

 CEDELCA <small>Centros Éticos del Cauca S.A. E.S.P.</small>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CUARTO PERIODO: 2000-2006 Resolución 041 de 2000	Código: PRSG Versión: 1 Fecha: 2019-11-01 Página:
---	--	--

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
100-	Acciones de cumplimiento	10				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.
100-	Acciones de Grupo	10				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.

Handwritten signature

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	Acciones de tutela	10				X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión. 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>
100-	Acciones Populares	10				X	<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</p>
100-	ACTAS						

Paúl

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	Actas Asamblea General de Accionistas	10	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.
100-	Actas Comité de Planeación estratégica	10	X				Documentos que registran los temas que han sido tratados sobre el direccionamiento de la empresa par el cumplimiento de metas y objetivos planteados desde la misión y visión. 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.
100-	Actas de comité de Conciliación	10	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.
100-	Actas Comité de Gerencia	10	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, 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.

Handwritten signature

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	Actas Junta Directiva	10	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.
100-	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	10	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.
100-	RESOLUCIONES	10	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
100-	CERTIFICADOS	10			X		Documentos que contienen la certeza de un hecho que demuestra su veracidad por parte de la administración municipal. No forman parte de la memoria institucional.
100-	CIRCULARES	10	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.

Acuña

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	COMUNICACIONES OFICIALES	10	X				Son las solicitudes, oficios y demás requerimientos que manifiesta los usuarios ante la empresa. Forman parte de la memoria institucional por contener información relacionada con las actuaciones misionales de la empresa. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida la vigencia administrativa.
100-	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
100-	Comprobantes de baja de bienes de almacén	10	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 los inventarios
100-	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	10	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 como los inventarios.
100-	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	10	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 los inventarios.
100-	CONCEPTOS JURÍDICA	20	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. 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.
100-	CONTRATOS						

David

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	Contratos de Interventoría	20	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.
100-	Contratos de Obra	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Su tiempo de retención aplica una vez finalizadas las actividades del contrato y cerrado el expediente. Forman parte de la memoria institucional.
100-	Contratos de Prestación de Servicios	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades propias de la entidad. 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se seleccionan los de mayor cuantía.
100-	Contratos de Suministro	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	DERECHOS DE PETICIÓN	20		X			Documentos que representan las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención.
100-	HISTORIAS LABORALES	80				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. Se realiza una selección cualitativa, guardando las historias Laborales de los Gerentes y de los funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la empresa. Su tiempo de retención es suficiente par atender los requerimientos de los usuarios.
100-	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES	20		X			Documentos que registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, antecedentes, actos médicos, procedimientos diagnósticos, tratamiento y rehabilitación relacionados con exposición a factores de riesgo en su vida laboral y profesional.
100-	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10	X				Documentos que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de los vehículos de la empresa. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión administrativa de cada vehículo por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
100-	INFORMES						
100-	Informes a Entes de Control	10	X				Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia.
100-	Informes a Entidades del Estado	10	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.
100-	Informes de Auditoría	10	X				Contiene los documentos dentro del rol de evaluación ejecutando auditorias a todos los procesos de la empresa de acuerdo con el procedimiento de Auditoria Interna.

Rausb

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	Informes de Cartera	10	X				Documentos que reflejan la situación de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con CEDELCA. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Tiempo mínimo de retención 10 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal. Hacen parte de la memoria institucional.
100-	Informes de Gestión	10	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.
100-	Informes Revisoría Fiscal	10	X				Documentos que contienen la información suministrada por el Revisor fiscal, como órgano de fiscalización que, bajo la dirección y responsabilidad de un contador público en la calidad de revisor fiscal y con sujeción a las normas que les son propias, le corresponde fiscalizar a la empresa. Decreto No. 410 de 1971, Se conservan como memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
100-	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	10		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. No desarrolla valores secundarios
100-	INVENTARIOS	10	X				Documentos que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control de los bienes de la empresa. Forman parte de la memoria institucional de la entidad.
100-	LIBROS DE ACTAS	10	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. 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.

