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


UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	201	Actas de Acuerdos Transaccionales	Formulario unificado de clientes Registro Único Tributario Documento de identidad Certificado bancario Base de negociación Acta de acuerdo transaccional Cuenta de cobros Soporte de pago	Gestión Ambiental	X X X X X X X X	xls pdf pdf pdf xls docs docs pdf		X		1	9	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial, misional e histórico para la compañía. 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. Dado que la subserie documental contiene la información de los acuerdo de compras de mejora a poseedores identificados en los predios de AES. Normatividad Externa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, Ley 57 de 1887, art. 4o. Con arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (arts. 19-52) de la misma Constitución. Normatividad Interna: Política de Predios.
300	ACUERDOS	301	Acuerdos de Coexistencia	Acuerdo Acta de finalización del acuerdo	Gestión Ambiental		pdf 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 guardar en SharePoint, 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 procede a conservar totalmente, debido a que desarrolla valor histórico e investigativos para AES. Dado que la subserie documental contiene la información del acuerdo de coexistencia ambiental, técnica y social entre el proyecto AES y los proyectos existentes y futuros con privados. Normatividad Externa: Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo SostenibleCircular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. 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 OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA:DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	
600	CERTIFICADOS	601	Certificados Bonos de Carbono	Project design document form_ PDD Informe de validación auditor Informe de verificación ERPA (emission reduction purchase agreement) Soporte de transacción bonos a las comunidades	Gestión Ambiental		pdf pdf pdf pdf 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 guardar en SharePoint, 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 procede a conservar totalmente, debido a que desarrolla valor histórico e investigativos y misionales para AES. Dado que la Subserie documental contiene la documentación para la certificación y transacción de bonos de carbono para los proyectos eólicos. 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. Normatividad Externa: Convención Marco de Cambio Climático ratificado por Colombia mediante la ley 164 de 1995, Protocolo de Kyoto ratificado mediante la Ley 629 del 27 de diciembre de 2000, Acuerdo de París ratificado por Colombia mediante la Ley 1844 de 2017. 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.
1100	CONTRATOS	1102	Contratos de Arrendamientos	Informe técnico Análisis catastral Análisis de certificado de tradición y libertad Contrato Formulario unificado de clientes Registro Único Tributario Documento de identidad Certificado de no conflicto de intereses Cuenta de cobros Soporte de pago	Gestión Ambiental	X X X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		1	9		X		Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de diez (10) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, 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 procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y legal para los procesos del área. Dado que el grupo documental contiene los documentos que hacen parte de proceso de arrendamiento de predios requeridos por AES. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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 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.	

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


UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	
1100	CONTRATOS	1104	Contratos de Constitución de Servidumbre	Informes técnicos Informe diagnósticos jurídico y catastral Certificado catastral Certificado de tradición y libertad (Propietario) Registro Único Tributario Documento de identidad Certificado bancario Certificación de conflicto de interés Base de negociación Promesa de Servidumbre Escritura de servidumbre o contrato de servidumbre Reglamento de uso de la servidumbre Certificado de tradición y libertad (AES) Plano del área afectada por la servidumbre Avalúos comerciales Inventarios de mejoras Derechos de petición y su respuesta Cuenta de cobros Soporte de pago	Gestión Ambiental	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	docs, pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf xls pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		1	9	X				Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de diez (10) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, 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, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial, misional e histórico para la compañía. 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. Dado que la subserie documental contiene la información correspondiente a las servidumbres requeridas por AES. Normatividad Externa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, Ley 57 de 1887, art. 4o. Con arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (arts. 19-52) de la misma Constitución. Normatividad Interna: Política de Predios.
1200	CONVENIOS	1201	Convenios Interinstitucionales	Convenio	Gestión Ambiental		pdf		X		5	15	X				Finalizada la vigencia del convenio, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años. Los convenios 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 SharePoint, 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 procede a conservar totalmente, dado que posee valores históricos, culturales e investigativos. Dado que la Subserie Documental contiene la información de las consideraciones de los convenios entre entidades, gremios u otras empresas y AES. Normatividad Externa: Ley 99 del 1993 Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones, Ley 80 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 355. 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 OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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 Ambiental	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. Normatividad Externa: 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	2403	Informes a la Corporación	Informe trimestral	Gestión Ambiental		INTELEX		X		5	5		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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, 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 procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y legal para los procesos del área. Dado que el documento contiene el estado operativo del área ambiental de AES. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.

