	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
	Versión: 3								Fecha Actualización: Dic-2022							

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS


OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL\_104.2

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
200	ACTAS	208	Actas de Donaciones	Hoja de ruta donaciones y convenio gestión social Acta de donación Escritura de insinuación Informes de ejecución Informe de ayudas sociales Jemeiwaa Ka'i.	Gestión Social		pdf pdf pdf pdf xls, pdf		X		1	19	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de diecinueve (19) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorios establecidos para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que la subserie goza de valores administrativos e investigativos. Dado que el grupo documental contiene los aportes y donaciones de gestión social de AES. <b>Normatividad Externa:</b> Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. <b>Normatividad Interna:</b> Política de ayudas sociales Jemeiwaa Ka'i Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
	Versión: 3	Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL\_104.2

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1200	CONVENIOS	1201	Convenios Interinstitucionales	Hoja de ruta donaciones y convenio gestión social Convenio Informe de ejecución Formulario de compras nominada	Gestión Social		pdf pdf pdf pdf		X		1	19				X	Finalizada la vigencia del convenio, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de diecinueve (19) años. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorios establecidos para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra cualitativa de los Convenios que se refieren a compras de predios de manera voluntaria, apoyo a infraestructura pública y Obras de mitigación del riesgo. Dado que son el grupo documental que contiene el desarrollo de un proyecto de interés común o proyecto social. <b>Normatividad Externa:</b> Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993. Congreso de la República. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 355. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
	Versión: 3								Fecha Actualización: Dic-2022							

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS


OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL\_104.2

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2400	INFORMES	2402	Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	Gestión Social	X X	Outlook pdf			X	5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que son Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia. <b>Normatividad Externa:</b> Circular 003 de 2015 Archivo General de Nación. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
2400	INFORMES	2404	Informes a Otras Entidades	Solicitud de información Informe	Gestión Social	X X	Outlook pdf			X	5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, por corresponder a informes y respuesta que emite el área a otras entidades externas. <b>Normatividad Externa:</b> Circular 003 del 2015 Archivo General de la Nación.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
	Versión: 3								Fecha Actualización: Dic-2022							

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS


OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL\_104.2

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2605	Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicaciones oficiales enviadas	Gestión Social	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que contiene las respuestas a las solicitudes puntuales y los reportes a las autoridades competentes, remisiones de la información a grupos de interés. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. <b>Normatividad Externa:</b> Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. <b>Normatividad Interna:</b> Política de Comunicaciones.
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2606	Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicaciones oficiales recibidas	Gestión Social	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que contiene las solicitudes de información, solicitudes de apoyo, invitaciones o notificaciones. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. <b>Normatividad Externa:</b> Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. <b>Normatividad Interna:</b> Política de Comunicaciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
	Versión: 3								Fecha Actualización: Dic-2022							

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS

OFICINA PRODUCTORA:


COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL\_104.2

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4100	PROGRAMAS	4106	Programas de Participación Ciudadana	Procedencia de consulta previa Comunicaciones oficiales Certificación de existencia de las comunidades indígenas Acta de consulta previa Informe de cumplimiento de acuerdos Registros de evidencias con comunidades Acta de talleres socioeconómicos Informe finales de taller socioeconómicos Acta de resolución de conflicto Acta de acuerdos con comunidades		X	pdf Outlook  pdf  pdf pdf mp3, mp4, jpg, png pdf, docs pdf, xls pdf pdf			X	5	15	X				Una vez superada la vigencia de las actuaciones, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, dado que posee valor investigativo, misional e histórico para la compañía. Dado que la Subserie documental contiene la información de relacionamiento de Jemeiwaa Ka'í con las comunidades indígenas que hacen parte del proyecto. Esta valoración se realizó como lo indica Circular Externa 03 de 2015 del AGN, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, que indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional. <b>Normatividad Externa:</b> Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Constitución Política de Colombia 1991. Ley Estatutaria de Participación Ciudadana, Decreto 3120 del 98 Por el cual se reglamenta la consulta previa con las comunidades indígenas y negras para la explotación de los recursos naturales dentro de su territorio, 2 Convenio 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales: El convenio de la OIT es un tratado internacional sobre asuntos indígenas, adoptado en el año 1989 y ratificado en Colombia por la Ley 21 (1991). <b>Normatividad Interna:</b> Protocolo de atención de alerta tempranas Jemeiwaa Ka'í, Guía de relacionamiento con terceros Jemeiwaa Ka'í, Reglamento intercultural de uso de la servidumbre. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.



	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
	Versión: 3								Fecha Actualización: Dic-2022							

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS


OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL\_104.2

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4200	PROYECTOS	4203	Proyectos e Iniciativas	Presupuesto Especificaciones técnicas Evaluación preliminar de riesgos Planos o esquemas de diseños Registro fotográfico y filmico Inspección técnica Estudios o consultorías Solicitud de servicios Gestión del cambio Project chárter EDT Licencias y permisos	Gestión Social		xls pdf pdf AutoCAD pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		2	8		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde valor administrativo para los procesos del área. Dado que el grupo documental registra las iniciativas del área o los proyectos que esta desarrolle. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
4300	REGISTROS	4301	Registros Bibliográficos	Publicaciones Libros Guías Cartillas Registros videografías Registros fotográficos	Gestión Social	X X X	pdf pdf pdf Mp3, Mp4 Jpg, png			X	2	8	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorios establecidos para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que la subserie goza de valores administrativos e investigativos. Dado que el grupo documental contiene las caracterizaciones ambientales, libros de investigaciones aplicables, sistematización de experiencia, entre otros. Esta valoración se realizó como lo indica Circular Externa 03 de 2015 del AGN, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, que indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional. <b>Normatividad Externa:</b> Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
	Versión: 3								Fecha Actualización: Dic-2022							

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL\_104.2

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023


CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4600	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias  Respuesta a las Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Gestión Social	X  X	pdf  pdf		X		5	5	X				A partir de la notificación al ciudadano, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Para las reclamaciones se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se resuelve el reclamo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint y IPQR, repositorios establecidos para tal fin, identificados con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que la subserie goza de valores administrativos, jurídicos e investigativos. Dado que la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. <b>Normatividad Externa:</b> Constitución Política de Colombia. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. <b>Normatividad Interna:</b> Peticiones, quejas, reclamos, Protocolo de atención de alerta tempranas Jemeiwaa Ka’i, Guía de relacionamiento con terceros Jemeiwaa Ka’i, Reglamento intercultural de uso de la servidumbre.

CONVENCIONES																	
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Código Series	S - Serie	Código Subserie	Subseries	Tipologías Documentales	Actividades planificadas por la compañía	F - Documento Físico	E - Documento Electrónico	CO: Confidencial	UI: Uso Interno	PU: Pública	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT: Conservación Total	E - Eliminación	M: Medio Técnico	S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subseries documentales

DocuSigned by:  



ELABORÓ: CDAC4C89236543A

Jassel Carolina De Avila Bermúdez  
Técnico TRD  
Iron Mountain Colombia S.AS.

DocuSigned by:  


APROBÓ: 8EBAC0EE927A41E

Oscar Mauricio Pérez González  
Coordinador de Gestión Social  
AES Colombia

DocuSigned by:  


APROBÓ: 86F6EED83994475

Representante Comité Interno de Archivo  
AES Colombia