


# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROACTIVA CHICAMOCHA S.A ESP CONTENIDO**

- 1. SUBGERENCIA GENERAL**
- 2. ASESORÍA JURÍDICA**
- 3. COORDINACIÓN SGI**
- 4. JEFATURA ADMINISTRATIVA**
- 5. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
- 6. JEFATURA GESTIÓN HUMANA**
- 7. COORDINACIÓN SISO**
- 8. SISTEMAS**
- 9. GERENCIA COMERCIAL**
- 10. JEFATURA ATENCIÓN AL CLIENTE**
- 11. LIDER GPS Y AVU**
- 12. GESTIÓN SOCIAL**
- 13. GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**
- 14. JEFATURA DE MANTENIMIENTO**
- 15. GERENCIA DISPOSICIÓN FINAL**
- 16. COMUNICACIONES**

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Subgerencia General, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el(la) señor(a) Martha Liliana Marín Fernández, en su calidad de Subgerente General y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **SUBGERENCIA GENERAL** 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 **SUBGERENCIA GENERAL**, 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 **02/09/2015**.


Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.



**MARTHA MARÍN FERNÁNDEZ**  
Subgerente General  
PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP



**WILSON CORREDOR**  
TÉCNICO TRD  
IRON MOUNTAIN


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FC-SIG-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: SUBGERENCIA GENERAL - PCH 1000  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Dirección Estratégica

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PCH1100 PCH1101 F-SIG-005	ACTAS Acta Asamblea Ordinaria/Extraordinaria Acta Minuta Soportes	X			X			2	18	X			X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Se conservarán las actas Originales, los anexos se eliminan.
PCH1102 F-SIG-005	Acta Comité de Gerencia Acta Minuta Soportes		X		X			2	18	X			X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.  Se conservarán las actas Originales, los anexos se eliminan.
PCH1115 F-SIG-005	Acta Junta Directiva Acta Minuta Soportes	X			X			2	18	X			X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.  Se conservarán las actas Originales, los anexos se eliminan.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: SUBGERENCIA GENERAL - PCH 1000  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Dirección Estratégica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH1700	<b>CONSTITUCIÓN SOCIEDAD</b> Escritura de Constitución Escritura de Reforma Estatutos Poderes Inscritos Comunicaciones <u>Transformación Sociedad</u> Informe Situación Financiera Escritura de Fusión Resolución Solicitud de Autorización Avisos Pólizas	X	X	1 19 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), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60. Ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Artículo 55 - Código de comercio. Libro Cuarto. Título I. Capítulo I. Código de com Artículo 431 Dec 1798 de 1990 art 7. Dec 2649 de 1993 art 130 y 131.
PCH1800 PCH1810	<b>CONTRATOS</b> Contrato Administrativo Estudios Previos Estudios de Factibilidad Propuesta del Proveedor Certificado Cámara y Comercio Contrato Garantías Soportes Comunicaciones	X	X	1 9 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. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60. Ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Artículo 55 - Código de comercio. Libro Cuarto. Título I. Capítulo I.
PCH1820	<b>Contrato de Leasing</b> Contrato	X	X	2 3 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. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60. Ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Artículo 55 - Código de comercio. Libro Cuarto. Título I. Capítulo I.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie T - Tipo Documentos	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: SUBGERENCIA GENERAL - PCH 1000  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Dirección Estratégica

PCH1830	Contrato Prestación de Servicios Minuta Contrato Cargo Fiduciario Otro sí Documentos Legales Proyección de Ingresos Comunicaciones Actas de Reunión Actas de Verificación y Conciliación de Pago Acta de Inicio Acta de Ajustes Acta de Socialización y Entrega Pólizas Escrituras Licencias Acta de Liquidación Acta Entrega de Obra Actas de Cumplimiento Contrato Resoluciones Comunicaciones	X			X	2	3	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.  Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28, Ley 80 de 1993, Artículo 55 - Código de comercio, Libro Cuarto, Título I, Capítulo I.
PCH1900 PCH1901	CONTROLES Control Consecutivos de Correspondencia Control Consecutivos de Correspondencia		X		X	0	0	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).
PCH1917 F-A-017	Control de Reuniones Control de Reuniones		X		X	0	0		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía. La eliminación es mensual.

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
C - Clase Sa - Subserie Td - Tipo Documento	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la zona o subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: SUBGERENCIA GENERAL - PCH 1000  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Dirección Estratégica

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH1921	Control Firmas Digitales Solicitud Verificación Aprobación Control		X X	2 0 X		Finalizado el tiempo de retención eliminar la información, teniendo en cuenta que la misma es de apoyo a la función y se utiliza como control al interior del área.
PCH1928 F-SIG-014	Control Póliza Contratos Control: Póliza Contratos		X X	1 0 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).
PCH1933 F-SIG-059	Control Solicitud de Transporte Control Solicitud de Transporte		X	0 0	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía. Eliminación Mensual.
PCH2500 PCH2510	HISTORIALES Historial de Bienes Inmuebles Programación obra Actas visita Contrato Promesa Compraventa Planos Avalúo Comercial Impuestos Certificado de Tradición Pólizas Certificado de Tradición Pólizas Certificado de Tradición Pólizas Otro Si Contrato Fiducia Contrato Construcción	X	X	2 3 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.

4

CONVENCIONES						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIE Subserie Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación y Medio Técnico S - Selección	En las copias de la administración de la serie o subserie documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SG-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: SUBGERENCIA GENERAL - PCH 1000  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Dirección Estratégica

Código	Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Disposición												
PCH2540	Historial de Vehículos Fotocopia Tarjeta Propiedad Fotocopia Soat Novedades Impuestos Pólizas Factura Manifiesto de Importación Visita de Inspección de Activos	X									X		2	3	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.	
PCH2600 PCH2604	<b>INFORMES</b> Informe de Auditoria Externa de Gestión y Resultados informe						X	X					2	3	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).
PCH2609	Informe de Gestión Informe	X	X				X						2	2	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), el informe se genera Trimestral y anual.
PCH2621 F-DE-008	Informe Revisión por la Dirección Revisión por la Dirección		X				X						2	2	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).


CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Tg - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instituciones de la administración de la serie ó subserie documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGURG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: SUBGERENCIA GENERAL - PCH 1000  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Dirección Estratégica

CÓDIGO	SERIE	TRADICIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
PCH3500 PCH3510 F-DE-004 F-DE-002 F-DE-005 F-DE-003	<b>PLANES</b> Plan Estratégico Direcciónamiento Estratégico Matriz DOFA Calificación Objetivos Estratégicos Definición de Estrategias y Objetivos Estratégicos		X	X	1 1	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía. Eliminación Mensual.
PCH3507 F-DE-009	Plan de Riesgos Matriz Gestión del Riesgo GP 1000		X		1 1	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía. Eliminación Mensual.
PCH3509 F-DE-031	Plan de Trabajo Plan de Trabajo Seguimiento		X		1 1	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía. Eliminación Mensual.


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

VALIDÓ:   
 MARTHA LILIANA MARIN FERNANDEZ  
 Gerente General  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Sa - Subserie T - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilm sobre Medio Técnico S - Selección	Reservados de la administración de la serie o subserie documental



 <b>IRON MOUNTAIN™</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1 *

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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Asesoría Jurídica, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el(la) señor(a) Mónica Trujillo, en su calidad de Asesora Jurídica y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **ASESORÍA JURÍDICA** 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 **ASESORÍA JURÍDICA**, 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 **02/09/2015**.


Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.



**MONICA TRUJILLO**  
Asesora Jurídica  
PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP



**WILSON CORREDOR**  
TÉCNICO TRD  
IRON MOUNTAIN


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 31

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: ASESORIA JURÍDICA - PCH1100  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: 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	
PCH1000 PCH1010	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> Acción de Tutela Acción de Tutela Notificaciones Contestación Anexos Sentencia Impugnación Sentencia de Segunda Instancia	X	X		X			1	9			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: Decreto 2591 de 1991, Constitución Política de Colombia, Art 86.
PCH1020	<b>Acción Popular</b> Demanda Notificaciones Poderes Contestación Pruebas Alegaciones Sentencia 1era Estancia Recurso de Apelación Sentencia 2da Estancia	X	X		X			1	9	X	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: Decreto 2591 de 1991, Constitución Política de Colombia, Art 86.	
PCH1030	<b>Derecho de Petición</b> Oficio Derecho de Petición Comunicados Contestación Soportes	X	X			X		1	9			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: Código contencioso administrativo, Art. 9.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Procedimiento de la administración de los soportes y subsoportes documentales


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: ASESORÍA JURÍDICA - PCH1100  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Jurídica

CÓDIGO	CONCEPTOS	X	X	X	X	1	4	X	X			Descripción
PCH1500 PCH1510	CONCEPTOS Concepto Jurídico Solicitud Concepto Soportes	X	X	X		1	4	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.
PCH2600 PCH2614	INFORMES Informe de Trabajadoras Procesos Jurídicos y Laborales Informe		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.
PCH2617 F-JUR-012 F-JUR-013	Informe General de Procesos Judiciales y Administrativos Informe General de Procesos Judiciales y Administrativos Registro de Solicitudes a Gestión Jurídica		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.
PCH2700 PCH2710	INVESTIGACIONES Investigación Administrativa Apertura de Investigación Notificación Pliego de Cargos Descargos Apertura a Pruebas Alegatos Resolución Recursos Resolución del Recurso	X	X	X		1	9	X	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.  Normalidad: Código contencioso administrativo, Art. 9, 17 y 31. Constitución Política de Colombia Art. 23 Resoluciones vigentes Superintendencia de industria y Comercio.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie T - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CF - Confidencial Registrado C - Confidencial I - Intereso P - Público	AG - Archivo de Gestión AD - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: ASESORÍA JURÍDICA - PCH1100  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Jurídica

