


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

OFICINA PRODUCTORA: 1.7.5. DIVISIÓN DE RECUPERACIÓN DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS

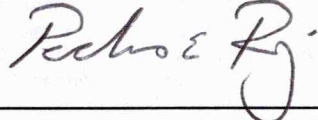

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.7.5-35	PROGRAMAS										
1.7.5-35.88	Programas de Recuperación de Pérdidas de Energía			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información relacionada con la formulación, ejecución y seguimiento de estrategias orientadas a la reducción de pérdidas de energía técnica y no técnica. Incluye planes operativos, reportes de control de pérdidas, proyectos de normalización de redes, detección de fraudes, modernización de equipos de medición y demás acciones implementadas para mejorar la eficiencia energética y garantizar la sostenibilidad del servicio. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la última actividad o proyecto ejecutado, conservándose durante 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Se asigna valor primario administrativo, técnico y legal, por su función como soporte en la toma de decisiones, cumplimiento de la regulación sectorial y evidencias ante entes de control. Posee además valor secundario histórico e informativo, al reflejar las políticas, programas y avances tecnológicos aplicados en la reducción de pérdidas de energía en el departamento.
	<input type="checkbox"/> Programa de Recuperación de Pérdidas de Energía	Papel									Se establece una disposición final de conservación total, dado su carácter estratégico y su relevancia para el análisis de la gestión técnica y operativa de la empresa. Se conservarán en su soporte original, garantizando sus características. Se realizará reproducción técnica mediante procesos de digitalización en el marco del Programa de Reprografía y el Plan de Preservación Digital, asegurando su consulta, preservación y acceso. Ley 142 de 1994, Resoluciones CREG 015 de 2018, 060 de 2019

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

OFICINA PRODUCTORA: 1.7.5. DIVISIÓN DE RECUPERACIÓN DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS

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:	PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES	Nombre:	LUISA FERNANDA FIGUEROA GARCÍA	Nombre:	LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
Cargo:	Subgerente Técnico	Cargo:	Líder de Gestión Documental	Cargo:	Secretaría General
Firma:		Firma:		Firma:	