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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE OPERACIONES_108

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
200	ACTAS	212	Actas de Reunión	Acta de reunión	Planeación Estratégica		pdf		X		2	3		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 tres (3) 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, se procede a eliminar, debido a que pierde valor administrativo para los procesos del área. Dado que el documento contiene las decisiones que se toman en la dirección de la gerencia de operaciones. 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	2402	Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	Planeación Estratégica	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.


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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE OPERACIONES_108

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	2405	Informes al Comité de Gerencia	Informe al comité de gerencia general	Planeación Estratégica		ptx		X		2	8	X				Finalizada vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en 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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el documento contiene las actividades desarrollada durante las semanas inmediatamente anterior de las áreas. (Proyectos, mantenimientos, expectativas de climas). 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. 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	2606	Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicaciones oficiales recibidas	Planeación Estratégica	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 GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE OPERACIONES_108

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	
4400	REPORTES	4403	Reportes de las Inversiones de Mantenimiento en Colombia_CAPEX	Reporte de las Inversiones de Mantenimiento en Colombia_CAPEX	Planeación Estratégica		pdf		X		5	5	X				Finalizada la vigencia del reporte, 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 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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el documento refleja la información de las inversiones de mantenimiento del país. 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, 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.
4400	REPORTES	4405	Reportes de Ronda de Presupuesto	Reporte de ronda de presupuesto	Planeación Estratégica		pdf. ptx		X		5	5	X				Finalizada la vigencia del reporte, 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 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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el documento refleja la información de las inversiones de mantenimiento del país 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. 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 GENERAL	VERSIÓN TRD: 3
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE OPERACIONES_108	FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

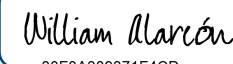
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4400	REPORTES	4406	Reportes Navigant	Reportes navigant	Planeación Estratégica		pdf		X		5	5	X				Finalizada la vigencia del reporte, 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 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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el documento refleja la información de los benchmarking de las plantas hidráulicas. 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. 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.

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:

CDAC4C89236543A

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

DocuSigned by:

30E0A389371E4CD

APROBÓ: William Alarcón
Gerente de Operaciones
AES Colombia

DocuSigned by:

86F6EED63994475

APROBÓ: Representante Comité Interno de Archivo
AES Colombia