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
PCH3700 PCH3710	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> Proceso Arbitral Solicitud de Convocatoria Notificaciones Designación de Arbitros Demanda Arbitral Contestación Demanda de Reconvención Audiencias Pruebas Alegaciones Finales Laudo Arbitral Recurso de Anulación	X	X	X	1	9	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o 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: Ley 791 de 2002 Art. 8 y prescribir las acciones penales consignadas en el Código de Procedimiento Penal Art. 83, la información será conservada en medio Técnico utilizado Código de Procedimiento Civil Art 75 al 93.
PCH3720	<b>Proceso Contencioso Administrativo</b> Demanda Notificación poderes Contestación Pruebas Audiencia Alegaciones Finales Sentencia Recurso de Apelación Sentencia 2da Instancia	X	X	X	1	9	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad); posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 1333 de 2009, art. 10.  Normatividad: Ley 791 de 2002 Art. 8 y prescribir las acciones penales consignadas en el Código de Procedimiento Penal Art. 83, la información será conservada en medio Técnico utilizado Código de Procedimiento Civil Art 75 al 93.


CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Id - Tipo Documento	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	DT - Digitalización Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la información documental

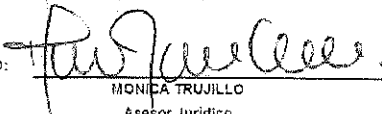
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: ASESORÍA JURÍDICA - PCH1100  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Jurídica


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
PCH3730	Proceso Ordinario Demanda Notificación Poderes Contestación Pruebas Audiencia Alegaciones Finales Sentencia Recurso de Apelación Sentencia 2da Instancia	X	X	X	1 9	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: Ley 791 de 2002 Art. 8 y prescribir las acciones penales consignadas en el Código de Procedimiento Penal Art. 83, la información será conservada en medio Técnico utilizado Código de Procedimiento Civil Art 75 al 93.
PCH3740	Proceso Penal Denuncia Penal Autos Poderes Audiencias Alegatos de las Partes Documentos Probatorios Comunicaciones Sentencia	X	X	X	1 19	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 1333 de 2009, art. 10.  Normatividad: Ley 791 de 2002 Art. 8 y prescribir las acciones penales consignadas en el Código del Procedimiento Penal Art. 83, la información será conservada en medio Técnico utilizado Código de Procedimiento Civil Art 75 al 93.

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

VALIDÓ:   
 MONICA TRUJILLO  
 Asesor Jurídico  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SP - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documentos Físicos E - Documentos Electrónicos	CP - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CF - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

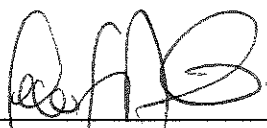
**ACTA DE VALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Coordinación SGI, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el(la) señor(a) Luisa Fernanda Alvarez, en su calidad de Coordinadora SGI y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **COORDINACIÓN SGI** 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 SGI**, 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 **02/09/2015**.


Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.



**LUISA FERNANDA ALVAREZ**  
Coordinadora SGI  
PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP



**WILSON CORREDOR**  
TÉCNICO TRD  
IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SGI - PCH1210  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental

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	
PCH1100 PCH1103 F-SIG-005 F-SIG-001 F-SIG-004	ACTAS Acta Comité de Sistema Integrado de Gestión Acta Minuta Listado de Documentos Listado de Registros Acta Aprobación Documentos		X		X			2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.
PCH1104 F-SIG-005	Acta Comité de Mantenimiento Acta Minuta		X		X			2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.
PCH1105 F-SIG-005	Acta Comité de Comunicaciones Acta Minuta		X		X			2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.
PCH1107 F-SIG-005	Acta Comité de Archivo Acta Minuta		X		X			2	3	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. Acuerdo 012 de Octubre de 1995.

4

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la documentación de la serie o subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SGI - PCH1210  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015


Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH1200 PCH1210 F-AMB-026 F-SIG-066	<b>CAPACITACIONES</b> Capacitación Ambiental y SIG Cronograma Capacitaciones Ambientales Presentación Capacitaciones		X	X	2 3 X X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.
PCH1900 PCH1906 F-SIG-029 F-SIG-003 F-SIG-013 F-SIG-025	<b>CONTROLES</b> Control de Documentos Control de Documentos Formato de Solicitud de Inclusión y/o Modificación de Documentos Control Documentación Vehículos Nomograma		X	X	2 3 X X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.
PCH1913 F-SIG-064	<b>Control de Mensajería</b> Control de Mensajería		X	X	2 3 X X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.
PCH1914 F-SIG-002 F-SIG-026	<b>Control de No Conformidades</b> Reporte de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas Control y Seguimiento de las no Conformidades Detectadas		X	X	2 3 X X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.
PCH2600 PCH2603	<b>INFORMES</b> Informe de Auditoria de Certificación Informe	X	X	X	2 3 X X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.

64

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie T4 - Tipo Documento	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CH - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Servicio AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SG-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SGI - PCH1210  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/Jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH2606 F-AMB-011	Informe de Condiciones y Hallazgos Informe de Condiciones y Hallazgos SISO - Ambientales		X	2 3 X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
PCH2507 F-AMB-012	Informe de Emergencias Informe de Emergencias SISO - Ambientales		X	2 3 X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
PCH2618 F-AMB-010	Informe de Simulacro Informe de Simulacro SISO - Ambientales		X	2 3 X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
PCH3500 PCH3501 PL-SIG-001	PLANES Plan de Calidad BLAP Plan de Calidad Barrido y Limpieza de Vías y Áreas Públicas		X	2 2 X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
PCH3502 PL-SIG-002	Plan de Calidad RT Plan de Calidad Recolección y Transporte		X	2 2 X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	DT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación a Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la norma base de la norma o subserie documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SGI - PCH1210  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
PCH3505 PL-AMB-001 F-AMB-005 F-AMB-006 F-AMB-007 F-AMB-022 F-AMB-027 F-AMB-028 F-AMB-029 F-AMB-031 F-AMB-032	Plan de Gestión Integral de Residuos Plan de Gestión Integral de Residuos Matriz de Residuos Registro Mensual de Residuos No Peligrosos registro Mensual de Residuos Peligrosos Listado de Sustancias Químicas Instructivos Inventario de Baterías para Disposición Final Inventario de Llantas Sustancias Químicas sin Rotulos Matriz Compatibilidad Sustancias Químicas Afectación Ambiental de Sustancias Químicas		X	X	2 2 X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente 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.
PCH3800 PCH3801 F-SIG-007 P-SIG-003 F-SIG-008 F-SIG-010 F-SIG-009 F-SIG-037 F-SIG-011	PROGRAMAS Programa de Auditorías Programa de Auditorías Auditorías Internas Plan de Auditoría Acta de Reunión de Apertura y Cierre Lista de Verificación Control Planes de Acción de Auditoría Externa Informe Final de Auditoría	X X X X	X	X	2 1 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.
PCH3805 M-AMB-001 F-AMB-020 F-AMB-001 F-AMB-021 F-AMB-003 F-AMB-004 F-AMB-009 F-AMB-023 F-AMB-033	Programa de Gestión Ambiental Plan de Emergencia Ambiental Plan de Trabajo Practicante Ambiental Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Seguimiento Programas Ambientales Objetivos, Metas y Programas Ambientales Programa SISO - Ambiental Cronograma de Inspecciones Ambientales Cronograma de Capacitaciones Ambientales KG de CO2 Generados por Actividades de la Organización		X	X	3 17 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).  Normatividad: Ley 1333 de 2009, art. 10.

CONVENCIONES						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	DR - Confidencial Restringido C - Confidencial E - Secreto P - Póster	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SGI - PCH1210  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental

F-AMB-034	Control Consumo de Agua																			
F-AMB-035	Consolidado Reporte de Fugas																			
F-AMB-036	Control Consumo de Energía																			
F-AMB-037	Control Consumo Aceites, Lubricantes y Refrigerantes																			
F-AMB-013	Consumo de Diesel y Gasolina																			
F-AMB-014	Control de Resmas entregadas por área																			
F-AMB-016	Consumo de Papel por Área																			
F-AMB-017	Consumo Galones kilometros y horas																			
F-AMB-018	Cuadro seguimiento de Indicadores																			
F-AMB-019	Inventario de Destrucción de Papel Área Administrativa																			
F-AMB-030	Reporte Comparendo Educativo																			
I-AMB-001	Instructivo de Residuos Peligrosos																			
I-AMB-002	Manejo de Residuos Sólidos Aprovechables																			
I-AMB-003	Uso del Kit de Limpieza y derrames para fugas de Lixiviados, Combustibles, Aceites y Lubricantes																			
I-AMB-004	Instructivo de Limpieza Sistema Trampa de Grasa																			
F-AMB-038	Consolidado Control impresiones y Fotocopias																			
PCH3808	Programa de Inspecciones Ambientales	X						X		2	2	X								
F-AMB-024	Reporte de Inspección Ambiental Locativa																			
F-AMB-025	Reporte de Inspección Ambiental en Barrido y Limpieza																			
F-AMB-026	Reporte de Inspección Ambiental en Recolección y Transporte																			
I-SIG-003	Inspección de la Alta Gerencia																			

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.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación NT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la Administración de la Información Subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SGI - PCH1210  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental

Código	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH3809 F-SIG-040 F-SIG-041 F-SIG-043 F-SIG-060 F-SIG-061 F-SIG-062 F-SIG-063 F-SIG-067	<b>Programa de Inspecciones Gerenciales</b> Calificación, evaluación de Desempeño por operario Tabla de Resultados evaluación de desempeño Inspección Supervisores por parte Alta Gerencia Inspección de Consulta Alta Gerencia Inspección Operarios de Barrido por Alta Gerencia Inspección a Conductor por Alta Gerencia Gerencia Inspección a Operario Grupo GEL	X	X	2 2 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.
PCH4400 P-AMB-001 P-AMB-002	<b>SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL</b> Procedimiento para Identificación y valoración de Aspectos Ambientales Procedimiento de Gestión Ambiental	X	X	2 2 X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.
PCH4500 P-SIG-001 P-SIG-004	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> Formatos Instructivos Procedimientos Caracterización Mapa de Procesos Políticas Organigramas Matrices Planes Perfiles de Cargo Programas Procedimiento para Control de Documentos y Registros Procedimiento no conformidades, Acción Preventiva y Acción Correctiva	X	X	1 1 X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIE Subserie Tipología Documental	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Sistema de Gestión AD - Sistema General	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Resoluciónes de la administración de la clase o subprocedimientos

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SGI - PCH1210  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental

I-SIG-001	Instructivo de Lineamientos SIG																		
P-GGHH-007	Procedimiento Inducción/Reinducción																		
P-GGHH-008	Procedimiento de Desvinculación																		
P-MTTO-001	Procedimiento de Mantenimiento																		
G-MTTO-001	Guía para la Calibración de Equipos de Medición																		
G-GGHH-001	Guía y Recomendaciones a Visitantes																		
P-GGHH-002	Procedimiento para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles																		
P-GGHH-003	Procedimiento Homologación y Entrega de EPP, Dotación y Equipos de Seguridad																		
P-GGHH-004	Procedimiento Identificación e Intervención de condiciones y actos inseguros																		
P-GGHH-005	Procedimiento Control de Contratistas																		
PT-GGHH-001	Protocolo Riesgo Biológico																		
I-GGHH-001	Instructivo para el Control de Visitantes																		
I-GGHH-002	Uso del Botiquín																		
I-GGHH-003	Investigación de Incidente/accidente de Trabajo																		
I-GGHH-004	Inspecciones SISO-Ambientales																		
P-IT-001	Procedimiento Sistemas																		
PL-IT-001	Plan de Contingencia																		
P-GS-001	Procedimiento Gestión Social																		
P-GS-002	Procedimiento Comunicaciones Internas y Externas																		
PL-GS-001	Plan de Comunicaciones																		
I-IT-001	Instructivo Creación, Modificación y Eliminación de Usuarios																		
P-JUR-001	Gestión Jurídica																		
P-JUR-002	Procedimiento para la continua identificación y acceso a requisitos legales y otros																		

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documental	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Mantenimiento o Mado Técnico S - Suspenso	Instituciones de la administración de la Ley o subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SGI - PCH1210  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/Jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental

P-AVL-001	Procedimiento Administración de Vinculación de Usuarios																								
P-FR-001	Procedimiento de Facturación y Recaudo																								
P-FR-002	Portafolio de Servicios																								
P-FR-003	Portafolio de Servicios EMAB																								
I-FR-001	Instructivo de Facturación y Recaudo																								
G-FR-001	Guía Política, Estrategia Comercialización																								
P-AC-001	Procedimiento de Atención al Cliente																								
PL-BLAP-001	Plan de Contingencia Operaciones																								
P-DE-001	Procedimiento Direcciónamiento Estratégico																								
P-DE-002	Procedimiento Gestión del Riesgo																								
R-DE-001	Reglamento Comité Manteniminto y Ambiental																								
R-DE-002	Reglamento Comité SIG																								
F-DE-009	Matriz Gestión del Riego GP1000																								
M-SIG-001	Manual del Sistema Integrado de Gestión																								
M-SIG-003	Manual Plantilla de Indicadores																								
M-GS-001	Manual Para el Manejo de Crisis																								
N-DE-001	Manual de Políticas Convivencia																								


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

VALIDÓ:   
 LUISA FERNANDA ALVAREZ  
 Coordinadora SGI  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

44

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
E - Sete S - Serie T - Tipo D - Documento	SERIES Subseries Tipos de Documentos	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminable MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Prácticas de la administración de los sistemas de archivo documental

	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

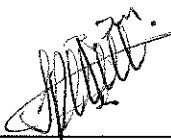
**ACTA DE VALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Jefatura Administrativa, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el(la) señor(a) Jenny Meza, en su calidad de Jefe Administrativa y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **JEFATURA ADMINISTRATIVA** 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 ADMINISTRATIVA**, 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 **02/09/2015**.


Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.



**JENNY MEZA**  
 Jefe Administrativa  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP



**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RC-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: SUBGERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA ADMINISTRATIVA (Almacén - Archivo) - PCH1230  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015


Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión de Abastecimiento y Logística  
 Almacén

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	
PCH1100 PCH1110 F-AL-026	<b>ACTAS</b> Acta de Destrucción Acta de Destrucción	X					X	2	3	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, ar. 25.
PCH1114 F-AL-027	Acta de Entrega Herramientas Acta de Entrega	X				X		1	0	X				Nota: La retención aplica a partir de la finalización del Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión, pasa a Gestión Humana. Hace parte de la Historia Laboral.
PCH1900 PCH1902 F-AL-021	<b>CONTROLES</b> Control de Aceites y Refrigerantes Control de Aceites y Refrigerantes	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1905 F-SIG-015 F-SIG-065	Control de Correspondencia Control Correspondencia Recibida Control Correspondencia Enviada		X			X		2	3		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1907 F-AL-025	Control de Elementos Devueltos Control de Elementos Devueltos	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1909 F-AL-022 F-AL-030	Control de Inventarios Control de Inventarios Control de Máximos y Mínimos de Stock	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.

4

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	<b>SERIES</b> Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Resguardado C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico o soporte documental S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMÓCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: SUBGERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA ADMINISTRATIVA (Almacén - Archivo) - PCH1230  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión de Abastecimiento y Logística  
 Almacén

Código	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH1915 F-SIG-018	Control de Préstamos Formato Solicitud Préstamo al Archivo Central	X	X	1 2	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1936 F-SIG-022	Control Oficios Pendientes Informe Semanal de Oficios Pendientes por Respuesta	X	X	1 0	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1931 F-AL-024	Control Préstamo de Almacén Control Préstamo de Almacén	X	X	1 2	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH2100 PCH2110 F-AL-028	EVALUACIONES Evaluación de Proveedores Verificación del Producto	X	X	1 2	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH2600 PCH2601 F-GF-004	INFORMES Informe a Gerencia Administrativa Informe Comunicación Interna	X	X	1 9	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).

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie So - Subserie TR Tipo Categoría	SERIE Subserie Tipos de Documentos	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AD - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Copia de Seguridad Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Integración de la información de la serie ó subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: SUBGERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA ADMINISTRATIVA (Almacén - Archivo) - PCH1230  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión de Abastecimiento y Logística  
 Almacén

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
PCH3000 PCH3010 F-AL-019	<b>MOVIMIENTOS</b> Movimiento Entrada de Almacén Entrada de Almacén	X	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.
PCH3020 F-AL-020 F-AL-023 F-AL-031	<b>Movimiento Salida de Almacén</b> Orden de Salida de Almacén Salida de Almacén Orden Salida de Base	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.
PCH3800 PCH3806 F-SIG-016 F-SIG-017 F-SIG-019	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental Encuesta Estudio Unidad Documental Tablas de Retención Documental Comunicaciones Informes	X		X	1 9 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 históricos para la Compañía.

4


CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie T4 - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación Ó Medio Técnico S - Selección	Instituciones de la Administración de la Empresa o Subserie documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SG-RG-14
		Versión: 01

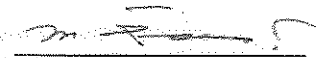
Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: SUBGERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA ADMINISTRATIVA (Almacén - Archivo) - PCH1230  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión de Abastecimiento y Logística  
 Almacén

PCH3811	Programa de Transferencias Documentales	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.
F-SIG-016	Formato Único de Inventario Documental Cronograma																
F-SIG-020	Instructivo De Transferencias Planilla de Remisión de Registros																


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

VALIDÓ:   
 JENNY MEZA  
 Jefe Administrativa  
 PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP

4

CONVENCIONES						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie TD - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documental	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial L - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Seguridad	Reproducible de la información de la Serie ó Subserie Documental

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Gerencia Administrativa y Financiera se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el (la) señor(a) Jenny Meza, en su calidad de Jefe Administrativa y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA** 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 **GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**, 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 **02/09/2015**.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.





---

**JENNY MEZA**  
 Jefe Administrativa  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP




---

**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RC-14
		Ver. 3.1: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Tesorería - Compras - Contabilidad) - PCH1700  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Financiera -  
 Gestión de Abastecimiento y Logística

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		
PCH1100 PCH1106 F-GGHH-064	ACTAS Acta Comité de Convivencia Quejas por Presuntas Conductas de 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.
PCH1400 PCH1410 F-GF-009 F-AL-005  F-AL-004 F-AL-032	COMPROBANTES CONTABLES Comprobante de Causación Comprobante de Causación Orden de Compra Cotización Entrada Almacén Factura Orden de Servicio Requisición en Trámite	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.	
PCH1420  F-GF-002 F-GF-005 F-GF-001 F-GF-003	Comprobante de Egreso Comprobante de Egreso Copia Comprobante de Causación Copia Factura Formato para Legalización de Anticipos Solicitud de Anticipo para Viáticos Factura de Compra Pago Electrónico Cuenta de Cobro	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.	

4

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
C - Serie G - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipos Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial estricto C - Confidencial I - Intero P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo General	CT - Conservación Corral E - Eliminación MT - Destrucción o No se Destruye S - Defensa	Indicaciones de la administración de la Ley de transparencia documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Tesorería - Compras - Contabilidad) - PCH1700  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación: TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Financiera -  
 Gestión de Abastecimiento y Logística

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH1600 PCH1610 F-GF-015	<b>CONCILIACIONES</b> Conciliación Bancaria Conciliación Bancaria Extracto Bancario	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 o 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.
PCH1900 PCH1910 F-GF-020 F-AL-029	<b>CONTROLES</b> Control de Inventarios de Almacén Control de Inventarios de Almacén Control de Inventarios de Almacén	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 o 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.
PCH1916 F-AL-007 F-AL-003	<b>Control de Recepción de Requisiciones</b> Control de Recepción de Requisiciones Requisición	X	X	0 0 X	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
0 - Serie 06 - Contable 14 - Tipo Documental	SERIE: Subserie: Tipo: (Características)	P - Documento Papel E - Documento Electrónico	CR - Confidencial/Protegido C - Confidencial I - Interno P - Público	AN - Archivo de Original AC - Archivo General	C3 - Conservación Física E - Eliminación PAT - Microfilmación o Medio Técnico S - Señalada	En los casos de eliminación de la información se deberá seguir el procedimiento establecido.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SG-FRQ-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Tesorería - Compras - Contabilidad) - PCH 1700  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Financiera -  
 Gestión de Abastecimiento y Logística

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH2000 PCH2010	DECLARACIONES Declaración de Industria, Comercio, Avisos y Tableros ICA Soportes Auxiliar Contable Soporte de Pago	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 o 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: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Tributario Art. 632.
PCH2020	Declaración de Retención ICA Soportes Auxiliar Contable Soporte de Pago	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 o 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: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Tributario Art. 632.
PCH2030	Declaración de Retención en la Fuente Soportes Auxiliar Contable Soporte de Pago	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 o 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: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Tributario Art. 632.

64

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Su - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES SUBSERIES Tipos de Documentos	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	DB - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno R - Público	AG - Archivo General AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MI - Microfilmación Estándar Técnico S - Selección	Procedimientos de Abastecimiento de la Gerencia de Abastecimiento

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMÓCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Tesorería - Compras - Contabilidad) - PCH1700  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015.

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Financiera -  
 Gestión de Abastecimiento y Logística

Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPO DE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH2040	Declaración de impuesto sobre la renta Soportes Auxiliar contable Soporte de Pago	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
PCH2040	Declaración de Impuesto sobre la Renta para la Equidad - CREE Soportes Auxiliar Contable Soporte de Pago	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 o 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: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Tributario Art. 632.
PCH204	Contribución a entes de control soportes auxiliar contable soporte de pago	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 o 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: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Tributario Art. 632.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPO DE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
X	SEMIAN	F - Documento Físico	CD - Confidencial (Preservado)	AG - Archivo de Gestión	01 - Destrucción Total	Disposición de la administración de la información documental
SE	SEMIAN	E - Documento Electrónico	CD - Confidencial	AG - Archivo de Gestión	02 - Eliminación	
SE	SEMIAN		CD - Confidencial	AG - Archivo de Gestión	03 - Microfilmación o Digitalización	



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FC-SGRJ3-14
		Versión 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMUCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Tesorería - Compras - Contabilidad) - PCH1700  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Financiera -  
 Gestión de Abastecimiento y Logística

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	F	CR	CC	CI	PI	RE	SE	OT	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
PCH2200	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de Resultados Notas a los Estados Financieros Dictamen de Revisor Fiscal Estados Financieros Informe de Gestión de la Gerencia	X	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.  Normalidad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28.
PCH2300 PCH2310 F-GF-001  F-GF-018 F-GF-021 F-GF-005	FACTURAS Factura de Compra Factura de Compra Soporte de Pago Bitacora de Recibo de Facturas Documento Equivalente a Factura Listado Programación de Pagos	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.  Normalidad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28.	
PCH2500 PCH2520 F-AL-011 F-AL-008 F-AL-002 F-AL-012 F-AL-001 F-JUR-001	HISTORIALES Historial de Proveedores Cuadro Resumen Reevaluación de Proveedores Directorio de Proveedores Evaluación y Selección de Proveedores Reevaluación de Proveedores Registro de Proveedores Estudios Previos de Contratación	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.	

**CONVENCIONES**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	TRANSMICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido CC - Confidencial CI - Interno PI - Público	AE - Archivo de Emergencia RE - Archivo Central	ET - Dependencia Local E - Eliminación MT - Abandonada por Medio Técnico ST - Retención	Procedimientos de la administración de la información documental

	<b>VEOLIA</b> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PG-SQ-RQ-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Tesorería - Compras - Contabilidad) - PCH1700

Versión TRD: 1

Fecha de Aprobación TRD: 2015


Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015

Proceso: Gestión Financiera -

Gestión de Abastecimiento y Logística

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH2600 PCH2615 F-GF-018	INFORMES Informe de Seguimiento Seguimiento de Servicios Públicos y/o Arriendos	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.
PCH2800 PCH2810	LIBROS Libro Actas de Asamblea Libro Actas de Asamblea	X	X	5 5 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.
PCH2820	Libro Balance General Libro Balance General	X	X	5 5 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.
PCH2830	Libro de Accionistas Libro de Accionistas	X	X	5 5 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.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie T - Tipo	SS - Serie SS - Subserie T - Tipo	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	OP - Confidencial Proyectado C - Confidencial P - Proyecto R - Proyecto	AG - Activo D - D - D MC - Archivado	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Se debe conservar en un lugar seguro y accesible.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SG1-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMÓCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Tesorería - Compras - Contabilidad) - PCH1700  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Financiera -  
 Gestión de Abastecimiento y Logística

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
PCH2840	Libro de Actas Junta Directiva Libro de Actas Junta Directiva	X	X	5	5	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.
PCH2850	Libro de Inventarios Libro de Inventarios	X	X	5	5	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.
PCH2860	Libro Diario de Contabilidad Libro Diario	X	X	5	5	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.

64

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipos Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Reservado C - Confidencial E - Público P - Público	AS - Anulado G - Gestión AC - Archivo Central	ET - Eliminación Total E - Eliminación MT - Información en Medio Técnico S - Selección	Intervención y entrega administrativa de la copia o soporte documental

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015

Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Tesorería - Compras - Contabilidad) - PCH1700

Proceso: Gestión Financiera


Versión TRD: 1

Gestión de Abastecimiento y Logística

Fecha de Aprobación TRD: 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
PCH2870	Libro Mayor y Balances Libro Mayor y Balances	X	X	5 5	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.
PCH3100 PCH3110 F-GF-013	NOTAS Nota a Proveedores Notas a 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.
PCH3120 F-GF-011	Nota Bancaria Notas Bancarias Comprobante de Pago Extractos Bancarios	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.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Bs - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CF - Confidencial Parcialmente C - Confidencial P - Privado R - Restringido	AG - Archivos de Gestión AD - Archivos de Archivo	CF - Conservación Física E - Eliminación BKT - Microfilmación u otros medios tecnológicos B - Selección	Reservados de la administración de la información documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PG-SGI-RC-14
		Versión 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL


Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Tesorería - Compras - Contabilidad) - PCH1700  
 Versión TRD: 1

Fecha de Aprobación TRD: 2015

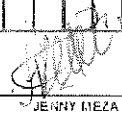
Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Financiera -  
 Gestión de Abastecimiento y Logística

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Observaciones	
PCH3130 F-GF-012	Nota Interna de Activos Notas Internas de Activos Cuadro Provisiones	X						X		1	9	X	X
PCH3140 F-GF-014 F-GF-017	Nota Interna de Contabilidad Notas Internas de Contabilidad Nota de Contabilidad Reclasificaciones	X	X					X		1	9	X	X
PCH3900 F-GF-007 F-GF-001	REEMBOLSO DE CAJA Recibos Causación Planilla de Reembolso de Caja Menor Recibo de Caja Menor Factura Formato de Factura	X						X		1	9	X	X

ELABORÓ:

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


VALIDÓ:

  
 JENNY MEZA  
 Jefe Administrativa  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBO:

  
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Sp - Subserie Td - Tipo Documental	SERNES Sines serie Tipología Documental	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Encargado C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CF - Conservación Total S - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

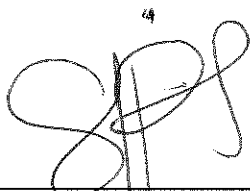
**ACTA DE VALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP**

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 **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el (la) señor(a) Silvia Juliana Rangel, 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 **02/09/2015**.


Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.



\_\_\_\_\_  
**SILVIA JULIANA RANGEL**  
 Jefe de Gestión Humana  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP



\_\_\_\_\_  
**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: SUBGERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA GESTIÓN HUMANA - PCH1220  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

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

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	
PCH1300 PCH1310 F-GGHH-038	<b>COMPROBANTES</b> Comprobante de Pago Comprobante de Pago a Empleados	X	X				X	1	9	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.
PCH2500 PCH2550 F-JUR-006 F-JUR-002 F-JUR-007 F-JUR-008 F-JUR-009 F-JUR-010 F-JUR-011 F-JUR-004 F-GGHH-009 F-GGHH-011 F-GGHH-014 F-GGHH-017 F-GGHH-019 F-GGHH-020 F-GGHH-021 F-GGHH-022	<b>HISTORIALES</b> <b>HISTORIAS LABORALES</b> Contrato Definido con Salario Integra Contrato Individual de Trabajo a Termin Fijo Inferior a un Año Personal Manejo y Confianza Contrato individual de Trabajo a Termin Indefinido Contrato individual de Trabajo a Termin Indefinido Dirección, Manejo Y Confianza Contrato individual de Trabajo a Termin Fijo de Uno, Dos, Tres Años Contrato individual de Trabajo A Termin Fijo Inferior A Un Año Otro SI Otro SI Contrato Laboral Informe de Entrevista Datos Personales del Candidato Informe Concepto Pruebas Psicotécnicas Verificación Inducción Nuevo Cargo Evaluación de la Inducción Inducción del Cargo Rotación Personal Interno Inducción del Cargo Ascenso o Cambio Definitivo Inducción Personal Mantenimiento Equipo Vehicular	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 históricos para Proactiva Colombia.  Normalidad; 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. * Procedimiento de Desvinculación.  Por espacio Físico se realizarán 2 transferencias anuales, al Archivo Central; pero la documentación hace parte del Archivo de Gestión.

4

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Conservación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Conservación	Transferencias de la documentación de la serie o subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGHRG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: SUBGERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA GESTIÓN HUMANA - PCH1220  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
F-GGHH-029 F-GGHH-030 F-GGHH-031 F-GGHH-050 F-GGHH-063 F-GGHH-075 F-GGHH-012 F-GGHH-070 F-GGHH-016 F-GGHH-027 F-GGHH-067 F-GGHH-087 F-JUR-003 F-JUR-005 F-JUR-014	Acta de Descargos Entrevista de Retiro Paz y Salvo Certificación Bancaria Lista de Chequeo Ingresos Autorización de Descuento Por Nómina Hoja de Vida Anexos Soportes Chek List de Retiro Cumplimiento Requisitos de Contratación Visita Domiciliaria y Verificación Referencias Valoración Periodo de Prueba Evaluación y Desempeño Entrenamiento Formato Prueba Práctica de Conducción Auxilio Rodamiento de Vehículo Otro si Contrato de Rodamiento de Vehículo Informe de Trabajadores Procesos Jurídicos y Laborales						
PCH3200 F-GGHH-078 F-GGHH-040	NOVEDADES DE NÓMINA Lista de Chequeo Nómina Mensual Descuentos Permiso de Salida Bonificaciones Retroactivos	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 históricos para Proactiva Colombia.  Normatividad: Ley 100 de 1993, Código Sustantivo del Trabajo art 264.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
C - Serie SS - Subserie T4 - Tipo Documento	SERIE Subserie Tipo del Documento	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	C7 - Confidencial Pastoreado C - Confidencial L - Bajo P - Público	AG - Archivo de Seguridad AC - Archivo de Acceso	21 - Eliminación Total E - Eliminación SEI - Subclasificación o Retiro de la copia o subserie documental S - Subserie	Este documento es la responsabilidad de la serie o subserie documental.




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SG-RG-14
		Versión 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: SUBGERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA GESTIÓN HUMANA - PCH1220  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
PCH3600 PCH3610 F-GGHH-010 F-GGHH-008 P-GGHH-006 F-GGHH-015 F-GGHH-073	<b>PROCESOS</b> Proceso de Selección y Contratación Formato Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Pruebas Concepto de Aprobación Jefe Inmediato Descripción y Perfil del Cargo Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Remisión Concepto de Aprobación Candidato Seleccionado	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.
PCH3800 PCH3802 F-GGHH-035 F-GGHH-034 F-GGHH-023 F-GGHH-076 P-GGHH-009	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Bienestar Programa de Bienestar Encuesta de Identificación Necesidades de Bienestar Listados de Personal Asistente a Reuniones, Charlas u 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.	
PCH3803 F-GGHH-001 F-GGHH-023	Programa de Evaluación de Desempeño Cronograma Evaluación de Desempeño Listados de Personal Asistente a Reuniones, Charlas u otros		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.	

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipos Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CF - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	ET - Conservación Total E - Eliminación MT - Migración a Medio Técnico S - Selección	Reservados de la Subgerencia de Recursos Humanos a subserie documental

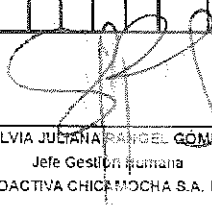
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SG-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: SUBGERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA GESTIÓN HUMANA - PCH1220  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

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


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH3804 F-GGHH-077 F-GGHH-023 F-GGHH-026 F-GGHH-074	Programa de Formación y Capacitación Formación y Capacitación Listados de Personal Asistente a Reuniones, Charlas u otros Evaluación del Capacitador Eficacia de la Capacitación		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.
PCH4100 PCH4120	REGLAMENTOS 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 o 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.
PCH4200 PCH4209 F-GGHH-054 F-MTTO-007	REPORTES Reporte Diario de Personal Reporte Diario de Personal Reporte Diario de Personal - Mantenimiento	X	X	1 2 X	X	Finalizado el tiempo de retención, reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta) y eliminar el soporte papel. Ley 962 de 2005, art. 28.

ELABORÓ:   
 WILSEY CORREDOR  
 Técnico TRD  
 Iron Mountain Colombia S.A.S.

VALIDÓ:   
 SILVIA JULIANA RANGEL GÓMEZ  
 Jefe Gestión Humana  
 PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie TD - Tipo Documental	SERIE Subserie Tipos Documentales	I - Documento Físico II - Documento Electrónico	CR - Conservación Restringida C - Conservación P - Protegido	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CF - Conservación Fidei E - Eliminación MT - Mantenimiento de Medio Técnico o soporte documental S - Selección	Mantenimiento de la información en el archivo o subserie documental

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1*

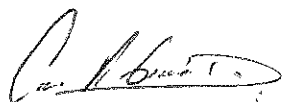
**ACTA DE VALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área Coordinación SISO, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el (la) señor(a) Carlos García Duarte, en su calidad de Coordinador SISO y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **COORDINACIÓN SISO** 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 SISO**, 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 **02/09/2015**.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.





---

**CARLOS GARCÍA DUARTE**  
Coordinador SISO  
PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP




---

**WILSON CORREDOR**  
TÉCNICO TRD  
IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: JEFATURA GESTIÓN HUMANA  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SISO PCH1221  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

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

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	
PCH1100 PCH1108  F-SIG-005	<b>ACTAS</b> Acta Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo Acta de Constitución Acta Minuta	X				X		1	19	X			X	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Decreto 1443 de 2014 Artículo 13 y 20. Normatividad: Artículos 12 y 13 Decreto 1443 de 2014, Resolución 1356 de 2012.
PCH1900 PCH1908 F-GGHH-005 F-GGHH-005	<b>CONTROLES</b> Control de Elementos del Botiquín Control Uso de Elementos del Botiquín Inspección del Botiquín	X				X		1	2		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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
PCH1938 F-GGHH-079	<b>Control de Rodamiento</b> Formato Control Documentación Motocicletas y Rodamiento	X				X		1	2		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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
PCH2600 PCH2602	<b>INFORMES</b> Informe de Actividades Informe de Seguridad		X			X		2	3	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

4

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipos de Documentos	F - Documento Final E - Documento Ejemplar	CR - Clasificación y Protección C - Confidencial I - Interoftalmo P - Público	AG - Anual M - Mensual AC - Anual y Continuo	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio S - Soporte	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FC-SG-RG-14

Version: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: JEFATURA GESTIÓN HUMANA  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SISO PCH1221  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

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

PCH3500 PCH3512 F-GGHH-080 F-GGHH-081 F-GGHH-082 F-GGHH-083 F-GGHH-084 F-GGHH-085 F-GGHH-086	<b>PLANES</b> Plan Estratégico de Seguridad Vial Control de Documentos de Conductores Control de Incidentes/Accidentes de Tránsito de Conductores Inspección de Vías Internas Rutagrama Análisis de Vías Encuesta Vial Desplazamientos Colaboradores Cuestionario o Prueba Teórica de Conducción Auditoría Plan Estratégico de Seguridad Vial	X		X	1	2	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.
PCH3511 M-GGHH-002 F-GGHH-049 F-GGHH-052 F-GGHH-036 F-GGHH-003 F-GGHH-004 F-GGHH-044 F-GGHH-007 F-GGHH-071	<b>Plan Maestro de Emergencias y Contingencias</b> Plan de Emergencias Informe de Condiciones Inseguras Lecciones Aprendidas Matriz de Peligros SISO Inspección de Estándares de Seguridad Inspección de Extintores Inspección Inicial Lugar de Trabajo Inspección Planeada de Seguridad Inspecciones Auxiliares Comerciales, Verificadores y Gestores Sociales	X		X	1	2	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.

