 IRON MOUNTAIN	ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

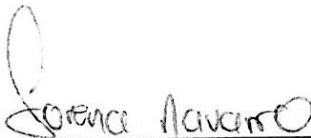
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Coordinación Tesorería, se reunieron el día **20/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Lorena Navarro, en su calidad de Coordinadora de Tesorería y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

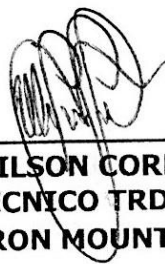
Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **COORDINACIÓN TESORERÍA** y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:

1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, elaborada para el área de **COORDINACIÓN TESORERÍA**, se estructura como consta en el diseño final.
2. El diseño final de la Tabla de Retención Documental, es el resultado de la información entregada en las entrevistas realizadas con los miembros del equipo de trabajo y los ajustes propuestos, en la sesión de validación del día **20/10/2015**.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el día **20/10/2015**.



LORENA NAVARRO
 Coordinadora Tesorería
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP



WILSON CORREDOR
 TÉCNICO TRD
IRON MOUNTAIN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Oficina Productora: COORDINACIÓN TESORERÍA - POR1440
 Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015

Proceso: Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

CÓDIGO S/Ss/ Td	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
POR1300 POR1320 MPA-0401-6	COMPROBANTES CONTABLES Comprobante de Egreso Comprobante Copia Factura Copia Cuenta de Cobro Pago Transferencia Electrónica Copia Declaración Reintegro Caja Menor Copia Cheque Solicitud Anticipo para Proveedores	X				X		1	9	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28.
POR1900 POR1915	CONTROLES Control Depósitos Listado Consignaciones y Depósitos Consignaciones	X				X		2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
POR1927 MPA-0401-2 MPA-0401-8	Control Recaudo Control de Recaudo Libro Auxiliar Reporte Comercial Conciliación Recaudo Mensual	X				X		2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Oficina Productora: COORDINACIÓN TESORERÍA - POR1440
 Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015

Proceso: Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

POR2200	CUENTAS BANCARIAS Condiciones de Manejo Historial Cuenta Manejo Portal Electrónico	X				X		2	3			X	X	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futura consulta, posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Art. 28.
POR3100 POR3110	INFORMES Informe de Tesorería Informe Colombia Efectivo de Tesorería Posición Bancaria Pago Intergrupos Colombia Cash - ForeCast		X			X		2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. El informe se genera mensual. El informe Colombia Cash - ForeCast se genera semanal.
POR3500 POR3510	NOTAS Nota Bancaria Nota Libro Auxiliar (ERP) Extractos Bancarios Comprobante de Pago Soporte Consignación	X				X		2	8	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: COORDINACIÓN TESORERÍA - POR1440
Versión TRD: 1

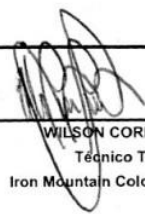
Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015

Proceso: Administrativo y Financiero

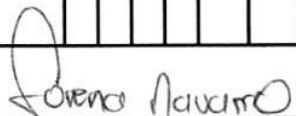
Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

POR3800 MPA-0401-3	PAGOS Programación de Pago Listado de la Programación (ERP) Listado de Programación Bancaria	X			X	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28.
POR4500 MPO-0501-8	RECIBOS DE CAJA Recibo de Caja (ERP) Relación de Recaudo Diario Soportes Recaudo (GUAU) Consignaciones	X			X	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28.

ELABORÓ:


WILSON CORREDOR
Técnico TRD
Iron Mountain Colombia S.A.S.

VALIDÓ:


DAYSI LORENA NAVARRO
Coordinadora Tesorería
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:


Representante Comité de Archivo
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP