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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JUNTA DIRECTIVA


OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA GENERAL_100

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	Gerencia General	X	pdf		X		1	9		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 nueve (9) 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 las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. 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. Normatividad Externa: 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. Normatividad Interna: 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:

JUNTA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA GENERAL_100

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	2606	Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicaciones oficiales recibidas	Gerencia General	X	pdf		X		1	9		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 nueve (9) 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 las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. 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. Normatividad Externa: 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. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones.


CONVENCIONES																	
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICION 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

ELABORÓ:

DocuSigned by:
Jassel Carolina De avila
6DA64C80336643A

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

APROBÓ:

DocuSigned by:

72E30662DCEA4D2...

Federico Echavarría
Gerente General
AES Colombia

APROBÓ:

DocuSigned by:
Sandra Arévalo M.
86F6EED83984475...

Representante Comité Interno de Archivo
AES Colombia