SIN ACEPTACIÓN DE OFERTA		2	18		X			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 trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.
	<input type="checkbox"/> Autorización Junta Directiva (si aplica) <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Terminos de Referencia de la Invitación pública o Privada <input type="checkbox"/> Propuestas no seleccionadas. <input type="checkbox"/> Acta de cierre del proceso <input type="checkbox"/> Declaratoria desierta.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
130-34	PROCESOS DISCIPLINARIOS		2	8				X	Documentos en la que se conservan los documentos generados por los actos procesales coordinados que se
	<input type="checkbox"/> Documentos que relata la conducta al gerente	Papel							

Handwritten signature

	<input type="checkbox"/> Documento de apertura Proceso Disciplinario <input type="checkbox"/> Descargos del trabajador <input type="checkbox"/> Etapa probatoria <input type="checkbox"/> Documentos de archivo o sanción <input type="checkbox"/> Registro en la Historia Laboral	Papel Papel Papel Papel Papel									adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental y el procedimiento interno establecido.	
130-35	PROCESOS JUDICIALES		2	8						X	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. - Seleccionar un porcentaje de los procesos que tengan relación con la misión de la entidad.	
	<input type="checkbox"/> Proceso Judicial											

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección		FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial		VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES			
	Oficina Jurídica		



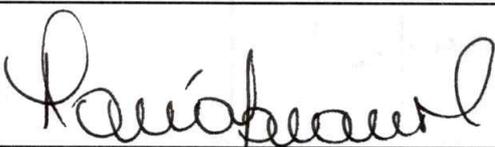
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PRSG
 Versión: 1
 Fecha: 2019-11-01
 Página:

OFICINA PRODUCTORA: 140. Subgerencia de Planeación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140-22	INFORMES								
140-22.50	Informes a Entidades del Estado <input type="checkbox"/> Informe consolidado a la Cámara de Representantes <input type="checkbox"/> Informe consolidado a la Dirección General de Participaciones Estatales <input type="checkbox"/> Informe de Sostenibilidad	Papel Papel Papel	2	8	X				Documento que compila información a las Entidades u organismos del Estado que evalúan la gestión en forma estructurada, fortaleciendo con ello las políticas de democratización, moralización y transparencia en la administración pública
140-22.51	Informes de Administración del Riesgo <input type="checkbox"/> Mapa de riesgo Institucional formulado <input type="checkbox"/> Informe de monitoreo a los riesgos del proceso	Papel Papel	2	8	X				Documento 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 operación CEDELCA S.A. E.S.P
140-22.55	Informes de Gestión <input type="checkbox"/> Solicitud de reporte del Informe de Gestión a cada area <input type="checkbox"/> Informes de Gestión consolidado a la Gerencia y Organos sociales <input type="checkbox"/> Presentaciones del Informe de Gestión consolidado	Papel Papel Papel	2	8	X				Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
140-29	MANUALES								
140-29.63	Manual de procesos y procedimientos <input type="checkbox"/> Manual de procesos y procedimientos. <input type="checkbox"/> Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos. <input type="checkbox"/> Registro de la actualización del Manual de procesos y procedimientos.	Papel Papel Papel	2	8	X				Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos que se realizan en la empresa. Forman parte de la memoria institucional. Su tiempo de retención inicia con la actualización de los procedimientos.
140-32	PLANES								
140-32.65	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano <input type="checkbox"/> Plan anticorrupción y atención al ciudadano <input type="checkbox"/> Documento de Adopción	Papel Papel	2	8	X				Documento en el que se registra las estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como herramienta conceptual y metodológica para la valoración de los riesgos en CEDELCA S.A. E.S.P fomenta la

