
	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:
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS_106	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	204	Actas de Comité de Vivienda	Citación Acta de comité de vivienda	Talento Humano	X	Outlook		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 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 conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el documento contiene la compilación de las decisiones internas del comité de acuerdo a la reglamentación. 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. <b>Normatividad Externa:</b> Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. <b>Normatividad Interna:</b> Reglamento crédito de vivienda

	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:
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS_106	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	1108	Contratos de Seguros	Contrato de póliza de seguro de vida, póliza de salud y medicina prepagada	Talento Humano		pdf		X		1	9		X			Finalizada la vigencia de las pólizas, 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, 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y legal para los procesos del área. Dado que la subserie documental contiene la factura con los beneficiarios de cada uno de los seguros. 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. <b>Normatividad Externa:</b> 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. <b>Normatividad Interna:</b> Pacto colectivo 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.
1300	CRÉDITOS	1301	Créditos de Vivienda	Solicitud del crédito Amortización Contrato Órdenes de pago Pagare Levantamiento de hipoteca	Talento Humano	X X X X X X			X		1	9		X			A partir del paz y salvo del credito de vivienda, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. 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 la subserie documental contiene la información en orden cronológico del desarrollo del crédito desde su inicio al final. 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. <b>Normatividad Externa:</b> Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil. 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. <b>Normatividad Interna:</b> Reglamento crédito de vivienda

	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:
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS_106	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	
2200	HISTORIAS LABORALES			<u>Documentos de ingresos y correspondencia general</u> Exámenes de ingreso Hoja de vida Documento de identidad Certificado de afiliación EPS y Pensiones Certificados de antecedente judicial Referencias personales Certificaciones laborales Títulos (diplomas y actas) universitarios Certificado para reducción de retefuente Registro civil de nacimiento Documento de identidad de familiares Registro civil del matrimonio o declaración extra juicio de unión libre Certificación bancaria Foto <u>Formatos de Ingresos</u> Actualización hoja de vida Actualización grupo familiar Designación de beneficiarios seguro de vida Solicitud de carné Afiliación EPS Afiliación AFP Afiliación Colsubsidio Creación de terceros <u>Aprendizaje</u> Soporte de certificación académica <u>Situaciones Administrativas</u> Demandas Embargos Comunicaciones oficiales Prestaciones Sociales Liquidaciones de vacaciones Liquidación de cesantías Traslados en el sistema de seguridad social <u>Procesos disciplinarios</u> Informe del líder Soportes Llamada de atención	Talento Humano			X			1	99				X	A partir de la desvinculación del empleado, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exempleados, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. 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 de selección cuantitativa de aquellas Historias Laborales más significativas y que contengan valoración secundaria para la compañía, tales como las Historias laborales de los Gerentes General, representantes legales y aquellos que defina el Comité Interno de Archivo. Dado que el grupo documental que refleja de manera cronológica todo los documentos asociados al proceso de contratación de los empleados de la compañía. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental restante 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. <b>Normatividad Externa:</b> CST. (Art. 264), Ley 594 del 2000 (Art. 25), Circular 004 del 2003 del Archivo General de la Nación. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 264. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

	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:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS\_106

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	
				Acta de compromisos Acta de descargos Carga aprobatoria Citación al proceso Acta del cierre del proceso Notificación al colaborador <u>Desarrollo Profesional</u> Cartas de meritos Bonos, soporte de bonos		X X X X X X											
2400	INFORMES	2413	Informes de Indicadores de Gestión	Informe de indicadores	Talento Humano		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 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. <b>Normatividad Externa:</b> 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	VERSIÓN TRD:
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS_106	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	2605	Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicaciones oficiales enviadas	Talento Humano	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. <b>Normatividad Externa:</b> 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. <b>Normatividad Interna:</b> 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:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS\_106