Rauab

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

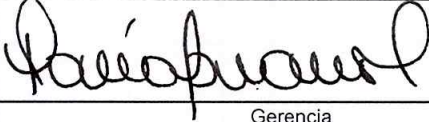
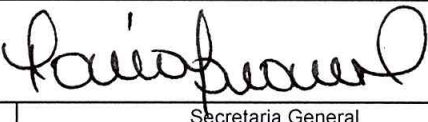
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS	10	X				Es un libro principal, y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. 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.
100-	PLANES						
100-	Planes de Acción		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
100-	Planes Operativos	10	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.
100-	PROCESOS JUDICIALES	20	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.
100-	PROYECTOS						
100-	Proyectos Electricos	10	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.
100-	PROGRAMAS						
100-	Programas de Plantas y Redes Eléctricas	10	X				Documentos que evidencian el conjunto de actividades relacionadas con los procesos de generación de energía mediante as plantas eléctricas 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 programa.

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	Programas de Salud Ocupacional	10	X				Documentos que se relacionan con los sucesos repentinos 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.
100-	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	10	X				Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. No desarrolla valores secundarios.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla

FIRMAS RESPONSABLES		
	Gerencia	Secretaria General
Popayán, 31 de diciembre de 2022		

 CEDELCA <small>Centrales Eléctricas de Chile S.A. E.S.P.</small>	ABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CUARTO PERIODO: 2000-2006 Resolución 041 de 2000	Código: PRSG
		Versión: 1
		Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 110. Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
110-	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	20			X		Documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la empresa 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 elimina porque no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los Estados Financieros de. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20			X		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.
110-	CONCILIACIONES BANCARIAS	20			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.
110-	COMPROBANTES CONTABLES						
110-	Comprobantes Contables de Egreso	20			X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Conservar los que hacen referencia a pagos de nómina, seguridad social y contratos de obra misionales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	Comprobantes Contables de Ingreso	20			X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el recaudo en efectivo o el que lo represente. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en el libro diario y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	CONVENIOS						

Pauc

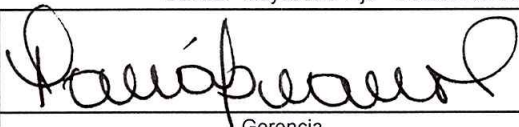
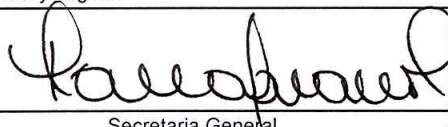
OFICINA PRODUCTORA: 110. Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110-	Convenios Interadministrativos	20		X			Son acuerdos de voluntad para aunar esfuerzos entre dos o más entidades públicas 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.
110-	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20		X			Documentos que dan cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	ESTADOS FINANCIEROS	20	X				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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	INFORMES						
110-	Informes Financieros	20	X				Documentos que evidencian las actuaciones financieras en la empresa a partir de los recursos disponibles para el desarrollo de los objetivos y las fuentes de financiación que se necesitan en la entidad para llevar a cabo los objetivos. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	20	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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.

Ruiz

OFICINA PRODUCTORA: 110. Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110-	NÓMINAS	80				X	La nómina es la suma de los 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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección	
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
FIRMAS RESPONSABLES	
	Gerencia
	
	Secretaria General
Popayán, 31 de diciembre de 2022	

 CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A.E.S.F.	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TERER PERIODO: 1997-1999 Acuerdo 072 de 1997	Código:	PRSG
		Versión:	1
		Fecha:	2019-11-01
		Página:	

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	ACCIONES DE TUTELA	10				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión. 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. Se selecciona 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. Todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
100-	ACTAS						
100-	Actas Asamblea General de Accionitas	10	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.

Acuóp

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	Actas Junta Directiva	10	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.
100-	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	10	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.
100-	RESOLUCIONES	10	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
	CERTIFICADOS	10		X			Documentos que contienen la certeza de un hecho que demuestra su veracidad por parte de la administración municipal. No forman parte de la memoria institucional.
100-	CIRCULARES	10	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.

Ruab

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	COMUNICACIONES OFICIALES	10	X				Son las solicitudes, oficios y demás requerimientos que manifiesta los usuarios ante la empresa. Forman parte de la memoria institucional por contener información relacionada con las actuaciones misionales de la empresa. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida la vigencia administrativa.
100-	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
100-	Comprobantes de baja de bienes de almacén	10	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 los inventarios
100-	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	10	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 como los inventarios.
100-	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	10	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 los inventarios.
	CONCEPTOS JURÍDICA	20	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. 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.
100-	CONTRATOS						

Acuóp

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	Contratos de Interventoría	20	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.
100-	Contratos de Obra	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Su tiempo de retención aplica una vez finalizadas las actividades del contrato y cerrado el expediente. Forman parte de la memoria institucional.
100-	Contratos de Prestación de Servicios	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades propias de la entidad. 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se seleccionan los de mayor cuantía.
100-	Contratos de Suministro	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971

Rauób

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	DERECHOS DE PETICIÓN	20		X			Documentos que representan las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención.
100-	HISTORIAS LABORALES	80				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. Se realiza una selección cualitativa, guardando las historias Laborales de los Gerentes y de los funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la empresa. Su tiempo de retención es suficiente par atender los requerimientos de los usuarios.
100-	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES	20		X			Documentos que registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, antecedentes, actos médicos, procedimientos diagnósticos, tratamiento y rehabilitación relacionados con exposición a factores de riesgo en su vida laboral y profesional.
100-	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10	X				Documentos que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de los vehículos de la empresa. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión administrativa de cada vehículo por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
100-	INFORMES						
100-	Informes de Auditoría	10	X				Contiene los documentos dentro del rol de evaluación ejecutando auditorias a todos los procesos de la empresa de acuerdo con el procedimiento de Auditoria Interna.
	Informes de Cartera	10	X				Documentos que reflejan la situación de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con CEDELCA. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Tiempo mínimo de retención 10 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal. Hacen parte de la memoria institucional

Ruiz

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	Informes de Gestión	10	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.
100-	Informes Revisoría Fiscal	10	X				Documentos que contienen la información suministrada por el Revisor fiscal, como órgano de fiscalización que, bajo la dirección y responsabilidad de un contador público en la calidad de revisor fiscal y con sujeción a las normas que les son propias, le corresponde fiscalizar a la empresa. Decreto No. 410 de 1971, Se conservan como memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
100-	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	10		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. No desarrolla valores secundarios
100-	INVENTARIOS	10	X				Documentos que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control de los bienes de la empresa. Forman parte de la memoria institucional de la entidad.
100-	LIBROS DE ACTAS	10	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. 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.

Rauib

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS	10	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. 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.
100-	PLANES						
100-	Planes Operativos	10	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.
100-	PROCESOS JUDICIALES	20	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.
100-	PROYECTOS						
100-	Proyectos Electricos	10	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.
100-	PROGRAMAS						
100-	Programas de Plantas y Redes Eléctricas	10	X				Documentos que evidencian el conjunto de actividades relacionadas con los procesos de generación de energía mediante as plantas eléctricas 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 programa.

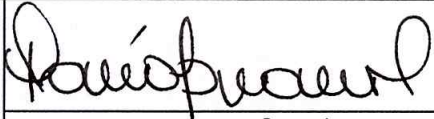
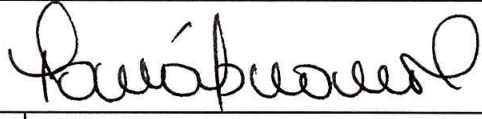
Ruiz

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Salud Ocupacional	10	X				Documentos que se relacionan con los sucesos repentinos 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.
100-	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	10	X				Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. No desarrolla valores secundarios.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla

FIRMAS RESPONSABLES		
	Gerencia	Secretaria General
Popayán, 31 de diciembre de 2022		

 CEDELCA <small>Centros Directivos del Estado S.A.E.S.P.</small>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TERER PERIODO: 1997-1999 Acuerdo 072 de 1997	Código: PRSG Versión: 1 Fecha: 2019-11-01 Página:
---	---	--

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
110-	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	20			X		Documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la empresa 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 elimina porque no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los Estados Financieros de. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20			X		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.
	CONCILIACIONES BANCARIAS	20			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.
110-	COMPROBANTES CONTABLES						
110-	Comprobantes Contables de Egreso	20			X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Conservar los que hacen referencia a pagos de nómina, seguridad social y contratos de obra misionales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	Comprobantes Contables de Ingreso	20			X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el recaudo en efectivo o el que lo represente. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en el libro diario y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
	CONVENIOS						

Forib

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
	Convenios Interadministrativos	20			X		Son acuerdos de voluntad para aunar esfuerzos entre dos o más entidades públicas 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.
110-	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20			X		Documentos que dan cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	ESTADOS FINANCIEROS	20	X				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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	INFORMES						
110-	Informes Financieros	20	X				Documentos que evidencian las actuaciones financieras en la empresa a partir de los recursos disponibles para el desarrollo de los objetivos y las fuentes de financiación que se necesitan en la entidad para llevar a cabo los objetivos. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-							
110-							
110-	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	20	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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.



Ruiz

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110-	NÓMINAS	80				X	La nómina es la suma de los 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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla

FIRMAS RESPONSABLES	 Gerencia	 Secretaria General
---------------------	---	--

Popayán, 31 de diciembre de 2022

 CEDELCA <small>Centrales Eléctricas de Cauca S.A. E.S.P.</small>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO: 1955-1994 Escritura Pública 744 de 1955	Código:	PRSG
		Versión:	1
		Fecha:	2019-11-01
		Página:	

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	ACTAS						
100-	Actas Asamblea General de Accionistas	10	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.
100-	Actas Junta Directiva	10	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.
100-	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	10	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.

Rauib

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	20			X		Documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la empresa 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 elimina porque no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los Estados Financieros de. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	CIRCULARES	10	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.
100-	COMUNICACIONES OFICIALES	10	X				Son las solicitudes, oficios y demás requerimientos que manifiesta los usuarios ante la empresa. Forman parte de la memoria institucional por contener información relacionada con las actuaciones misionales de la empresa. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida la vigencia administrativa.
100-	COMPROBANTES CONTABLES						
100-	Comprobantes Contables de Egreso	20			X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Conservar los que hacen referencia a pagos de nómina, seguridad social y contratos de obra misionales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	Comprobantes Contables de Ingreso	20			X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el recaudo en efectivo o el que lo represente. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en el libro diario y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	COMPROBANTES DE ALMACÉN						

Acuob

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	Comprobantes de baja de bienes de almacén	10	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 los inventarios
100-	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	10	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 como los inventarios.
100-	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	10	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 los inventarios.
100-	CONTRATOS						
100-	Contratos de Interventoría	20	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.
100-	Contratos de Obra	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Su tiempo de retención aplica una vez finalizadas las actividades del contrato y cerrado el expediente. Forman parte de la memoria institucional.

Rovib

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	Contratos de Prestación de Servicios	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades propias de la entidad. 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se seleccionan los de mayor cuantía.
100-	Contratos de Suministro	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971
100-	HISTORIAS LABORALES	80				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. Se realiza una selección cualitativa, guardando las historias Laborales de los Gerentes y de los funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la empresa. Su tiempo de retención es suficiente par atender los requerimientos de los usuarios.
100-	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20		X			Documentos que dan cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.

Arub

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	ESTADOS FINANCIEROS	20	X				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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES	20		X			Documentos que registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, antecedentes, actos médicos, procedimientos diagnósticos, tratamiento y rehabilitación relacionados con exposición a factores de riesgo en su vida laboral y profesional.
100-	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10	X				Documentos que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de los vehículos de la empresa. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión administrativa de cada vehículo por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
100-	INFORMES						
100-	Informes de Auditoría	10	X				Contiene los documentos dentro del rol de evaluación ejecutando auditorías a todos los procesos de la empresa de acuerdo con el procedimiento de Auditoría Interna.
100-	Informes de Gestión	10	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.
100-	Informes Financieros	20	X				Documentos que evidencian las actuaciones financieras en la empresa a partir de los recursos disponibles para el desarrollo de los objetivos y las fuentes de financiación que se necesitan en la entidad para llevar a cabo los objetivos. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.

París

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	Informes Revisoria Fiscal	10	X				Documentos que contienen la información suministrada por el Revisor fiscal, como órgano de fiscalización que, bajo la dirección y responsabilidad de un contador público en la calidad de revisor fiscal y con sujeción a las normas que les son propias, le corresponde fiscalizar a la empresa. Decreto No. 410 de 1971. Se conservan como memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
100-	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	10		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. No desarrolla valores secundarios
100-	INVENTARIOS	10	X				Documentos que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control de los bienes de la empresa. Forman parte de la memoria institucional de la entidad.
100-	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	20	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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	LIBROS DE ACTAS	10	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. 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.
100-	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS	10	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. 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.

Asuab

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	NÓMINAS	80				X	La nómina es la suma de los 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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	PLANES						
100-	Planes Operativos	10	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.
100-	PROCESOS JUDICIALES	20	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.
100-	PROYECTOS						
100-	Proyectos Electricos	10	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.
100-	PROGRAMAS						
100-	Programas Integrados de Plantas Eléctricas	10	X				Documentos que evidencian el conjunto de actividades relacionadas con los procesos de generación de energía mediante as plantas eléctricas 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 programa.



Ruiz

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	10	X				Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. No desarrolla valores secundarios.
100-	RESOLUCIONES	10	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

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla

FIRMAS RESPONSABLES		
	Gerencia	Secretaria General
Popayán, 31 de diciembre de 2022		

 CEDELCA <small>Centrales Eléctricas de Cauca S.A.E.S.F.</small>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: PRSG
	SEGUNDO PERIODO: 1994-1996	Versión: 1
	Acuerdo 56 de 1994; Acta de la Junta Directiva 007 de 1994	Fecha: 2019-11-01
		Página:

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	ACTAS						
100-	Actas Asamblea General de Accionistas	10	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.
100-	Actas Junta Directiva	10	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.
100-	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	10	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.

Asuab

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	RESOLUCIONES	10	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
100-	CIRCULARES	10	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.
100-	COMUNICACIONES OFICIALES	10	X				Son las solicitudes, oficios y demás requerimientos que manifiesta los usuarios ante la empresa. Forman parte de la memoria institucional por contener información relacionada con las actuaciones misionales de la empresa. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida la vigencia administrativa.
100-	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
100-	Comprobantes de baja de bienes de almacén	10	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 los inventarios
100-	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	10	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 como los inventarios.

Jacóob

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	10	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 los inventarios.
100-	CONTRATOS						
100-	Contratos de Interventoría	20	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.
100-	Contratos de Obra	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Su tiempo de retención aplica una vez finalizadas las actividades del contrato y cerrado el expediente. Forman parte de la memoria institucional.
100-	Contratos de Prestación de Servicios	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades propias de la entidad. 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se seleccionan los de mayor cuantía.

Paúl

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	Contratos de Suministro	20	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971
100-	HISTORIAS LABORALES	80				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. Se realiza una selección cualitativa, guardando las historias Laborales de los Gerentes y de los funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la empresa. Su tiempo de retención es suficiente par atender los requerimientos de los usuarios.
100-	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES	20		X			Documentos que registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, antecedentes, actos médicos, procedimientos diagnósticos, tratamiento y rehabilitación relacionados con exposición a factores de riesgo en su vida laboral y profesional.
100-	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10	X				Documentos que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de los vehículos de la empresa. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión administrativa de cada vehículo por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
100-	INFORMES						
100-	Informes de Auditoría	10	X				Contiene los documentos dentro del rol de evaluación ejecutando auditorias a todos los procesos de la empresa de acuerdo con el procedimiento de Auditoria Interna.
100-	Informes de Gestión	10	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.

Rosob

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-	Informes Revisoría Fiscal	10	X				Documentos que contienen la información suministrada por el Revisor fiscal, como órgano de fiscalización que, bajo la dirección y responsabilidad de un contador público en la calidad de revisor fiscal y con sujeción a las normas que les son propias, le corresponde fiscalizar a la empresa. Decreto No. 410 de 1971. Se conservan como memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
100-	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
100-	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	10		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. No desarrolla valores secundarios
100-	INVENTARIOS	10	X				Documentos que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control de los bienes de la empresa. Forman parte de la memoria institucional de la entidad.
100-	LIBROS DE ACTAS	10	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. 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.
100-	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS	10	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. 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.
100-	PLANES						
100-	Planes Operativos	10	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.

