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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CORPORACIÓN


OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE ABASTECIMIENTO_200

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	
800	COMPROBANTES DE ALMACÉN	801	Comprobantes de Bajas y Salidas de Materiales	Salida de almacén Bajas de almacén traslado de materiales de centro a centro	Abastecimiento	X X	SAP SAP SAP		X		1	9		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y 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 pierde su valor administrativo, contable y legal para los procesos del área. Dado que el grupo documental contiene soporte para la salida y la baja de materiales del almacén. 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 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: Procedimiento logística de materiales.
800	COMPROBANTES DE ALMACÉN	802	Comprobantes de Ingresos de Materiales	Informe de recepción Remisiones del proveedor Vale de devolución Anulacion ingreso mercancías Anulacion salida de materiales	Abastecimiento	X X	SAP SAP SAP		X		1	9		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y 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 pierde su valor administrativo, contable y legal para los procesos del área. Dado que el grupo documental contiene soporte para la recepción de materiales. 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 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: Procedimiento logística de materiales.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CORPORACIÓN


OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE ABASTECIMIENTO_200

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	
1100	CONTRATOS	1101	Contratos con Proveedores de Bienes y Servicios	<u>Etapas pre y contractual</u> Orden de compra Contrato Pólizas Otrosí <u>Etapas de seguimiento contractual</u> Acta de Inicio Cronograma Informes de ejecución del contrato Soporte de documento (Facturas Copias) Evaluación de contratistas Evaluación de proveedores de bienes Autoevaluación de derechos humanos para proveedores y contratistas Registros de capacitación Activaciones y bajas Acta de satisfacción de trabajo Paz y salvo a Proveedores Acta de liquidación Acta de cierre o finalización del contrato <u>De acuerdo a la naturaleza del contrato se puede encontrar tipologías como:</u> Planilla de registros de alimentación Planilla de registros de utilización de transporte Soporte de ejecución valores fijos de mano de obra Planilla de registro de recepción de insumos de aseo y cafetería Planilla reporte diario de tiempo Informe de controles topográficos rutinarios Planillas Instrumentación presa la Esmeralda Instrumentación civil casa de máquinas Instrumentación PCH Tunjita y presa Informe de aforos de los ríos Bitácora de mantenimiento de cada maquinaria Planilla de Monitoreo sedimentos presa Planillas de registro de precipitación de niveles de los ríos Informe de obra (semanal / mensual) Acta de ítems no previstos Acta de mayores y menores Acta de cambios Acta de avance y pago Certificaciones de calidad de materiales y pruebas Inspección Técnica (Nota de Campo)	Abastecimiento	X	pdf		X		1	9		X			Finalizada la vigencia de la relación contractual, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o liquidación del contrato (lo que sea posterior). 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. El grupo documental contiene los documentos de los contratos/órdenes de compra o servicio firmados con proveedores y aquellos producidos durante su vigencia. Esta subserie documental agrupa los contratos según su naturaleza (Contratos de prestaciones de servicios, Contratos de Obra, Contrato de suministros, etc). 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. La asunción de la responsabilidad de la producción y la transferencia de la información según lo expuesto en el párrafo anterior, depende de la etapa en la que se encuentre el contrato/orden de compra o servicio: (i) etapa pre y contractual: está a cargo del área de Abastecimiento, en cabeza de los compradores, contando con el apoyo del área Legal para la revisión y firma de los contratos; y (ii) etapa de seguimiento contractual: está a cargo del respectivo administrador de cada contrato, según corresponda, abarcando así a todas las áreas de la compañía que contraigan contratos/orden de compra o servicio con proveedores de bienes o servicios. 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:

CORPORACIÓN


OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE ABASTECIMIENTO_200

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	
1500	DECLARACIONES DE EXPORTACIÓN			Declaración de exportación temporal Bill of lading Listas de embarque Facturas pagos a terceros	Abastecimiento	X X X X	pdf		X		1	19		X			A partir de que el equipo sea dado de baja, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de diecinueve (19) años. Debido a que la información prescribe a los quince (15) años conforme lo establecido en el Decreto 1165 del 2019. Sin embargo se conservara por veinte (20) años para garantizar la permanencia de las evidencias frente a investigaciones de orden judicial logrando con ello cubrir la prescripción de todos los valores primarios del expediente. 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 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 pierde su valor administrativo, legal y contable para los procesos del área. Dado que la subserie documental contiene los documentos del proceso aduanero de exportación. 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: Decreto 1165 del 2019 Por el cual se dictan disposiciones relativas al régimen de aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013.
1600	DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN			Certificado de conformidad Certificado técnicos Declaración de importación Declaración andina de valor Listas de embarque Certificado de origen Facturas pagos a terceros Bill of lading	Abastecimiento	X X X X X X X X	xls		X		1	19		X			A partir de que el equipo sea dado de baja, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de diecinueve (19) años. Debido a que la información prescribe a los quince (15) años conforme lo establecido en el Decreto 1165 del 2019. Sin embargo se conservara por veinte (20) años para garantizar la permanencia de las evidencias frente a investigaciones de orden judicial logrando con ello cubrir la prescripción de todos los valores primarios del expediente. 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 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 pierde su valor administrativo, legal y contable para los procesos del área. Dado que la subserie documental contiene los documentos del proceso aduanero de exportación. 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: Decreto 1165 del 2019 Por el cual se dictan disposiciones relativas al régimen de aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CORPORACIÓN


OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE ABASTECIMIENTO_200

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	2413	Informes de Indicadores de Gestión	Informe de indicadores	Abastecimiento		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 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.
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2605	Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicaciones oficiales enviadas	Abastecimiento	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:

CORPORACIÓN


OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE ABASTECIMIENTO_200

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	Abastecimiento	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	2803	Inventarios de Materiales en el Almacén	Inventario	Abastecimiento	X	SAP		X		1	9		X			A partir de la actualización del inventario, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y 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 pierde su valor administrativo y contable para los procesos del área. Dado que la subserie documental contiene el total de materiales que se encuentran en el almacén. 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 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:

CORPORACIÓN


OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE ABASTECIMIENTO_200

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	
3600	ORDENES DE COMPRAS			Especificaciones técnicas Evaluación preliminar de riesgos Solicitud de cotización Cotizaciones Acta de proveedor nominado Acta compra de emergencia Reserva por mantenimiento Orden de compra Informe de recepción Remisión del proveedor Hoja de recepción secundario Inspección técnica Hoja de entrada de materiales u Hoja de entrada de servicios Planilla de ruta recepción de materiales	Abastecimiento	X	pdf xls Outlook Outlook pdf SAP SAP SAP		X		1	9	X				A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta 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 histórico para la compañía. Dado que el grupo documental contiene la información de un acuerdo negociado. 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. Normatividad Interna: Política Global de Compras.
4200	PROYECTOS	4003	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 Gestión del cambio Project charter EDT Licencias y permisos	Abastecimiento		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 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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CORPORACIÓN

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE ABASTECIMIENTO_200

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	Abastecimiento	X	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 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.

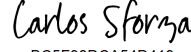
CONVENCIONES																	
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Código Series	S - Serie	Código Subserie	Subseries	Tipologías Documentales	Actividades planificadas por la compañía	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:


ELABORÓ:

CDAC4C89238543A...


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

DocuSigned by:


APROBÓ:

BC5F98DCA54D419...

Carlos Sforza
Gerente de Abastecimientos ANDES IBU
AES Colombia

DocuSigned by:


APROBÓ:

86F6EED83994475...

Representante Comité Interno de Archivo
AES Colombia