	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	OPE-FOR-017
		Fecha de aprobación SGI:	Junio 2021
		Versión:	2
		Página:	1 de 43

**ACTA DE VALIDACIÓN**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

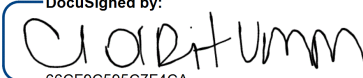
**AES COLOMBIA & CIA S C A E S P**

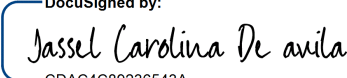
Con el objeto de declarar revisadas y validadas las Tabla de Retención Documental – TRD para la Dirección de Recursos Humanos, se reunieron el día 12/7/2022, la Sra **Clarit V. Baron Badillo** y Jassel Carolina De avila Bermudez, Técnico en Herramientas Archivísticas en representación de Iron Mountain Colombia S.A.S.

Se presentan las Tablas de Retención Documental para la **Dirección de Recursos Humanos** y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:

1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, Actualizada para la **Dirección de Recursos Humanos**, se estructura como consta en el diseño final.
2. El diseño final de la Tabla de Retención Documental, es el resultado de la información entregada en las entrevistas realizadas con los miembros del equipo de trabajo y los ajustes propuestos.
3. El diseño final de las Tabla de Retención Documental, es el resultado de la información entregada en las entrevistas realizadas con los miembros del equipo de trabajo, de forma virtual a través del aplicativo teams y los ajustes propuestos en las diferentes secciones.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta el día **11/01/2023**

DocuSigned by:  
  
 66CF9C595C7F4CA...  
**Clarit V. Baron Badillo**  
 Directora Recursos Humanos  
 AES COLOMBIA & CIA S C A E S P

DocuSigned by:  
  
 CDAC4C89236543A...  
**Jassel Carolina De avila Bermúdez**  
 Técnico en Herramientas Archivísticas  
 Iron Mountain Colombia S.A

**Anexo No 1:** Tabla de Retención Documental del área de Dirección de Recursos Humanos