
 <b>CEDELCA</b> Centrales Eléctricas del Cauca S.A.E.S.P.	 <b>70</b> AÑOS CEN LA EMPRESA QUE MARCA AL CAUCA	<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: 1.9.1.1 UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA**

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			
1.9.1.1-2	ACTAS										
1.9.1.1-2.10	<b>Actas Comité de Inversión</b>			2	18	X			X		
	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Inversión	Papel									<p>Documentos que evidencian las decisiones adoptadas en relación con la racionalización y el adecuado manejo de los recursos financieros disponibles, en el marco de los lineamientos establecidos en la empresa. Los tiempos de retención se empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente la última acta, son suficientes para atender requerimientos de grupos de interés, organismos reguladores, entes de control, auditores o usuarios internos, conservándose durante 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Los valores primarios son de carácter administrativo, por su uso en la toma de decisiones institucionales y la gestión financiera; legal, en tanto respaldan la trazabilidad de los procesos de inversión frente a eventuales requerimientos jurídicos o fiscales. Una vez cumplen el tiempo de retención, se trasladan al Archivo Central, en su formato original, en donde se conservan totalmente porque adquieren valores secundarios, histórico, informativo y testimonial, al constituirse en evidencia del proceso de toma de decisiones estratégicas y la gestión eficiente de los recursos en el sector eléctrico. Se conservarán en su soporte original, garantizando sus características técnicas y de autenticidad. Se realizará reproducción técnica mediante digitalización, en el marco del Programa de Reprografía y del Plan de Preservación Digital, para asegurar su acceso, preservación y consulta. Directiva de Gerencia No. 008 de 2013; la Ley 142 de 1994.</p>





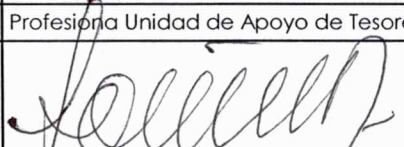
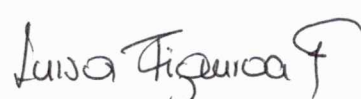


 <b>CEDELCA</b> <small>Centrales Eléctricas del Cuzco S.A.F.S.P.</small>	 <b>70</b> <small>AÑOS</small> <small>CON LA ENTENSA QUE USAREMOS SIEMPRE</small>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código:	<b>FTSG17</b>
		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:	1
			Fecha:	2024-09-29
			Página:	Página 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: 1.9.1.1 UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA**

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			

<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:	CLAUDIA LORENA MUÑOZ NOGUERA	Nombre:	LUISA FERNANDA FIGUEROA GARCÍA	Nombre:	LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
Cargo:	Profesional Unidad de Apoyo de Tesorería	Cargo:	Líder de Gestión Documental	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	