

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

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.1.3. UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD



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			
1.9.1.3-23	INFORMES										
1.9.1.3-23.46	Informes a Entidades del Estado			2	8	X			X		
	<input type="checkbox"/> Informe dirigido a entidades del Estado	Papel									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. 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. Adquiere valor primario administrativo y legal, pues sirve como respaldo documental ante auditorías, requerimientos oficiales o acciones jurídicas relacionadas con el ejercicio de funciones de CEDELCA S.A. E.S.P. Su tiempo de retención inicia con el cierre correspondiente al último informe emitido en la vigencia fiscal y es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa, conservándose durante 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Desarrolla valores secundarios informativo e histórico, ya que aporta evidencia relevante para el análisis de la evolución administrativa de CEDELCA S.A. E.S.P. en el marco del sector energético pues testimonian la gestión de las entidades respecto al derecho fundamental de acceso a la información. Una vez cumplen el tiempo de retención, se trasladan al Archivo Central, en su formato original, en donde se conservan totalmente. 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. Ley 142 de 1994.

 CEDELCA <small>Centrales Eléctricas del Cauca S.A. F.S.P.</small>	 70 <small>AÑOS</small> <small>CON LA MEMORIA DEL SECTOR ELÉCTrico</small>	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
Fecha:	2024-09-29			
Página:	Página 1 de 1			

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.1.3. UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

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:	WILLIAMS MANUEL SINISTERRA HERRERA	Nombre:	LUISA FERNANDA FIGUEROA GARCÍA	Nombre:	LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
Cargo:	Jefe Unidad de Apoyo de Contabilidad	Cargo:	Líder de Gestión Documental	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	