Handwritten signature

	<input type="checkbox"/> Reportes de Avance	Papel								cultura del autocontrol al interior de los procesos y contribuye al control interno de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y Resolución 06 de 2021 que adopta Política Anticorrupción en Cedelca.
140-32.68	Planes de Acción <input type="checkbox"/> Plan de Acción Institucional <input type="checkbox"/> Documento de Adopción <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución	Papel Papel Papel	2	8	X					Es un instrumento de planificación mediante el cual la empresa determina las acciones y recursos que va a desarrollar en la vigencia, para ejecutar los proyectos que darán cumplimiento a las metas previstas en el Plan Estratégico.
140-32.75	Planes Estratégicos <input type="checkbox"/> Diagnóstico <input type="checkbox"/> Plan Estratégico <input type="checkbox"/> Documento de Adopción <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución	Papel Papel Papel Papel	2	8	X					Documento que constituye 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.
140-32.80	Planes Operativos <input type="checkbox"/> Plan Operativo por Área <input type="checkbox"/> Documento de Adopción <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución <input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento	Papel Papel Papel	2	8	X					Documentos que contienen información de las actividades vinculadas al plan estratégico que adaptan los objetivos generales de la empresa mediante las estrategias que dan cumplimiento a las metas proyectadas. Forman parte de la memoria institucional. Su tiempo de retención aplica a partir de la actualización del plan.
140-37	PROYECTOS									
140-37.83	Proyectos de Inversión <input type="checkbox"/> Proyecto	Papel	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. Se conservan por formar parte de la memoria institucional de la entidad.
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección									FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial									VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES										
	Subgerencia de Planeación					Secretaría General				

 CEDELCA <small>Controladora Eléctrica del Cauca S.A. E.S.P.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG Versión: 1 Fecha: 2019-11-01 Página:
---	--------------------------------	--

OFICINA PRODUCTORA: 140. Subgerencia Técnica y Operativa

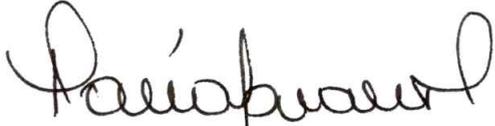
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140-12	CONTRATOS								
140-12.28	Contrato de Gestión		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado como operador de las actividades propias de la empresa. Los contratos de gestión tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de 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. Seleccionar los Contratos de obras de infraestructura y de mayor valor.
	<input type="checkbox"/> Minuta contractual.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Póliza y Comprobante de Pago	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas por secretaria general	Papel							
	<input type="checkbox"/> Designación de Interventor y/o Supervisor	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de inicio.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Informe de Contratista	Papel							
	<input type="checkbox"/> Factura de cobro de Cedelca	Papel							
	<input type="checkbox"/> Informe de Resultados del Plan de Inversiones								
	<input type="checkbox"/> Informe de Ejecución de Resultados del Gestor								
	<input type="checkbox"/> Informe de Inversiones a realizar cada dos bienios								
	<input type="checkbox"/> Informe de Senda de Indicadores Annual								
	<input type="checkbox"/> Acta de terminación	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de recibo a satisfacción final suscrita por el supervisor y interventor	Papel							
	<input type="checkbox"/> Póliza que actualiza el amparo de estabilidad de la ejecución a la fecha de terminación	Papel							
	<input type="checkbox"/> Aprobación de póliza que actualiza fecha de amparo de de la ejecución a la fecha de terminación	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de liquidación	Papel							
140-12.29	Contrato de Interventoría del Contrato Gestión		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 contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los
	<input type="checkbox"/> Minuta contractual.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de registro presupuestal.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Póliza y Comprobante de Pago	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Designación de Interventor y/o Supervisor	Papel							

Handwritten signature

	<input type="checkbox"/> Acta de inicio. <input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento trimestral de Resultados del Contrato de Gestión <input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento al Plan de Inversiones <input type="checkbox"/> Informe de Aprobación de la Senda Annual de Indicadores de Calidad <input type="checkbox"/> Informe de Aprobación de la Inversiones del Gestor cada dos Bienios <input type="checkbox"/> Cuenta de cobro y/o Factura <input type="checkbox"/> Planillas de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Informe de Recibo a Satisfacción <input type="checkbox"/> Orden de pago. <input type="checkbox"/> Acta de terminación <input type="checkbox"/> Acta de liquidación	Papel						tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
140-12.30	Contrato de Interventoría del Contrato Operación		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 contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de 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.
	<input type="checkbox"/> Minutía contractual. <input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Póliza y Comprobante de Pago <input type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas. <input type="checkbox"/> Designación de Interventor y/o Supervisor <input type="checkbox"/> Acta de inicio. <input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento trimestral de Resultados del Contrato de Operación <input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento al Plan de Inversiones <input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento Mensual de Visitas a las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCHS) <input type="checkbox"/> Informe de Observaciones al Plan Semestral de Mantenimiento del Operador <input type="checkbox"/> Informe de Aprobación de la Senda Annual de Indicadores de Calidad <input type="checkbox"/> Informe de Aprobación de la Inversiones del Gestor cada dos Bienios <input type="checkbox"/> Cuenta de cobro y/o Factura <input type="checkbox"/> Planillas de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Informe de Recibo a Satisfacción <input type="checkbox"/> Orden de pago.	Papel						

Foruop

	<input type="checkbox"/> Acta de terminación	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de liquidación	Papel							
140-12.31	Contrato de Operación		2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado como operador de las actividades propias de la empresa. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de 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. Seleccionar los Contratos de obras de infraestructura y de mayor valor.
	<input type="checkbox"/> Minuta contractual.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Póliza y Comprobante de Pago	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas por secretaria general	Papel							
	<input type="checkbox"/> Designación de Interventor y/o Supervisor	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de inicio.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Informe de Contratista	Papel							
	<input type="checkbox"/> Factura de cobro de Cedelca	Papel							
	<input type="checkbox"/> Informe Trimestral de Resultados de la Operación								
	<input type="checkbox"/> Informe del plan Semestral de Mantenimiento								
	<input type="checkbox"/> Acta de terminación	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de recibo a satisfacción final suscrita por el supervisor y interventor	Papel							
	<input type="checkbox"/> Póliza que actualiza el amparo de estabilidad de la ejecución a la fecha de terminación	Papel							
	<input type="checkbox"/> Aprobación de póliza que actualiza fecha de amparo de de la ejecución a la fecha de terminación	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de liquidación	Papel							
140-37	PROYECTOS								
140-37.84	Proyectos Electricos		2	8	X				Documentos que evidencian el conjunto de actividades relacionadas con los procesos de instalaciones eléctricas que satisfacen las demandas de energía en la región. Se conservan por formar parte de la memoria institucional de la entidad. Su tiempo de retención aplica una vez ejecutado la totalidad del proyecto.
	<input type="checkbox"/> Proyecto	Papel							

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección		FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial		VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES			
	Subgerencia Técnica y Operativa	Secretaría General	

 CEDELCA <small>Comisión Ejecutiva del Canal S.A. R.L.P.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 150. Subgerencia Financiera y Administrativa

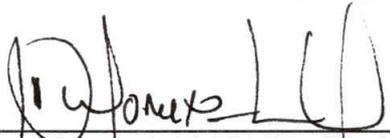
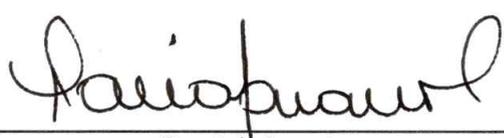
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150-2	ACTAS								
150-2.12	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable		2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité, como instancia asesora del área contable, cuyo objeto es garantizar la elaboración de la información financiera que refleje la realidad económica de la entidad, produciendo información confiable, relevante y comprensible; así como para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros. Directiva de Gerencia No.04 de 2019.
	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Sostenibilidad Contable <input type="checkbox"/> Documentos Soportes	Papel Papel							
150-10	CONCILIACIONES BANCARIAS		2	8		X			La conciliación de cuenta bancaria o conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que la empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros.
	<input type="checkbox"/> Extractos bancarios <input type="checkbox"/> Conciliación Bancaria	Papel Papel							
153-14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
153-14.42	Declaración de Renta y Complementarios		2	8		X			Para elaboración de declaraciones de retención, iva y Renta se realizan de acuerdo al Estatuto Tributario y sus modificaciones. Ley 14 de 1983 (Industria y Comercio). Resoluciones emitidas por la Dian. La información exógena es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar a la DIAN periódicamente, con plazos distintos dependiendo de las características del contribuyente, sobre las operaciones con clientes o usuarios, de sus productos o servicios.
	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Renta y Complementarios	Papel							
153-14.43	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA								Documentos presentados por el contribuyente a la administración

