
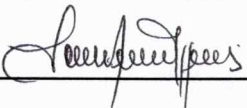
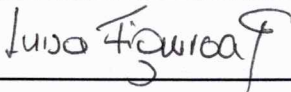
 <b>CEDELCA</b> <small>Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.</small>	 <b>70</b> <small>AÑOS</small> <small>CON LA ESPERANZA QUE HAYERÁ SIEMPRE</small>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		Código:	<b>FTSG17</b>
		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:	1
				Fecha:	2024-09-29
				Página:	Página 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: 1.1. SECRETARÍA GENERAL**

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			
1.1-28	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS			2	8	X			X		Documento de carácter legal y contable que registra de manera ordenada y cronológica la titularidad, número, clase y movimientos de las acciones o partes de interés social de los socios y accionistas de CEDELCA S.A. E.S.P., donde se refleja la composición del capital social y los derechos asociados a cada accionista. Su tiempo de retención inicia con la disolución y liquidación total de la sociedad, conservándose durante 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Esta serie posee valor primario legal y probatorio, por ser exigida por la ley mercantil como requisito obligatorio para todas las sociedades anónimas. Además, desarrolla valor secundario histórico y testimonial, ya que permite reconstruir la evolución societaria de la empresa y refleja la dinámica de su capital accionario, siendo parte del acervo documental que sustenta la memoria institucional. La disposición final es de conservación total, y una vez agotado su tiempo de retención en el archivo de gestión, serán transferidos al Archivo Central, donde se conservarán en su soporte original. Dado su carácter estratégico y legal, se aplicará reproducción técnica mediante digitalización como parte de la política de preservación digital y acceso seguro a la información corporativa. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Código de Comercio (arts. 195–203), Estatutos de CEDELCA S.A. E.S.P.
	<input type="checkbox"/> Libro de Socios y Accionistas	Papel									

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

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