

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

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.2. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

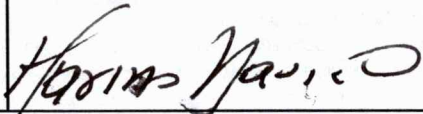
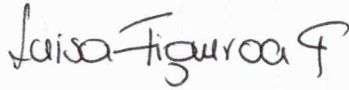
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.2-33	PROCESOS DISCIPLINARIOS			2	8		X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta de apertura <input type="checkbox"/> Descargos del trabajador <input type="checkbox"/> Informe de Pruebas <input type="checkbox"/> Acta de archivo 	Papel									<p>Documentos generados durante los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria, conforme a lo establecido en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019). Estos documentos poseen valor primario jurídico y administrativo, ya que reflejan las actuaciones institucionales frente al incumplimiento de deberes funcionales y permiten responder ante entes de control, autoridades judiciales y los propios investigados. El tiempo de retención se determina con base en la prescripción de la acción disciplinaria, que de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 es de cinco (5) años, a partir de la ocurrencia de la falta, sin que se haya proferido auto de apertura de investigación. Por razones de control institucional y trazabilidad de decisiones, el tiempo de retención se extiende a diez (10) años. Cumplido este periodo, los expedientes se transfieren al Archivo Central, donde se realiza una selección por muestreo aleatorio estratificado y cualitativa que preserva una muestra de un proceso por cada periodo de administración, como fuente representativa de las acciones institucionales de vigilancia del comportamiento ético, transparencia, y control interno. Los demás expedientes se eliminan, aplicando los procedimientos señalados en la normatividad archivística vigente. 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.</p>

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

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.2. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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:	MARINO NAVIA ORTEGA	Nombre:	LUISA FERNANDA FIGUEROA GARCÍA	Nombre:	LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
Cargo:	Subgerente Administrativo y Financiero	Cargo:	Líder de Gestión Documental	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	