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	Talento Humano	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. <b>Normatividad Externa:</b> 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. <b>Normatividad Interna:</b> Política de Comunicaciones.
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2614	Control de Reintegros y Auxilios	Reintegro de gastos médicos Facturas Formulas médicas	Talento Humano	X X X	pdf pdf pdf		X		1	99		X			A partir de la desvinculación del empleado, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años. Esta información hace parte de la Nómina de los empleados. 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y legal para los procesos del área. Dado que la subserie documental contiene los gastos médicos del empleado o pensionado y su grupo familiar correspondientes a facturas y fórmulas para su desembolso en nómina. 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. <b>Normatividad Interna:</b> Política de reintegro de gastos médicos

	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:
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS_106	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	
3300	MANUALES	3301	Manuales de Descripción de Cargos	Manuales de Descripción de Cargos	Talento Humano		xls		X		5	5	X				A partir de la actualización del plan, 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 en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla un valor histórico e investigativo para la compañía. Dado que la subserie documental contiene los objetivos del cargo, las funciones principales, competencia, conocimiento y habilidades. <b>Normatividad Externa:</b> 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.
3400	NÓMINA			Contabilización Informe de AFC y aportes voluntarios Informe de pago AFC Informes de bancos Informe de terceros integrales Informe de detalle de iniciación de transacciones Archivo planos de bancos Pre nómina Reportes de Nóminas mensuales Pagos de seguridad social y pagos cesantías	Talento Humano		xls xls xls xls xls pdf txt xls xls pdf		X		1	99		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 noventa y nueve (99) años. los documentos deben conservarse cien (100) años para asegurar el derecho pensional del trabajador. 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 la subserie documental contiene la relación de pago donde se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, en cumplimiento de las obligaciones contractuales de la compañía. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental restante, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. <b>Normatividad Externa:</b> Decreto ley 2663 1950 sobre Código Sustantivo del Trabajo. Capítulos III y IV Ley 50 1990 artículo 24. Ley 100 de 1993 Artículos 206 y 207. 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:
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS_106	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	3704	Planes de Capacitación_ PIC	Plan anual de capacitación Registro de capacitación	Talento Humano	X	Comunidad AES Comunidad AES		X		1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, conservar 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 guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldara con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente. 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 el grupo documental contiene la consolidación formal del plan de capacitación dirigida a los colaboradores que responde al desarrollo del trabajador y normal funcionamiento del negocio. <b>Normatividad Externa:</b> Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. <b>Normatividad Interna:</b> Reglamento de plan de capacitación, pacto colectivo, beneficios de educación dirigidos a los colaboradores 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						

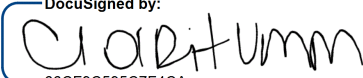
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL	VERSIÓN TRD:
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS_106	FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

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	4103	Programas de Beneficios Laborales	Catálogo de medida EFR Designación de cargo Manager EFR y responsable EFR Acta de sentencia Indicadores de beneficios laborales Objetivos de mejora Compromisos de la dirección Revisión por la dirección	Talento Humano		pdf pdf  pdf xls docs pdf pttx		X		5	5	X				Finalizada la vigencia del programa, conservar 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 sub carpeta según la serie documental. Se respaldara con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente. 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 el grupo documental contiene medidas o beneficios para los empleados de AES Colombia. <b>Normatividad Externa:</b> Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. <b>Normatividad Interna:</b> Reglamentos, pacto colectivo, políticas. 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.

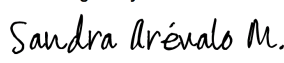
CONVENCIONES																	
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Código Series	S - Serie	Código Subserie	Subseries	Tipologías Documentales	Actividades planificadas por la compañía	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:  
  
66CF9C595C7F4CA...

APROBÓ: Clarit V. Baron Badillo  
Directora Recursos Humanos  
AES Colombia

DocuSigned by:  
  
86F6EED83994475...

APROBÓ: Representante Comité Interno de Archivo  
AES Colombia