 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 Jefatura de Gestión Humana, se reunieron el día **20/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Janinne Rincón, en su calidad de Jefe de Gestión Humana y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.


Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA** 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 **JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA**, 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**.



JANNINE RINCÓN
 Jefe de Gestión Humana
 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: JEFATURA GESTIÓN HUMANA (Coordinación GGHH) - POR1410
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Gestión Humana, Salud y Seguridad
 Gestión Jurídica

CÓDIGO	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	
POR1100 POR1104 MPA-0214-1	ACTAS Acta Comité de Convivencia Quejas y/o Sugerencias por Acoso Laboral	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.
POR2900 POR2960 MPA-0102-1 MPA-0102-2 MPA-0102-3 MPA-0102-4 MPA-0102-6 MPA-0102-7 MPA-0102-8 MPA-0102-9 MPA-0102-10 MPA-0102-11 MPA-0102-12 MPA-0102-13 MPA-0102-14	HISTORIALES HISTORIAS LABORALES Selección Informe Entrevista Datos Personales del Candidato Conceptos Pruebas Psicotécnicas Hoja de Vida Anexos Soportes Remisión Médica Manual de Responsabilidades Valoración Periodo de Prueba Contrato Término Fijo Inferior a un Año Contrato por Obra o Labor Actualización de Responsabilidades Informe de Entrevista para el Personal Contratado Tercerizado Requisitos Contratación Directa Descripción y Perfil del Cargo Otro Si al Contrato de Trabajo	X			X		10	90	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente 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. Teniendo en cuenta, que desarrolla valores historicos para Proactiva Colombia. Normatividad: Decreto 806 de 1998, art 21. Ley 100 de 1993. Decreto 2842 de 2010 art. 12. Código Sustantivo del Trabajo art 39, 54 y 61.	



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: JEFATURA GESTIÓN HUMANA (Coordinación GGHH) - POR1410
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Gestión Humana, Salud y Seguridad
 Gestión Jurídica

POR3600	NOVEDADES DE NÓMINA Lista de Chequeo Nómina Mensual Descuentos Permiso de Salida	X	X	X			2	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente 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. Teniendo en cuenta, que desarrolla valores historicos para Proactiva Colombia. Normatividad: Ley 100 de 1993, Código Sustantivo del Trabajo art 264.
POR4100 POR4110	PROCESOS Proceso de Selección y Contratación Solicitud Cargo Nuevo Entrevista Pruebas Psicotécnicas y de Conocimiento Descripción y Perfil del Cargo Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Remisión Exámenes Médicos Apertura de Cuenta Visita Domiciliaria	X	X	X	X		2	8		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28. Normatividad: Procedimiento de Selección y Contratación.
POR4300 POR4320 MPA-0105-2 MPA-0105-1 MPA-0104-5	PROGRAMAS Programa de Bienestar Programa de Bienestar Encuesta de Identificación Necesidades de Bienestar Listados de Personal Asistente a Reuniones, Charlas, Socializaciones y Otros Encuesta de Satisfacción del Evento Procedimiento de Bienestar	X	X		X		1	2		X			Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona por muestreo del 10% y se transfiere al archivo histórico, se conservan en papel aquellos proyectos relevantes para la memoria institucional de Proactiva - Chicamocha y se transfiere al archivo histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan.



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: JEFATURA GESTIÓN HUMANA (Coordinación GGHH) - POR1410
 Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Gestión Humana, Salud y Seguridad
 Gestión Jurídica

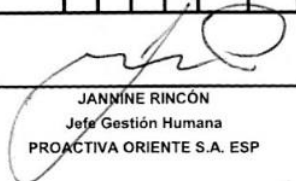
Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

POR4330	Programa de Evaluación de Desempeño Evaluación y Desempeño		X			X		1	0			X			Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona por muestreo del 10% y se transfiere al archivo histórico, se conservan en papel aquellos proyectos relevantes para la memoria institucional de Proactiva - Chicamocha y se transfiere al archivo histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan.
POR4340	Programa de Formación y Capacitación Formación y Capacitación		X			X		1	2					X	Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona por muestreo del 10% y se transfiere al archivo histórico, se conservan en papel aquellos proyectos relevantes para la memoria institucional de Proactiva - Chicamocha y se transfiere al archivo histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan.
MPA-0104-5	Listados de Personal Asistente a Reuniones, Charlas u otros	X													
MPA-0104-3	Evaluación del Capacitador y Capacitación														
MPA-0104-4	Evaluación Impacto de la Capacitación Listado de Personal Asistente a Capacitación	X													
POR4600	REGLAMENTOS														
POR4620	Reglamento Interno de Trabajo Resolución de Aprobación Reglamento Comunicaciones	X				X		2	18			X	X		Finalizado el tiempo de retención, reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta) y eliminar el soporte papel. Ley 962 de 2005, art. 28. Normatividad: Código Sustantivo del Trabajo, Art. 104 a 110. Circular Normativa 024 de 2014.

ELABORÓ:


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

VALIDÓ:


 JANINE RINCÓN
 Jefe Gestión Humana
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:


 Representante Comité de Archivo
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP