


 CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.	 70 AÑOS CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA	SECRETARÍA GENERAL		Código:	FTSG17
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
				Fecha:	2024-09-29
				Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.1.1-2.14	Actas de Eliminación Documental			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene los documentos resultantes del proceso formal de eliminación documental en CEDELCA S.A. E.S.P., conforme a las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Estas actas registran de manera detallada los documentos eliminados, los procedimientos aplicados y la aprobación correspondiente por parte del Comité Interno de Archivo.
	<input type="checkbox"/> Acta de Eliminación Documental <input type="checkbox"/> Inventario de documentos a eliminar. <input type="checkbox"/> Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar <input type="checkbox"/> Derecho de petición	Papel									El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la última acta emitida en la vigencia fiscal, garantizando su disponibilidad para atender requerimientos de los organismos de control, auditorías internas o externas, y eventuales reclamaciones ciudadanas. Se conservarán durante 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Se asigna valor primario jurídico y administrativo, por su función como evidencia del cumplimiento normativo en materia de disposición final de documentos. Poseen además valor secundario institucional e histórico, al reflejar las decisiones adoptadas en la gestión documental, los criterios aplicados en los procesos de valoración y la evolución de las estrategias de conservación y eliminación documental en la empresa. Se establece una disposición final de conservación total (CT), debido a su relevancia en la trazabilidad de los procesos archivísticos y la rendición de cuentas institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, las actas serán transferidas al Archivo Central para su custodia definitiva en su soporte original, garantizando su preservación, autenticidad y acceso. Ley 142 de 1994; Resolución 012 de 2018 (CEDELCA S.A.). Se realizará reproducción técnica por medio de digitalización, en el marco del Programa de Reprografía y el Plan de Preservación Digital, para garantizar su acceso, preservación y consulta. Ley 142 de 1994 (Servicios Públicos Domiciliarios), Código de Comercio.

 	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
		Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

C	Conservación Total	SERIE	Mayúscula Fija	FECHA DE APROBACIÓN	2022-03-31
S	Selección	SUBSERIE	Mayúscula Inicial y negrilla	FECHA DE CONVALIDACIÓN	2026-01-29
E	Eliminación	TIPO	Mayúscula inicial	VERSIÓN	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:	LUISA FERNANDA FIGUEROA GARCÍA	Nombre:	LUISA FERNANDA FIGUEROA GARCÍA	Nombre:	LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
Cargo:	Líder de Gestión Documental	Cargo:	Líder de Gestión Documental	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	