Handwritten signature

	<input type="checkbox"/> Declaración de Impuesto sobre las Ventas – IVA.	Papel	2	8		X			de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. No desarrolla valores secundarios pues la información reposa en los estados financieros. Su tiempo de retención aplica una vez finalizada la vigencia fiscal.
153-14.44	Declaraciones de Industria y Comercio		2	8		X			
	<input type="checkbox"/> Declaración de Industria y Comercio	Papel							
153-14.45	Declaraciones de Retenciones en la Fuente		2	8		X			
	<input type="checkbox"/> Declaración mensual de Retención en la Fuente	Papel							Es el documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos y/o Municipios en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su Impuesto.
153-14.46	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio								
	<input type="checkbox"/> Declaración del Impuesto al Patrimonio	Papel	2	8		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. No desarrolla valores secundarios pues la información reposa en los estados financieros. Su tiempo de retención aplica una vez finalizada la vigencia fiscal.
150-17	ESTADOS FINANCIEROS		2	8	X				
	<input type="checkbox"/> Estado de Situación Financiera	Papel							Exponen la situación económica en que se encuentra la empresa, como así también sus variaciones y evoluciones que sufren durante un período de tiempo determinado. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Resolución 08 de 2018 adopta el Plan Institucional de Desarrollo Administrativo de Cedelca SA ESP.
	<input type="checkbox"/> Estado de Resultados.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Notas a los Estados Financieros	Papel							
	<input type="checkbox"/> Flujos de Efectivo.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Cambios en el Patrimonio.	Papel							
150-22	INFORMES								
150-22.50	Informes a Entidades del Estado		2	8	X				
	<input type="checkbox"/> Informe a la Contaduría General de la Nación	Papel							Documento que compila información a las Entidades u organismos del Estado que evalúan la gestión en forma estructurada, fortaleciendo con ello las políticas de democratización, moralización y transparencia en la administración pública
	<input type="checkbox"/> Informe a la DIAN	Papel							
150-25	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		2	8		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros

Handwritten signature

	<input type="checkbox"/> Libro Contable Auxiliar	Papel							contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros.
150-26	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
150-26.61	Libro Diario		2	8		X			El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros.
	<input type="checkbox"/> Acta de Apertura del Libro <input type="checkbox"/> Libro Diario <input type="checkbox"/> Comprobante de Contabilidad	Papel Papel Papel							
150-26.62	Libro Mayor		2	8	X				El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes
	<input type="checkbox"/> Acta de Apertura del Libro <input type="checkbox"/> Libro Mayor	Papel Papel							
150-31	NOTAS DE CONTABILIDAD								
	<input type="checkbox"/> Notas de Contabilidad	Papel	2	8		X			Documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros.
150-32	PLANES								
150-32.76	Planes Financieros		2	8	X				Documentos por medio de los cuales se establecen los recursos necesarios y las fuentes de financiación que se necesitan en la entidad para llevar a cabo los objetivos.
	<input type="checkbox"/> Plan Financiero	Papel							

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección		FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial		VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES			
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Secretaría General	

 CEDELCA <small>Centrales Eléctricas del Cauca S.A.S.E.P.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 151. Unidad de Apoyo de Administración de Personal

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
151-2	ACTAS								
151-2.10	Actas de Comité de Convivencia Laboral		2	3	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité, en relación con las quejas presentadas con respecto al acoso laboral, Acta de elección y renovación de 10 de junio de 2019.
	<input type="checkbox"/> Convocatoria	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de Comité de Convivencia Laboral <input type="checkbox"/> Registro de Asistencia	Papel Papel							
151-2.13	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST		2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité, en relación con las actividades de medicina, higiene y seguridad industrial, de acuerdo con la norma. Ley 1010 de 2006, entre otras. Acta de elección y renovación de 10 de junio de 2019.
	<input type="checkbox"/> Convocatoria a elección comité.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Lista de elegibles.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo de conformación del comité. <input type="checkbox"/> Comunicación interna citación a comité. <input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario de Salud.	Papel Papel Papel							
151-21	HISTORIAS LABORALES		2	78				X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	Papel							
	<input type="checkbox"/> Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Documentos de identificación.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Hoja de Vida	Papel							
	<input type="checkbox"/> Soportes documentales de estudios y experiencia	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de posesión.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Fiscales.	Papel Papel							

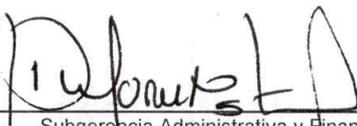
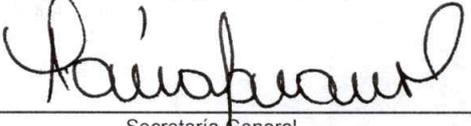
Handwritten signature

	<input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios. <input type="checkbox"/> Declaración de Bienes y Rentas. <input type="checkbox"/> Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). <input type="checkbox"/> Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. <input type="checkbox"/> Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario <input type="checkbox"/> Evaluación del Desempeño. <input type="checkbox"/> Acto administrativo de retiro o desvinculación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel								riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Seleccionar las historias laborales de los gerentes y de los funcionarios que hayan cumplido 20 o más años de vinculación con la entidad.
151-22	INFORMES									
151-22.57	Informes del Comité de Convivencia Laboral		2	3	X					Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
	<input type="checkbox"/> Comunicación interna <input type="checkbox"/> Informe del Comité de Convivencia Laboral	Papel Papel								
151-22.58	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño		2	8					X	Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. Seleccionar un informe cada cuatrienio.
	<input type="checkbox"/> Informe Institucional de Evaluación de Desempeño	Papel								
151-29	MANUALES									
151-29.64	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales		2	3	X					Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
	<input type="checkbox"/> Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel								
151-30	NÓMINAS		2	78					X	
	<input type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	Papel								La nómina es la suma de los

	<input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal. <input type="checkbox"/> Registro de novedades de nómina. <input type="checkbox"/> Nómina. <input type="checkbox"/> Memorando. <input type="checkbox"/> Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones de las personas vinculadas mediante Contrato Laboral. Seleccionar las nóminas de los meses de enero y diciembre de cada año.
151-32	PLANES								
151-32.67	Planes Anuales de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos		2	8			X		
	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Vacantes y Prevención de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución	<p>Papel</p> <p>Papel</p>							Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.
151-32.74	Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST		2	3			X		
	<input type="checkbox"/> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. <input type="checkbox"/> Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. <input type="checkbox"/> Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							Planeación que se realiza con el fin de evitar que se presente un Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Resolución 08 de 2018 adopta el Plan Institucional de Desarrollo Administrativo de Cedelca SA ESP. Resolución 09 de 2019 Plan Estratégico de Bienestar Social e Incentivos de Cedelca SA ESP.
151-32.78	Planes Institucionales de Bienestar Social y de Incentivos		2	3				X	
	<input type="checkbox"/> Diagnóstico <input type="checkbox"/> Plan de bienestar social e Incentivo <input type="checkbox"/> Acto Administrativo <input type="checkbox"/> Evaluación <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Seleccionar un plan de cada año. Resolución 08 de 2018 adopta el Plan Institucional de Desarrollo Administrativo de Cedelca SA ESP. Resolución 09 de 2019 Plan Estratégico de Bienestar Social e Incentivos de Cedelca SA ESP.
151-32.79	Planes Institucionales de Capacitación - PIC		2	3			X		
									Proceso educacional de carácter