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Sa - Sub-serie Td - Tipo Documental	SERIE Subserie Tipo documental	F - Documento Final E - Documento Evidencial	CH - Confidencial Privado C - Confidencial A - Acceso P - Público	AG - Acceso de Gestión AD - Acceso de Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Seguridad	Actuación de la administración de la conservación documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: JEFATURA GESTIÓN HUMANA  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SISO PCH1221  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
PCH3800 PCH3807 M-GGHH-001 F-GGHH-045 F-GGHH-028 F-GGHH-037 F-GGHH-048 F-GGHH-065 F-GGHH-066 F-GGHH-068	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Hoja de Vida Brigadista Evaluación de Pruebas de Elementos de Protección Personal Formato de Entrega EPP y Dotación Seguimiento a Casos Especiales de Salud Ocupacional Matriz de Dotación y EPP Formato de Inspección EPP y Dotación Seguimiento Accidente de Trabajo Enfermedad Laboral		X	X	1 2 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.
PCH4100 PCH4110 G-GGHH-001	<b>REGLAMENTOS</b> Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Reglamento Guía y Recomendaciones a Visitantes	X	X	X	2 18	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 982 de 2005, art. 28  Normatividad: Artículos 12 y 13 Decreto 1443 de 2014.
PCH4200 PCH4202 F-GGHH-046	<b>REPORTES</b> Reporte de Condiciones Inseguras Reporte de Condiciones Inseguras - Buzón SISO	X		X	1 1	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.


CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie CS - Subserie T - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documental	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial/Reservado C - Confidencial P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CF - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación y Medio Técnico S - Seguridad	Eliminación de la información de la base de datos documental

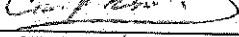
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

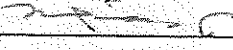
Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: JEFATURA GESTIÓN HUMANA  
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SISO PCH1221  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

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


PCH4205 F-GGHH-002 F-GGHH-013	Reporte de Investigación de Accidentes/Incidentes Investigación de Accidentes/Incidentes Reporte de Accidentes/Incidentes	X	X		X	1	9	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.
-------------------------------------	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---

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

VALIDÓ:   
 CARLOS GARCÍA DUARTE  
 Coordinador SISO  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie T - Tipo Documental	SERIE Subserie Tipo de Documentos	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivos Gestión RE - Archivo Central	DT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Trazado S - Seguridad	Procedimiento de la implementación de la política de retención documental

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1 *

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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Coordinación de Sistemas, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el(la) señor(a) Diego Gutiérrez, en su calidad de Coordinador de Sistemas y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **COORDINACIÓN DE SISTEMAS** 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 DE SISTEMAS**, 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 **02/09/2015**.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.


Diego Gutiérrez.

**Diego Gutiérrez**  
Coordinador de Sistemas  
PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP



**WILSON CORREDOR**  
TÉCNICO TRD  
IRON MOUNTAIN



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMUCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: JEFATURA ADMINISTRATIVA  
 Oficina Productora: SISTEMAS PCH1231  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión de Informática y Tecnología

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		
PCH1100 PCH1113 F-IT-01	ACTAS Acta de Entrega de Equipos de Computo Acta de Entrega de Equipos de Computo	X					X		2	3			X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1121 F-IT-07	Acta Disposición Final Acta Disposición Final de Sistemas y equipos	X					X		2	3			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. 29.
PCH1900 PCH1714 F-IT-04	CONTROLES Control Mantenimiento de Sistemas Mantenimiento de Sistemas	X					X		2	3			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. 29.
PCH2900 PCH2910	LICENCIAS Licencias de Software Procedimientos Licencia Inventario de Software Implementación	X	X				X		1	4	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.

4


CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Sa - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipos de Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Reservado C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Legal	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación Medio Técnico S - Seguridad	Indicaciones de la administración de los datos de cualquier documento


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

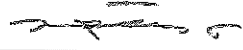
Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: JEFATURA ADMINISTRATIVA  
 Oficina Productora: SISTEMAS PCH1231  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión de Informática y Tecnología


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
PCH3800 PCH3810 F-IT-06 F-IT-02 F-IT-03 F-IT-08	<b>PROGRAMAS</b> Programa Mantenimiento DATA CENTER Cronograma de Mantenimiento Preventivo Inventario Base de Datos Inventario de Software Ingreso a Data Center Procedimientos Instructivos Inventario de Equipos		X	X	2	5	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
PCH4300 PCH4310 F-IT-05	<b>REQUERIMIENTOS</b> Requerimiento Traslado de Equipos Traslado de Equipos	X	X	X	2	3	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.

ELABORÓ:   
 WILSO CORREDOR  
 Técnico TRD  
 Iron Mountain Colombia S.A.S.

VALIDÓ:   
 DIEGO GUTIERREZ  
 Gestion de Informatica y Tecnologia  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie TD - Tipo Documento	SERIE Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Correspondencia Recibido C - Correspondencia I - Interno P - Proceso	AG - Archivo - Gestión AC - Archivo Central	CF - Conservación Física E - Eliminación MT - Microfilmación Medio Técnico S - Selección	Reservados para el uso exclusivo de la Ley o subserie documental

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1 *

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

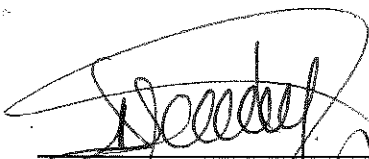
Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Gerencia Comercial, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el (la) señor(a) Ismaris Ortiz, en su calidad de Gerente Comercial y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **GERENCIA COMERCIAL** 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 **GERENCIA COMERCIAL**, 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 **02/09/2015**.


Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.

64



---

**ISMARIS ORTIZ**  
 Gerente Comercial  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP


---

**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA COMERCIAL (FACTURACIÓN - LIDER COMERCIAL) - PCH1300  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Facturación y Recauda

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		
PCH1900 PCH1935 F-FR-011	<b>CONTROLES</b> Control Visita Clientes Control Visita Clientes	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
PCH2600 PCH2605	<b>INFORMES</b> Informe de Calculo Tarifario Informe		X		X			2	15	X			X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
PCH2610	Informe de Gestión Contractual Soporte Liquidación Contrato 048 Facturas Cobros Remuneración Facturas Cobro Deficit Subsidios Municipios Comunicaciones Subsidios	X	X		X			2	15	X			X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.  Nota: La retención aplica a partir de la finalización del Proyecto.  Normatividad: Artículo 10 Ley 1333 de 2009, Decreto 1220 de 2005 art. 12. Ley 99 de 1995.

4

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie T4 - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Corriente	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie ó subserie documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA COMERCIAL (FACTURACIÓN - LIDER COMERCIAL) - PCH1300  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

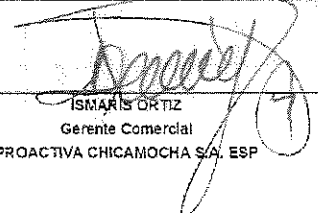
Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Facturación y Recaudo

PCH2619	Informe de Visitas	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.
F-FR-009	Aviso Visita Recuperación de Cartera													
F-FR-008	Carta Aviso de Cobro													
F-FR-010	Visita de Cartera													
PCH4200	REPORTES	X					X		2	3			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.
PCH4212	Reporte Novedades Prestación del Servicio													
F-FR-007	Novedades Prestación del Servicio													
F-FR-004	Novedades Servicio de Aseo Nota Crédito Cuenta Usuario Nota Débito Cuenta Usuario													
														Nota: La retención aplica a partir de la finalización del


ELABORÓ:

  
**WILTON CORREDOR**  
 Técnico TRD  
 Iron Mountain Colombia S.A.S.


VALIDÓ:

  
**ISMARIS ORTIZ**  
 Gerente Comercial  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:

  
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES SUBSERIES Tipos de Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Pública	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la parte o subserie documental

	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Jefatura Atención Clientes, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el (la) señor(a) Laura Patricia Guerrero, en su calidad de Jefe Atención Clientes y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **JEFATURA ATENCIÓN CLIENTES** 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 ATENCIÓN CLIENTES**, 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 **02/09/2015**.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.