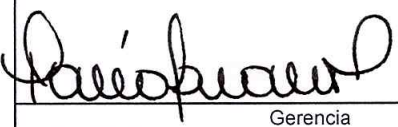

Acuá

OFICINA PRODUCTORA: 100. Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	PROCESOS JUDICIALES	20	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.
100-	PROYECTOS						
100-	Proyectos Electricos	10	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.
100-	PROGRAMAS						
100-	Programas Integrados de Plantas Eléctricas	10	X				Documentos que evidencian el conjunto de actividades relacionadas con los procesos de generación de energía mediante as plantas eléctricas 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 programa.
100-	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	10	X				Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. No desarrolla valores secundarios.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla

FIRMAS RESPONSABLES		
	Gerencia	Secretaria General
Popayán, 31 de diciembre de 2022		

 ABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO: 1994-1996 Acuerdo 56 de 1994; Acta de la Junta Directiva 007 de 1994	Código:	PRSG
	Versión:	1
	Fecha:	2019-11-01
	Página:	

OFICINA PRODUCTORA: 110. Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
110-	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	20		X			Documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la empresa 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 elimina porque no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los Estados Financieros de. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	COMPROBANTES CONTABLES						
110-	Comprobantes Contables de Egreso	20		X			Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Conservar los que hacen referencia a pagos de nómina, seguridad social y contratos de obra misionales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	Comprobantes Contables de Ingreso	20		X			Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el recaudo en efectivo o el que lo represente. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en el libro diario y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20		X			Documentos que dan cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	ESTADOS FINANCIEROS	20	X				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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	INFORMES						

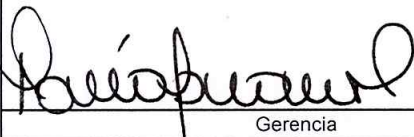

Bois

OFICINA PRODUCTORA: 110. Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
110-	Informes Financieros	20	X				Documentos que evidencian las actuaciones financieras en la empresa a partir de los recursos disponibles para el desarrollo de los objetivos y las fuentes de financiación que se necesitan en la entidad para llevar a cabo los objetivos. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	20	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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
110-	NÓMINAS	80				X	La nómina es la suma de los 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. Su tiempo de retención aplica es suficiente para atender posibles requerimientos de los usuarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla

FIRMAS RESPONSABLES		
	Gerencia	Secretaria General
Popayán, 31 de diciembre de 2022		



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO: 2007-2015
 Convenio 2007

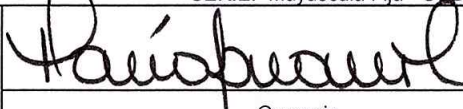
Código: PRSG
 Versión: 1
 Fecha: 2019-11-01
 Página:

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
100-	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
100-	Resoluciones	20		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
100-	CIRCULARES						
100-	Circulares Dispositivas	10		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.
100-	Circulares Informativas	10			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.
100-	DIRECTIVAS DE GERENCIA	10		X		X	Documentos donde se adoptan directrices 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

SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla

FIRMAS RESPONSABLES		
	Gerencia	



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO: 2007-2015
 Convenio 2007

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

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

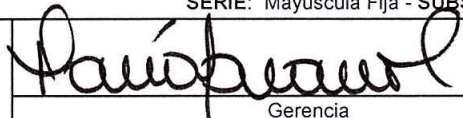
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
110-	ACTAS						
110-	Actas Asamblea General de Accionitas	10	X		X		Documentos que registran los temas que han sido tratados, así como también las conclusiones o acuerdos 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.
110-	Actas Comité de Archivo	10	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.

Handwritten signature

110-	Actas Comité de Gerencia	10	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, 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..
110-	Actas Junta Directiva	10	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-	ACTOS ADMINISTRATIVOS				
110-	Acuerdos de la Junta Directiva	20	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.
110-	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES				
110-	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	10		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.
110-	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	10		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.