Handwritten signature

<input type="checkbox"/> Diagnóstico de las necesidades de capacitación	Papel									estrategico aplicaco de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Resolución 08 de 2018 adopta el Plan Institucional de Desarrollo Administrativo de Cedelca SA ESP.
<input type="checkbox"/> Plan institucional de capacitación	Papel									
<input type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción.	Papel									
<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución	Papel									
<input type="checkbox"/> Actas de Plan Institucional de Capacitación.	Papel									

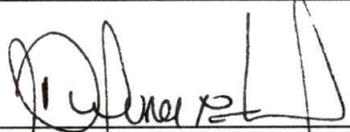
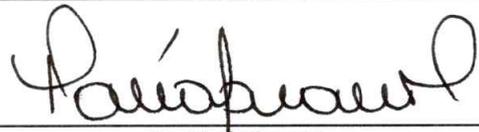
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección		FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial		VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES			
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Secretaría General	

 CEDELCA <small>Centros Ejecutivos del Cauca S.A. R.S.F.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 152. Unidad de Apoyo de Presupuesto

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
152-2	ACTAS								
152-2.7	Actas Comité de Compras		2	8	X				Documentos que evidencian la creación y reglamentación del Comité a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos en el marco legal aplicable en la materia, así como normar las funciones que realiza el Comité vinculadas con la planeación, ejecución y control de la adquisición de bienes. Directiva 01 de 2013, Resolución 01 de 2013, Resolución 01 de 2019, Resolución 012 de 2015, Resolución 020 de 2010.
	<input type="checkbox"/> Convocatoria	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Compras	Papel							
	<input type="checkbox"/> Registro de Asistencia	Papel							
152-5	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL								Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
	<input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	2	8		X			
	<input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	<input type="checkbox"/> Certificado de Registro Presupuestal	Papel							
152-22	INFORMES								
152-22.54	Informes de Ejecución presupuestal								Etapa del proceso presupuestario en la que se atienden las obligaciones del gasto previstos en el presupuesto.
	<input type="checkbox"/> Informe de Ejecución Presupuestal	Papel	2	8	X				

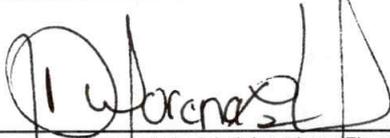
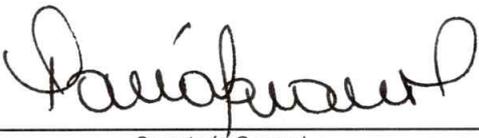
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección	FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial	VERSIÓN	01

FIRMAS RESPONSABLES		
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Secretaria General

 CEDELCA <small>Compañía Electrofinanciera del Cauca S.A.S.F.S.P.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 153. Unidad de Apoyo de Tesorería

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
153-4	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		2	8			X		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros.	
	<input type="checkbox"/> Boletín Diario de Caja	Papel								
	<input type="checkbox"/> Órdenes de Pago No Presupuestales	Papel								
	<input type="checkbox"/> Órdenes de Pago Presupuestales	Papel								
	<input type="checkbox"/> Soporte de Pagos Electrónicos	Papel								
<input type="checkbox"/> Relación Órdenes de Transferencia	Xml									
<input type="checkbox"/> Relación Cheques Anulados	Papel									
153-7	COMPROBANTES CONTABLES									
153-7.20	Comprobantes Contables de Egreso		2	8					X	Un mandato expreso que una persona física o jurídica (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero, (beneficiario), una determinada cantidad dinero como pago por un servicio prestado o compra realizada.
	<input type="checkbox"/> Comprobante de Egreso	Papel								
	<input type="checkbox"/> Contrato	Papel								
	<input type="checkbox"/> Factura	Papel								
	<input type="checkbox"/> Resolución	Papel								
	<input type="checkbox"/> Nómina	Papel								
<input type="checkbox"/> Planilla de Seguridad Social	Papel									
153-7.21	Comprobantes Contables de Ingreso		2	8			X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros.	
	<input type="checkbox"/> Comprobante contable de Ingreso	Papel								
	<input type="checkbox"/> Soportes contables	Papel								

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección		FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial		VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES			
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Secretaría General	

