

Lunes 11 Mayo 2026

Lineamientos para el archivo de las respuestas a derechos de petición, en la carpeta Share Point de Colombia Solar “Respuestas de derechos de petición”.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales en cuanto al archivo documental de las respuestas aprobadas de derechos de petición, la Dra. María Alexandra Rodríguez ha establecido parámetros que la compañera Claudia Quiñones nos ha socializado en varios emails.

1. Los documentos deben ser ubicados en la carpeta correspondiente al mes de la fecha de respuesta.
2. La identificación del documento dentro de la carpeta, debe seguir la siguiente marcación:

No. del orden consecutivo dentro de la carpeta - No. del radicado padre – “Respuesta a Derecho de petición” (clase de respuesta) - asunto de la petición (como viene indicado por el peticionario) - No. del radicado de respuesta final (radicado vinculado).

Ejemplo:

1.1-2026-003106 Respuesta de
1.1-2026-003106 Respuesta de petición - Solicitud de inclusión al Programa Colombia Solar 2-2026-003538.pdf
2.1-2026-004820 Respuesta de petición-Traslado por Competencia -Solicitud de informacion de Colombia Solar para pequeños empresarios
2-2026-004876.pdf

3. Cuando un documento corresponda a una respuesta igual para dos derechos de petición, así mismo se deben guardar dos documentos de respuesta final, guardando la misma marcación interna.
4. Se realizará seguimiento continuo a los cargues, conforme se vayan generando las respuestas y estas sean archivadas automáticamente en ARGOS.

Conforme a lo indicado, continuar aplicando esta estructura en los cargues de las respuestas de derechos de petición.

Gracias por la atención, quedo atenta a sus inquietudes.

Atentamente,

Catherine Fernández Peña
Dirección de Energía Eléctrica
Apoyo en procesos administrativos
Programa Colombia Solar