Paieb

110-	INFORMES							
110-	Informes a Entidades del Estado	10	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
110-	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
110-	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	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-	LIBROS DE ACTAS	10	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-	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS	10	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

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección	
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
FIRMAS RESPONSABLES	 Gerencia



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO: 2007-2015
 Convenio 2007

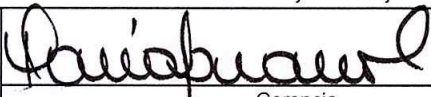
Código: PRSG
 Versión: 1
 Fecha: 2019-11-01
 Página:

OFICINA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
120-	ACTAS						
120-	Actas de comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	10	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-	INFORMES						
120-	Informe de Seguimiento a la atención de las peticiones	10					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 procedimieno Interno.
120-	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	10	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-	Informes a Entes de Control	10	X				Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia
120-	Informes a Entidades del Estado	10	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-	Informes de Auditoría	10	X				Contiene los documentos dentro de la evaluación ejecutanda por los entes de control a la empresa de acuerdo con normatividad al respecto.

Acuob

120-	Informes de Seguimiento a la Administración del Riesgo	10	X				Contiene los documentos dentro del rol de seguimiento y evaluación de la gestión del riesgo tanto de proceso como de corrupción, de una forma sistemática, estructurada y oportuna, con el fin de mitigar su materialización.
120-	PROGRAMAS						
120-	Programa Anual de Auditoria	10	X				Contiene la programación y metodología implementada para establecer la programación de las auditorias internas y los informes de ley que desarrolla la Oficina de Control Interno durante la vigencia, de acuerdo a la Ley 142 de 1994.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección	
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
FIRMAS RESPONSABLES	 Gerencia



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO: 2007-2015
 Convenio 2007

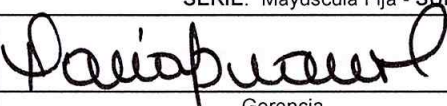
Código: PRSG
 Versión: 1
 Fecha: 2019-11-01
 Página:

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Planeación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
140-	INFORMES						
140-	Informes a Entidades del Estado	10	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-	Informes de Administración del Riesgo	10	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-	Informes de Gestión	10	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-	MANUALES						
140-	Manual de procesos y procedimientos	10	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-	PLANES						
140-	Planes de Acción	10	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.

Quib

140-	Planes Estratégicos	10	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-	Planes Operativos	10	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-	PROYECTOS						
140-	Proyectos de Inversión	10	X				Documentos que evidencian el conjunto de actividades que se desarrollan en un período 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	
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
FIRMAS RESPONSABLES	 Gerencia



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO: 2007-2015
 Convenio 2007

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

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130-	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
130-	Acciones de cumplimiento	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.
130-	Acciones de Grupo	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.

Jaib

130-	Acciones de tutela	8				<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión. 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>X</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
130-	Acciones Populares	8				<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>X</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Seleccionar todas las acciones Populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
130-	ACTAS					

Acuob

130-	Actas de comité de Conciliación y Defensa Jurídica	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.
130-	CONCEPTOS						
130-	Conceptos Jurídicos	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. 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.
130-	CONTRATOS						
130-	Contratos de Arrendamiento	18				X	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 que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Seleccionar los que tengan relación con la misión de la entidad.
130-	Contratos de Comodato	18				X	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 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.

Handwritten signature

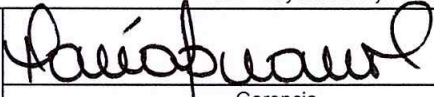
130-	Contratos de Compraventa	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
130-	Contratos de Consultoría	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.
130-	Contratos de Interventoría	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.
130-	Contratos de Obra	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. 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.

Jauch

130-	Contratos de Prestación de Servicios	18				X	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. 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.
130-	Contratos de Suministros	18				X	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 en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Los contratos de prestación de suministros 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 de mayor cuantía y que tengan relación con la misión de la entidad.
130-	CONVENIOS						
130-	Convenios Interadministrativos	18				X	Son acuerdos de voluntad para aunar esfuerzos entre dos o más entidades públicas 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-	INFORMES						
130-	Informes a Entidades del Estado	8	X				Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.