---

**LAURA PATRICIA GUERRERO**  
 Jefe Atención Clientes  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP


---

**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA COMERCIAL  
 Oficina Productora: JEFATURA DE ATENCIÓN AL CLIENTE - PCH1310  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Atención al Cliente

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	
PCH1900 PCH1918 F-AC-010	<b>CONTROLES</b> Control de Servicios Especiales Tramites Operativos Servicios a Usuarios	X	X			X		1	0			X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1919 F-AC-009	<b>Control de Visitas</b> Control de Visitas a Oficinas de PQR	X				X		1	0			X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía y no genera Transferencia al Archivo Central.
PCH1925 F-AC-008	<b>Control Encuesta Buzón</b> Encuesta Buzón de Sugerencias	X				X		1	0			X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía y no genera Transferencia al Archivo Central.
PCH1928 F-AC-012	<b>Control Encuesta Ejecución Contratos</b> Encuesta de Percepción Ejecución Contratos	X				X		1	0			X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía y no genera Transferencia al Archivo Central.


CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Señalización	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PO-SG-RG-14
		Versión: 01

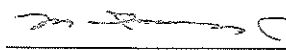
Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA COMERCIAL  
 Oficina Productora: JEFATURA DE ATENCIÓN AL CLIENTE - PCH1310  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Atención al Cliente

Código	Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Disposición Final	
PCH1927 F-AC-007	Control Encuesta Servicio de Aseo Encuesta Percepción Servicio de Aseo	X					X			1	0	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía y no genera Transferencia al Archivo Central.
PCH1919 F-AC-003	Control PQR Radicadas Control PQR Radicadas	X					X			1	9	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
PCH3400 F-AC-002 F-AC-005 F-AC-004 F-AC-011 F-AC-013 F-AC-001	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR Registro PQR Soportes Citación Plantilla Cartas Tipo Aviso Verificación a Solución de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes Varias Acta de Visita Inspección Guía Envío Transportadora Resoluciones Entes de Control	X					X			1	9	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.  Se realiza Transferencia cada cuatro (4) meses al Archivo Central.


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

VALIDÓ:   
 LAURA PATRICIA GUERRERO RAMIREZ  
 Jefe Atención al Cliente  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie Td - Tipo Doc - Documento	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Archivo Permanente o Medio Técnico S - Seleccón	Procedimiento de la transferencia de la información documental



	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1 *

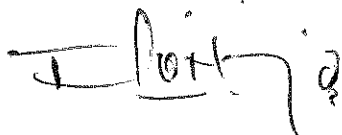
**ACTA DE VALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área Líder Grandes Productores y Atención Vinculación de Usuarios, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), los (las) señores(as) Luis Fernando Naranjo, Coordinador Facturación, Hernando Caselles, en su calidad de Líder GPS y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **LIDER GRANDES PRODUCTORES Y ATENCIÓN VINCULACIÓN DE USUARIOS** 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 **LIDER GRANDES PRODUCTORES Y ATENCIÓN VINCULACIÓN DE USUARIOS**, 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 **02/09/2015**.


Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.



**LUIS F. NARANJO / HERNANDO CASELLES**  
**Coordinador Facturación / Líder GPS**  
**PROACTIVA CHICAMOCCHA S.A. ESP**



**WILSON CORREDOR**  
**TÉCNICO TRD**  
**IRON MOUNTAIN**


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA COMERCIAL  
 Oficina Productora: GRANDES PRODUCTORES - ADMINISTRACIÓN DE VINCULACIÓN DE USUARIOS - PCH 1330  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Administración de Vinculación de Usuarios - AVU

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	
PCH1100 PCH1111 F-GS-003	<b>ACTAS</b> Acta de Donación de Materiales Acta de Donación de Materiales	X				X		1	2			X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1119 F-AVU-005 F-AVU-006 F-AVU-012 F-AVU-010	<b>Acta de Visita AVU</b> Acta de Visita Actualización Catastro de Usuarios Servicio de Aseo Anexo Vinculación usuarios Actualización Catastro Oficio Notificación Novedades	X				X		1	2			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.  Se realizará una transferencia cada tres (3) meses al Archivo Central, por espacio, pero sigue siendo de Archivo de Gestión.
PCH1120 F-FR-001 F-FR-005	<b>Actas de Visita GPS</b> Acta de Visita de Aforo Planilla de Aforo	X				X		1	2	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.  Se realizará una transferencia cada tres (3) meses al Archivo Central, por espacio, pero sigue siendo de Archivo de Gestión.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie Td - Tipo Documental	<b>SERIES</b> Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA COMERCIAL  
 Oficina Productora: GRANDES PRODUCTORES - ADMINISTRACIÓN DE VINCULACIÓN DE USUARIOS - PCH 1330  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Administración de Vinculación de Usuarios - AVU

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH1900 PCH1920 F-FR-011	CONTROLES Control de Visitas GPS Control Visitas Clientes GPS	X	X	1 2 X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005. art. 28.  Se realizará una transferencia cada tres (3) meses al Archivo Central, por espacio, pero sigue siendo de Archivo de Gestión.
PCH1930 F-AVU-008	Control Prestación Servicios Potenciales Planilla Control Prestación de Servicio Nuevas Vinculaciones-Potenciales	X	X	1 2 X	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH3400 F-AVU-011	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQR.S Solicitud Autorización de Usuario Certificado de Disponibilidad Acuerdo de Pago Copia de Factura Formato de traslado Comunicaciones	X	X	1 2 X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005. art. 28.  Conservación Total en medio técnico. Transferencia cada tres meses por espacio, conserva su carácter de Archivo de Gestión.
PCH4200 PCH4204 F-AVU-007 F-AVU-004	REPORTES Reporte de Gestión Comercial Vinculaciones Reporte de Gestión Comercial Vinculaciones Planilla Base de Datos Catastro	X	X	1 3 X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futura Consulta.

CONVENCIONES						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie T d - Tipo Documental	SERIES Subseries Tecnología Documentales	F - Documentos Físicos E - Documentos Electrónicos	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Intervención de la Compañía para la entrega o custodia documental


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA COMERCIAL  
 Oficina Productora: GRANDES PRODUCTORES - ADMINISTRACIÓN DE VINCULACIÓN DE USUARIOS - PCH 1330  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Administración de Vinculación de Usuarios - AVU

PCH4600	VINCULACIÓN DE USUARIOS	X	X		X	1	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futura Consulta.
F-AVU-001	Formato vinculación de usuarios											
F-AVU-009	Usuarios nuevos reportados acueducto											


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

VALIDÓ:   
 HERNANDO CASELLES / LUIS F. NARANJO  
 Líder Grandes Productores GPS / AVU  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

4

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AS - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Elaboración de la estrategia de retención documental

 <b>IRON MOUNTAIN™</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1 *


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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Coordinación Gestión social, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el(la) señor(a) Yadira Almeida Poveda, en su calidad de Coordinadora de Gestión Social y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL** 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 DE GESTIÓN SOCIAL**, 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 **02/09/2015**.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.


---

**Yadira Almeida Poveda**  
 Coordinadora de Gestión Social  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP


---

**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN

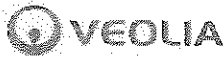


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RC-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA COMERCIAL  
 Oficina Productora: GESTIÓN SOCIAL - PCH1340  
 Versión: TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Social

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	
PCH1100 PCH1109 F-GS-001	ACTAS Acta de Certificación de Campañas Acta de Certificación de Campañas Socio-ambientales	X				X		1	9	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) para futura Consulta.
PCH1112 F-GS-003	Acta de Donación de Materiales Acta de Donación de Materiales	X				X		1	3	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) para futura Consulta.
PCH1118 F-GS-002	Acta de Seguimiento Acta de Trabajo Social y Seguimiento	X				X		1	3	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) para futura Consulta.
PCH3500 PCH3505 F-GS-004 F-GS-007 F-GS-012 F-GS-010 F-GS-011 F-GS-006 F-GS-014 F-GS-005	PLANES Plan de Gestión Social Control de Actividades Control de Visitas Control Seguimiento Puntos Críticos Encuesta Actividades de Gestión Social Cronograma de Actividades Gestión Social Informe de Visitas Logística de Eventos Gestión Social Campaña de Divulgación de Frecuencia y Horarios de Recolección y Barridos	X				X		2	3	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) para futura Consulta.

ELABORÓ:

*[Signature]*  
 YADIRA ALMEIDA POVEDA  
 Técnico TRD  
 Iron Mountain Colombia S.A.S.


VALIDO:

*[Signature]*  
 YADIRA ALMEIDA POVEDA  
 Coordinador Gestión Social  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:

*[Signature]*  
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
C - Carta Es - Subserie Td - Tipo Documento	SERIES Subseries Tipos y Tipos Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Protegido C - Confidencial I - Interna P - Público	AG - Archivo General AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Mantenimiento de Medio Técnico S - Retención	Participaciones de la administración de la empresa o subseries documentales

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1*

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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Gerencia Operaciones y Mantenimiento, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el (la) señor(a) Jorge Duvani Valencia, en su calidad de Gerente de Operaciones y Mantenimiento y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **GERENCIA OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**, 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 **GERENCIA OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**, 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 **02/09/2015**.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.