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


UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	2404	Informes a Otras Entidades	Solicitud de información Informe	Gestión Ambiental	X X	Outlook pdf			X	5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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, 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total en ambos soportes, por corresponder a informes y respuesta que emite el área a otras entidades como: Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, Corporación Autónoma Regional de Chivor, Corporación Autónoma Regional de Boyacá, Corporación Autónoma Regional Del Guavio, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Alcaldías Municipales. Normatividad Externa: Circular 003 de 2015 – AGN. Decreto 1076 de 2015 Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental_ AES
2400	INFORMES	2407	Informes de Auditoría Basado en la Norma ISO 14001 de 2015	Informe de Auditoría interna basado en la Norma ISO 14001 de 2015 Informe de Auditoría externa basado en la Norma ISO 14001 de 2015	Gestión Ambiental		pdf pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SGI, repositorio establecido 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 procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y legal para los procesos del área. Dado que el documento contiene los resultados de las auditorías realizadas al sistema de gestión bajo la Norma ISO 14001. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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: ISO 14001: 2015 Sistema de Gestión Ambiental, 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. Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental_ AES 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 OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	2409	Informes de Auditoría Externas Corporativas a los Estándares Ambientales	Informe de Externa Interna a Estándares Ambientales Corporativos	Gestión Ambiental		INTELEX		X		5	5		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en INTELEX, repositorio establecido 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 procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y legal para los procesos del área. Dado que el documento contiene los resultados de la auditorías Corporativas realizadas a los estándares ambientales AES. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
2400	INFORMES	2410	Informes de Auditoría Interna a Estándares Ambientales Corporativos	Informes de Auditoria Interna a Estándares Ambientales Corporativos	Gestión Ambiental		INTELEX		X		5	5		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en INTELEX, repositorio establecido 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 procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y legal para los procesos del área. Dado que el documento contiene los resultados de las auditorías internas realizadas a los estándares ambientales AES. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.

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


UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	2412	Informes de Gestión	Informe de gestión	Gestión Ambiental		ptx		X		1	9	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrolló valor testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene la información de las actividades del área y las actuaciones de terceros que pueden servir como guía para dar respuesta a algún evento futuro (Novedades de predios). 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.
2400	INFORMES	2413	Informes de Indicadores de Gestión	Informes de Indicadores de gestión	Gestión Ambiental		pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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, 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 procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y legal para los procesos del área. Dado que el documento contiene el resultado de desempeño de la operación del proceso de gestión ambiental, esta información queda consolidada en los informes de Indicadores de gestión de la Coordinación de Gestión y Desempeño. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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: ISO 14001: 2015 Sistema de Gestión Ambiental. 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 OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	2416	Informes de Revisión por la Dirección	Informe de Revisión por la Dirección	Gestión Ambiental		pdf		X		5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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, 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 procede a conservar totalmente por desarrollar valor investigativo para la compañía. Dado que el documento contiene los resultados del sistema de gestión ambiental. Normatividad Externa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. 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.
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2605	Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicaciones oficiales enviadas		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 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: GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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		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 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.
2800	INVENTARIOS	2802	Inventarios de Gestión Predial	Inventario de predios Inventario de servidumbre Inventario de compras de mejoras Inventario de donaciones de predios Inventario de arriendos	Gestión Ambiental		xls xls xls xls xls		X		1	9		X			A partir de la actualización de cada uno de los inventarios, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) 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 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 procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y legal para los procesos del área. Dado que el grupo documental contiene la información de las diferentes actividades de la gestión predial. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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 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. 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 OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA:DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	
3200	LICENCIAS AMBIENTALES			Diagnóstico ambiental de alternativas Actos administrativos donde se aprueba la alternativa seleccionada Estudios de impacto ambiental Aprobación: Verificación preliminar de la documentación Auto de inicio del trámite de licencia ambiental Convocatoria de visita de verificación Convocatoria de audiencia de información adicional Acta de audiencia de información adicional Licencia ambiental Recursos de reposición Cumplimiento de obligaciones previas a construcción Plan de desmantelamiento y abandono Paz y salvo socio ambiental	Gestión Ambiental		pdf, docs, xls, png, jpg, mp3, mp4, gdb, shp pdf pdf, docs, xls, png, jpg, mp3, mp4, gdb, shp pdf pdf Outlook pdf Outlook pdf pdf pdf pdf pdf, docs, xls, png, jpg, mp3, mp4, gdb, shp pdf, docs, xls, png, jpg, mp3, mp4, gdb, shp pdf			X	5	15	X				A partir del auto que ordena el archivo definitivo, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años. El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo; considerando la terminación de la Licencia Ambiental. 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 valores históricos, culturales y científicos del sector ambiental en Colombia, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con la protección del medioambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible. Dentro de este contexto, la documentación adquiere valores científicos, como insumo para procesos investigativos en área medioambiental; histórica, ya que permiten verificar hechos ocurridos en la gestión medioambiental; Dado que la Subserie documental contiene la información para las obligaciones ambientales para la ejecución del proyecto. La licencia ambiental, es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. 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. Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991, Ley 1333 de 2009 (julio 21). Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental AES 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 OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	
3700	PLANES	3702	Planes de Atención de Emergencia, Contingencias y Comunicaciones	Plan de Atención de Emergencia, Contingencias y Comunicaciones Inspección de Kits de derrames Inspección de tanques y equipo que contiene sustancias químicas Plan de gestión de riesgos Jemeiwaa Ka'i	Gestión Ambiental		pdf pdf xls pdf			X	5	5	X				A partir de la actualización del plan, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial e histórico para la compañía. Dado que contiene las medidas de prevención, atención de emergencias y contingencias que puedan ocurrir en AES. Normatividad Externa: Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental_AES 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.
3700	PLANES	3707	Planes de Gestión Integral de Residuos	Plan de Gestión Integral de Residuo Plan de gestión integral de residuos PGIR Plan de gestión Integral de residuos peligrosos PGIRESPEL Registro de entrega y descripción de residuos Registro de inspección de vehículos para transporte de residuos Registro de control para almacenamiento de residuos Registro de residuo entregados para tratamiento Registro de semanas de control y pesaje de residuos Registro de seguimiento al desempeño ambiental Acta y certificado de disposición de residuos Plan de gestión de Integral de residuos de construcción y demolición _RCD Registro de entrega Integral de residuos de construcción y demolición _RCD	Gestión Ambiental	 X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf xls pdf pdf pdf pdf pdf			X	5	5	X				A partir de la actualización del plan, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las medidas para la gestión integral de los residuos generados para la operación y mantenimiento de AES. Normatividad Externa: Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental_AES

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


UNIDAD ADMINISTRATIVA:GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA:DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	
3700	PLANES	3708	Planes de Manejo Ambiental_ PMA	Plan de manejo ambiental_ PMA Modificación al plan de manejo ambiental Informes de cumplimiento ambiental Registros fotográficos Resoluciones de los permisos de uso de recursos Actas de control y seguimiento	Gestión Ambiental		pdf, xls, pttx, docs pdf, xls, pttx, docs pdf, pttx, xls png, jpg pdf pdf			X	5	5	X				A partir de la actualización del plan, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las medidas de manejo para controlar y mitigar los aspectos e impactos ambientales y sociales de la operación de mantenimiento de la central CHIVOR. Normatividad Externa: Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental_AES 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.
4000	PROCESOS	4003	Procesos de Gestión Predial	Informes técnicos Informe diagnósticos jurídico y catastral Certificado catastral Certificado de tradición y libertad (Propietario) Avalúos comerciales Planos Formulario unificado de clientes Certificado de no conflicto de interés Registro Único Tributario Documento de identidad Base de negociación Promesa de compraventa Escritura pública de compra del predio Certificado de tradición y libertad (AES) Cuenta de cobros Soportes de pagos Procesos jurídicos Inventarios de mejoras Documentos de cesión de predio Documentos de donación de predio Derechos de petición y su respuesta	Gestión Ambiental	X X	docs, pdf pdf pdf pdf DWG, pdf pdf pdf pdf pdf xls pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		5	5	X			A partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014, 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, 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, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial, misional e histórico para la compañía. 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. Dado que la subserie documental contiene el grupo documental de todas las actuaciones de tipo predial, incluyendo compra, venta, cesión, donación, saneamiento de predio de acuerdo a cada uno de los requerimientos de AES. Normatividad Externa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, Ley 57 de 1887, art. 4o. Con arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (arts. 19-52) de la misma Constitución. Normatividad Interna: Política de Predios.	

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


UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	4101	Programas de Arqueología Preventiva	Solicitud del registro Acto administrativo de aprobación del registro del Programa de Arqueología Preventiva Diagnóstico arqueológico Informe de prospección arqueológica Plan de manejo arqueológico Informes de implementación del plan del manejo arqueológico Informe de arqueología pública Informe final y cierre del programa	Gestión Ambiental		pdf, xls, gdb pdf pdf, gdb pdf, xls, gdb pdf pdf, xls, gdb pdf pdf, gdb, mp3, mp4, jpg, npg			X	5	15	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 quince (15) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, 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 procede a conservar totalmente, dado que posee valores históricos, culturales y científicos para del sector ambiental y cultural en Colombia. Dado que la subserie documental contiene la información que se genera en los proyectos para el programa de arqueología preventiva. 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. Normatividad Externa: Resolución 1337 del 4 de octubre de 2021 Por la cual se adoptan los términos de referencia para los Programas de Arqueología Preventiva en el marco de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, modificado por el Decreto 138 de 2019 y el modelo de datos para arqueología correspondiente. Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 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.
4100	PROGRAMAS	4104	Programas de Capacitaciones Ambientales	Programas de Capacitaciones Ambientales (Comunidad AES) Registro de participantes	Gestión Ambiental	X	Comunidad AES pdf			X	5	5	X				partir de la actualización del programa, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las capacitaciones y entrenamientos que se deben impartir al personal de AES. Normatividad Externa: Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental AES 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 OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	4105	Programas de Incidentes y Casi Incidentes Ambientales	Programa de incidentes y casi incidentes ambientales Seguimiento al programa Reporte incidentes	Gestión Ambiental		pdf xls INTELEX			X	5	5	X				A partir de la actualización del programa, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contiene la trazabilidad de los incidentes y casi incidentes ambientales en AES. Normatividad Externa: ISO 14001: 2015 Sistema de Gestión Ambiental. Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental AES. 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.
4100	PROGRAMAS	4107	Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua_ PUEAA	Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua Registro de consumos de agua Informe de calidad de agua	Gestión Ambiental	X	pdf pdf pdf			X	5	5	X				A partir de la actualización del programa, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las medidas para el uso adecuado de los recursos hídricos en la operación y mantenimiento de AES. Normatividad Externa: Ley 373 de 1997 Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua. Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental_AES Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental AES. 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 OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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	4111	Programas Para el Sistema de Gestión Ambiental	Ciclo de vida central Chivor y PCH tunjita Matriz de aspecto e impactos ambientales Matriz legal ambiental Reporte de indicadores ambientales Matriz de riesgos y oportunidades del proceso de gestión ambiental	Gestión Ambiental		xls xls xls xls xls			X	5	5	X				A partir de la actualización del programa, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, debido a que desarrollo valor testimonial e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contiene los lineamientos para la gestión ambiental de la operación y mantenimiento de AES. Normatividad Externa: ISO 14001: 2015 Sistema de Gestión Ambiental. Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental AES. 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.
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 charter EDT Licencias y permisos	Gestión Ambiental		xls pdf pdf AutoCAD pdf 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, 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.



SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CO-GI-PR-001-F2

Versión: 3

Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA:DIRECCIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL_108.7

VERSIÓN TRD:

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 Ambiental	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 precaucionales 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. Normatividad Externa: 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. Normatividad Interna: Peticiones, quejas, reclamos.
4700	TRANSFERENCIAS LEY 99			Tablas de liquidación Cartas de notificación Autos de IGAC Carta IPC del Banco de la República	Gestión Ambiental	papel papel	xls pdf pdf pdf		X		5	5	X				Finalizada vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere 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, 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 los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total en ambos soportes, por corresponder a los documentos generados por la Transferencias del sector eléctrico, según Ley 99 de 1993 en su artículo 45 ordena que toda empresa generadora de energía hidroeléctrica, debe transferir el 6% de las ventas de energía a los municipios y Corporaciones Autónomas Regionales - CAR, situadas en la cuenca hidrográfica y el embalse. Normatividad Externa: Circular 003 de 2015 – AGN. Decreto 1076 de 2015 Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, Normatividad Interna: Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental_ AES

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

ELABORÓ:

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

DocuSigned by:
Sandro Perdomo
C4DFEEDCB319402...

APROBÓ:

Sandro Perdomo
Director Ambiental
AES Colombia

DocuSigned by:
Sandra Irénald M.
86F8EED83994475...

APROBÓ:

Representante Comité Interno de Archivo
AES Colombia