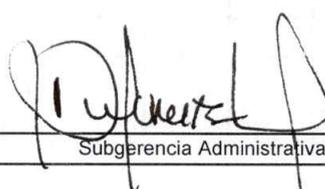
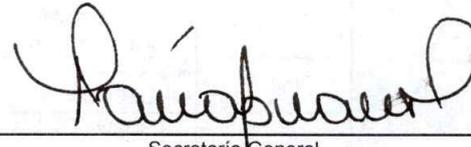
 CEDELCA <small>Comisión Ejecutiva del Canal S.A. S.S.P</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 154. Unidad de Apoyo de Almacén

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
154-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN		2	8		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta subserie no posee 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
154-8.22	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Papel							
	<input type="checkbox"/> Concepto técnico de los bienes.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Relación de bienes a dar baja.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Autorización de baja de bienes.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de Comité.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Resolución para dar de baja los bienes.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Papel							
154-8.23	Comprobantes de egreso de bienes de almacén		2	8		X			El comprobante de egreso acredita 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. Esta subserie no posee 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.
	<input type="checkbox"/> Solicitud de egreso de bien de almacén.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Registro de salida.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Comprobante de egreso de almacén.	Papel							
154-8.24	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén		2	8		X			Documento oficial que acredita el 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. Esta subserie no posee 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.
	<input type="checkbox"/> Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Comunicación de solicitud del concepto.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Concepto del bien.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Informe de inconsistencias encontradas.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Recibo a satisfacción.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Acta de recibo.	Papel							
	<input type="checkbox"/> Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	Papel							
154-18	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		2	18	X				La agrupación documental evidencia las actividades
	<input type="checkbox"/> Escritura Pública.	Papel							

Handwritten signature

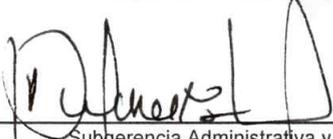
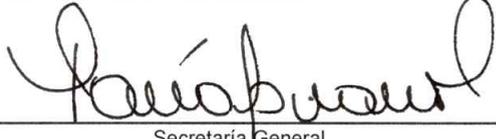
	<input type="checkbox"/> Licencia de Construcción. <input type="checkbox"/> Plano. <input type="checkbox"/> Concepto técnico. <input type="checkbox"/> Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Forman parte de la memoria institucional de la entidad.
154-19	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		2	8		X			La agrupación documental 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.
	<input type="checkbox"/> Ficha Técnica <input type="checkbox"/> Certificado de Calibración	<p>Papel</p> <p>Papel</p>							
154-20	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		2	18		X			La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. No desarrolla valores secundarios que aporten a la historia, ciencia o cultura.
	<input type="checkbox"/> Factura de Compra, <input type="checkbox"/> Certificación individual de aduana para vehículos automotores. <input type="checkbox"/> Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT. <input type="checkbox"/> Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes. <input type="checkbox"/> Reporte de comparendos. <input type="checkbox"/> Reporte de incidentes. <input type="checkbox"/> Acta de adjudicación o Remate.	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							
154-32	PLANES								
154-32.66	Planes Anuales de Adquisiciones		2	18				X	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, 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 entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Seleccionar un plan por cada cuatro años.
	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Adquisiciones	Papel							

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección		FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial		VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES			
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Secretaría General	

 CEDELCA <small>Compañía Ejecutora del Casco S.A. S.S.P.</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 155. Oficina de Informática y Comunicaciones

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
155-32	PLANES								
155-32.71	Planes de Tecnologías de la Información <input type="checkbox"/> Diagnóstico <input type="checkbox"/> Plan de Tecnologías de la Información <input type="checkbox"/> Documento de Adopción <input type="checkbox"/> Evaluación <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Tiene como objetivo fundamental ser el marco orientador para la toma de decisiones institucionales en materia de incorporación de tecnologías de información y comunicación (TIC) a los procesos institucionales. Se conservan por formar parte de la memoria institucional.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección			FECHA	2022-03-31
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula inicial			VERSIÓN	01
FIRMAS RESPONSABLES				
	Subgerencia Administrativa y Financiera		Secretaría General	