



| | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
|  | 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 DE OPERACIONES_108.2 |

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 | Despacho de Energía | X X | Outlook pdf | | | X | 5 | 5 | X | | | | Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el área de Operaciones 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. (Centro nacional de despacho_XM) 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 | 2404 | Informes a Otras Entidades | Solicitud de información Informe | Despacho de Energía | X X | Outlook pdf | | | X | 5 | 5 | X | | | | Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el área de Operaciones 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 como Corporaciones, alcaldías, gobernación, etc. Normatividad Externa: 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 OPERACIONES |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCIÓN DE OPERACIONES_108.2 |

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 | 2412 | Informes de Gestión | Informe mensual de consumo de combustibles Informe mensual de generación solar Informe mensual de transferencias ley 99 (Ambiental) Informe de disponibilidad comercial Informe semanal de gerencia de operaciones | Despacho de Energía | | xls xls xls xls pttx | | X | | 5 | 5 | | X | | | Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el área de Operaciones 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 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 refleja la información que es solicitada de otras áreas de AES para su facturación o continuar otros ciclos de procesos. 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. Nota: 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 | Informe de indicadores | Despacho de Energía | | pdf | | X | | 5 | 5 | | X | | | Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el área de Operaciones 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 eliminar, debido a que pierde valor administrativo para los procesos del área. Dado que el informe contiene los indicadores de desempeño del área, 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: 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. Nota: 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 DE OPERACIONES_108.2 |

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 | 2423 | Informes Operativo Renovables AES Colombia | Informe Operativo Renovables AES Colombia | Despacho de Energía | | pdf | | X | | 5 | 5 | X | | | | Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el área de Operaciones 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, debido a que desarrollo valor testimonial, misional e histórico para la compañía. Dado que el documento contiene el consolidado de datos más importantes de todas las plantas solares, hidráulicas y eólicas. Normatividad Externa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Nota: 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 | Despacho de Energía | X | pdf | | X | | 5 | 5 | | X | | | Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el área de Operaciones 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 DE OPERACIONES_108.2 |

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 | 2606 | Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas | Comunicaciones oficiales recibidas | Despacho de Energía | X | pdf | | X | | 5 | 5 | | X | | | Finalizada la vigencia y resuelto el trámite,custodiar en el área de Operaciones 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. |
| 3100 | LIBROS DE REGISTROS OPERACIONES | | | Bitácora de sala de operador de máquinas Bitácora de sala de control | Despacho de Energía | X X | | | X | | 1 | 9 | X | | X | | A partir del del año siguiente de su elaboración, custodiar en el área de Operaciones un (1) año. Posteriormente la información en medio físico se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años. El área de Archivo Central de AES. se encargara de la digitalización de estos libros. Desde su creación, la información electrónica 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. El área de Tecnología respaldará con una copia de seguridad la información que se encuentre en medio electrónico, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente en ambos soportes (Físico y electrónico), 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 las personas en turnos y los hechos más relevantes ocurridos con la hora y descripción de los eventos. Esta información sirve como prueba a los entes de control. Normatividad Externa: 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 OPERACIONES |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCIÓN DE OPERACIONES_108.2 |

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 consultorias Solicitud de servicios Project charter EDT Licencias y permisos | Despacho de Energía | | xls pdf pdf AutoCAD pdf pdf pdf pdf pdf pdf | | X | | 2 | 8 | | X | | | Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el área de Operaciones 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. |


| | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
|  | 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 DE OPERACIONES_108.2 |

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 | |
| 4300 | REGISTROS | 4305 | Registros de Inspecciones de Equipos | Registro de inspección sector rebosadero y cámara de válvulas Registro prueba mensual sistema rociadores sótano Chivor I y Chivor II Registro de inspección unidades PCH Tunjita APM, Registro prueba mensual sistema rociadores sótano Chivor I y Chivor II APM, Registro de inspección unidades PCH Tunjita APM, Registro de inspección cámara de válvulas PCH Tunjita APM, Registro de inspección subestación 115 KV PCH Tunjita APM, Registro de inspección sistema contra incendio y perifoneo PCH Tunjita Registro de mantenimiento operativo alumbrado de emergencia PCH Tunjita Registro de mantenimiento operativo planta diésel PCH Tunjita Registro de mantenimiento operativo semanal planta diésel 675 kW APM, Registro de mantenimiento operativo alumbrado de emergencia 125 vcc Registro de inspección de unidades después de mantenimiento mayor Registro de consignación local de equipo (Lista de chequeo) Registro de falla en el SCADA y equipos asociados Inspección del funcionamiento de las unidades de generación y equipos anexos APM, Reporte preliminar del evento hidro Reporte de evento de falla unidades Registro prueba anual de activación sistema diluvio banco de transformadores Vaciado y llenado conducción - Control de By - Pass Registro prueba mensual sistema rociadores sala de cables Fichas de bloqueo LOTO (orden de maniobra) unidades y sistemas periféricos | Despacho de Energía | X < | | | | | | | | | | | |


| | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
|  | 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 DE OPERACIONES_108.2 |

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 | |
| 4300 | REGISTROS | 4309 | Registros Operacionales de las Plantas Hidráulicas y Solares | Contadores CGM - Verificación (Principal respaldo loperation) Registro de planeación de la operación diaria Registro Seguimiento del despacho diario | Despacho de Energía | X X | xls | | X | | 1 | 4 | X | | | | A partir del año siguiente de su elaboración, custodiar en el área de Operaciones un (1) año. Posteriormente la información en medio físico se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años. Desde su creación, la información electrónica 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. El área de Tecnología respaldará con una copia de seguridad la información que se encuentre en medio electrónico, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente en ambos soportes (Físico y electrónico), debido a que la subserie documental posee valor histórico para AES. Dado que el grupo documental contiene la verificación de la generación diaria de las platas hidráulicas y solare. 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: 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 OPERACIONES |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCIÓN DE OPERACIONES_108.2 |

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 | Despacho de Energía | X X | pdf pdf | | X | | 5 | 5 | | X | | | A partir de la notificación al ciudadano, custodiar en el área de Operaciones 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 en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que la subserie goza de valores administrativos y jurídicos. 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. 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: 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. |


| 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:

CDAC4CB9236543A...
ELABORÓ: Jassel Carolina De Avila Bermúdez
Técnico TRD
Iron Mountain Colombia S.AS.

DocuSigned by:

6A2728FD8A06429...
APROBÓ: Fabian Toro Becerra
Director de Operaciones
AES Colombia

DocuSigned by:

86F6EED83994475...
APROBÓ: Representante Comité Interno de Archivo
AES Colombia