Handwritten signature

130-	PROCESOS CONTRACTUALES DESIERTOS O SIN ACEPTACIÓN DE OFERTA	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.
130-	PROCESOS DISCIPLINARIOS	8			X	Documentos en la que se conservan los documentos generados por los actos procesales coordinados que se 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-	PROCESOS JUDICIALES	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.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección	
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
FIRMAS RESPONSABLES	 Gerencia



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO: 2007-2015
 Convenio 2007

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

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Financiera y Administrativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150-	ACTAS						
150-	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	10	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.
150-	Actas de Comité de Convivencia Laboral	10	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité, en relación con las quejas presentadas con respecto al acoso laboral.
150-	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	10	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.
150-	Actas Comité de Compras	10	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 012 de 2015, Resolución 020 de 2010.

Handwritten signature

150-	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10	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.
150-	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10	X		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.
150-	COMPROBANTES CONTABLES				
150-	Comprobantes Contables de Egreso	10	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.
150-	Comprobantes Contables de Ingreso	10	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.
150-	COMPROBANTES DE ALMACÉN				
150-	Comprobantes de baja de bienes de almacén	10	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

faub

150-	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	10		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.
150-	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	10		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
150-	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		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.
150-	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
150-	Declaración de Renta y Complementarios	10		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.
150-	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA	10		X			Documentos presentados por el contribuyente a la administración 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.

Jauób

150-	Declaraciones de Industria y Comercio	10		X			
150-	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	10		X			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.
150-	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	10		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio. No desarrolla valores secundarios pues la información reposa en los estados financieros. Su tiempo de retención aplica una vez finalizada la vigencia fiscal.
150-	ESTADOS FINANCIEROS	10	X				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. Resolución 08 de 2018 adopta el Plan Institucional de Desarrollo Administrativo de Cedelca SA ESP.
150-	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	10	X				La agrupación documental 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.
150-	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	10		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.
150-	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10		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.

Raúl

150-	HISTORIAS LABORALES	80						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 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.
150-	INFORMES								
150-	Informes a Entidades del Estado	10						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
150-	Informes del Comité de Convivencia Laboral							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.

Quib

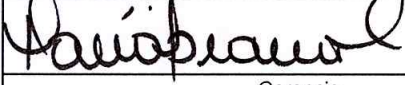
150-	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño		X				Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos 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.
150-	Informes de Ejecución presupuestal		2	8	X		Etapas del proceso presupuestario en la que se atienden las obligaciones del gasto previstos en el presupuesto.
150-	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10	X				Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros 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.
150-	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
150-	Libro Diario	10	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.
150-	Libro Mayor	10	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
150-	NOTAS DE CONTABILIDAD						
150-	NÓMINAS	80				X	La nómina es la suma de los 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.
150-	PLANES						

Acu

150-	Planes Anuales de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	10		X			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.
150-	Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	5		X			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.
150-	Planes Institucionales de Bienestar Social y de Incentivos	5			X		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.
150-	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	5		X			Proceso educacional de carácter estratégico aplicado 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.

Handwritten signature

150-	Planes Anuales de Adquisiciones	20		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.
150-	Planes Financieros	10	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.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico - S: Selección	
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
FIRMAS RESPONSABLES	 Gerencia



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO: 2007-2015
 Convenio 2007

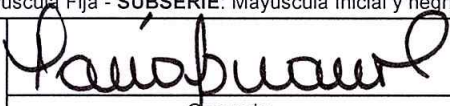
Código: PRSG
 Versión: 1
 Fecha: 2019-11-01
 Página:

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Técnica y Operativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	
160-	CONTRATOS						
160-	Contrato de Gestión	20				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.
160-	Contrato de Interventoría del Contrato Gestión	10				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.

Handwritten signature

160-	Contrato de Interventoría del Contrato Operación	10				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.
160-	Contrato de Operación	20				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.
160-	PROYECTOS						
160-	Proyectos Electricos	10	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.

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		