---

**JORGE DUVANI VALENCIA**  
 Gerente Operaciones y Mantenimiento  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP


---

**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO - PCH1400  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015


Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso:  
 Barrido y Limpieza / Recolección y Transporte

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	
PCH1100 PCH1116 F-SIG-005	<b>ACTAS</b> Acta de Reunión Acta Minuta	X				X		2	3	X	X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
PCH1900 PCH1904 F-RT-036 F-BLAP-006 F-RT-007	<b>CONTROLES</b> Control de Cambios Control de Cambios en los Manuales de la Prestación del Servicio Plano de Microrruta de Barrido Plano de Ruta de Recolección y Transporte	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1911 F-BLAP-002	<b>Control de la Operación de Barrido</b> Control de la Operación de Barrido	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH1912 F-RT-003	<b>Control de la Operación de Recolección y Transporte</b> Control de la Operación de Recolección y Transporte	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.

4

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Resguardado C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO - PCH1400  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso:  
**Barrido y Limpieza / Recolección y Transporte**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
PCH1937 F-RT-001	Control de Ruta Recolección y Transporte Hoja de Ruta	X	X	1 0 X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, en el Archivo de Gestión, 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.
PCH1924 F-BLAP-001	Control Microrruta de Barrido Hoja de Microrruta de Barrido	X	X	1 0 X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, en el Archivo de Gestión, 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.
PCH1934 F-RT-002	Control Suministro de Combustible Suministro de Combustible	X	X	1 0 X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH2400 F-RT-010	FICHAS TÉCNICAS Ficha Técnica Cliente Gran Productor	X	X	1 0 X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, en el Archivo de Gestión, 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.


CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Sede Sis - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial P - Público	AS - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la zona o subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

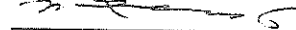
Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO - PCH1400  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso:  
 Barrido y Limpieza / Recolección y Transporte


PCH3500 PCH3506 F-BLAP-003	<b>PLANES</b> Plan de Operativos Especiales Operativos Especiales	X				X	1	1		X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH4200 PCH4201 F-AMB-008	<b>REPORTES</b> Reporte de Accidentes Reporte de Accidentes e Incidentes Ambientales	X				X	2	0		X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
PCH4207 F-BLAP-004	Reporte de Novedades Reporte de Novedades de la Operación Fotos Croquis	X				X	2	0		X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.

ELABORÓ:   
**WILSON PORREDOR**  
 Técnico TRD  
 Iron Mountain Colombia S.A.S.

VALIDÓ:   
**JORGE D. VALENCIA**  
 Jefe Operaciones  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documental	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CH - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de trabajo o subserie documental

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Jefatura de Mantenimiento, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el(la) señor(a) Cristian Mantilla, en su calidad de Jefe de Mantenimiento 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 MANTENIMIENTO**, 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 MANTENIMIENTO**, 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 **02/09/2015**.


Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.



\_\_\_\_\_  
**CRISTIAN MANTILLA**  
 Jefe de Mantenimiento  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP



\_\_\_\_\_  
**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA OPERACIONES Y MANTENIMIENTO  
 Oficina Productora: JEFATURA MANTENIMIENTO - PCH1420  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión de Mantenimiento

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
PCH1900 PCH1903 F-MTTO-008	<b>CONTROLES</b> Control de Alturas-Desgastes y Condición de Llantas Control de Alturas-Desgastes y Condición de Llantas	X				X		1	2			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.
PCH1922 F-MTTO-011	Control Inventario de Herramientas Control Inventario de Herramientas	X				X		1	2			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.
PCH2500 PCH2530 F-MTTO-016	<b>HISTORIALES</b> Historial de Vehiculos Hoja de Vida Unidades		X			X		2	3	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).
PCH3300 PCH3310 F-MTTO-002	<b>ORDENES</b> Orden de Trabajo Orden de Trabajo	X				X		2	3	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).
PCH4200 PCH4210 F-MTTO-005	<b>REPORTES</b> Reporte Diario de Trabajo Reporte Diario de Trabajo	X				X		2	3	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).

4

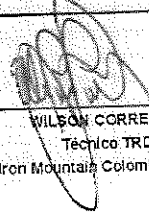
CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Intero P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Indicaciones de la gestión según de la tabla de subseres documentales


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

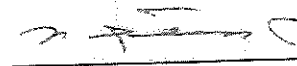
Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA OPERACIONES Y MANTENIMIENTO  
 Oficina Productora: JEFATURA MANTENIMIENTO - PCH1420  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión de Mantenimiento


PCH4211	Reporte Diario de Vehículos Compactadores y Livianos	X				X	2	3	X		X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad).
F-MTTO-013	Reporte Diario de Vehículos Compactadores y Livianos											
F-MTTO-012	Lista de Chequeo Diaria Vehicular											
F-MTTO-010	Autorización Uso de Vehículo Liviano											
F-MTTO-014	Horas Paradas por Unidad											
F-MTTO-015	Formato Seguimiento a la Programación de Mantenimiento Preventivo											
F-GGHH-069	Formatos de Rutina de Mantenimiento Reparación Pendiente por Realizar Inspección de Motocicletas											

ELABORÓ:   
**WILSON CORREDOR**  
 Técnico TRD  
 Iron Mountain Colombia S.A.S.

VALIDÓ:   
**CRISTIAN MANTILLA**  
 Jefe Mantenimiento  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie SS - Subserie T - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documental	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Legal	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la información asociada de la serie o subserie documental

	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

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


Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Gerencia de Disposición Final, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el (la) señor(a) Jaime Barajas, en su calidad de Gerente de Disposición Final y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **GERENCIA DISPOSICIÓN FINAL** 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 **GERENCIA DISPOSICIÓN FINAL**, 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 **02/09/2015**.


Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.

4



---

**JAIME BARAJAS**  
 Gerente Disposición Final  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP


---

**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA DISPOSICIÓN FINAL - PCH1500  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Recolección y Transporte

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	
PCH2600 PCH2602	INFORMES Informe de Actividades Informe	X	X			X		2	3	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.
PCH2607	Informe de Diseño Informe de Diseño de Celdas	X	X			X		2	3	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.
PCH2611	Informe de Instrumentación Informe	X	X			X		2	3	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.
PCH2612	Informe de Monitoreo Informe	X	X			X		2	3	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.

64

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
Oficina Productora: GERENCIA DISPOSICIÓN FINAL - PCH1500  
Versión TRD: 1  
Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
Proceso: Recolección y Transporte

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Observaciones
PCH2613	Informe de Topografía informe	X	X						X			2		3	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.
PCH4000 PCH4010	REGISTROS Registro de Pesaje Registro de Pesaje	X							X			1		2	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.
PCH4200 PCH4203	REPORTES Reporte de Entrada y Salida de Consorcios Reporte de Entrada y Salida de Consorcios zona de Descargue	X							X			1		2	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.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipologías Documentales	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Actual	DT - Conservación Total E - Eliminación PAT - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental




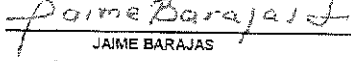
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	PC-SGI-RG-14
		Versión: 01

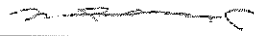
Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: GERENCIA DISPOSICIÓN FINAL - PCH1500  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Recolección y Transporte


PCH4206	Reporte de Novedades Reporte	X				X		1	2	X		X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
PCH4208	Reporte de Operación Reporte	X				X		1	2	X		X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.

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

VALIDÓ:   
 JAIME BARAJAS  
 Gerente de Disposición Final  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Sp - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipología Documental	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Secreto P - Pública	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	DT - Conservación Total E - Eliminación MT - Información o Datos Técnicos S - Selección	Reservados de la administración de la serie o tradición documental

 <b>IRON MOUNTAIN®</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1 *

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

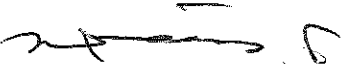
Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Comunicaciones, se reunieron el día **02/09/2015**, en la ciudad de Girón (Santander), el(la) señor(a) Martha Liliana Marín, en su calidad de Subgerente General y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **COMUNICACIONES** 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 **COMUNICACIONES**, 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 **02/09/2015**.

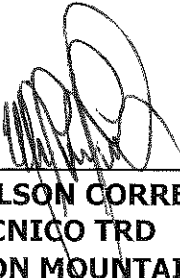
Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Girón (Santander), el día **02/09/2015**.

64



---

**MARTHA LILIANA MARÍN**  
 Subgerente General  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP


---

**WILSON CORREDOR**  
 TÉCNICO TRD  
 IRON MOUNTAIN

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FC-SG-RG-14
		Versión: 01

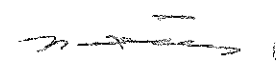
Entidad Productora: PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: SUBGERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: COMUNICACIONES - PCH1600  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Comunicaciones

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		
PCH1100 PCH1117 F-SIG-005	ACTAS Acta de Reunión Comunicaciones Acta Minuta		X			X		1	1	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.	
PCH1900 PCH1932	CONTROLES Control Publicaciones de Prensa Control Publicaciones de Prensa	X	X			X		1	1	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.	
PCH2600 PCH2616 F-GS-008	INFORMES Informe Ejecutivo Informe Ejecutivo		X			X		1	1	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.	
PCH3500 PCH3503 PL-GS-001 F-GS-009 F-GS-013	PLANES Plan de Comunicaciones Plan de Comunicaciones Comunicados de Prensa Brief de Comunicaciones		X			X		2	2	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.	

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

VALIDÓ:   
 YADIRA ALMEIDA  
 Comunicaciones  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

APROBÓ:   
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie So - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	CR - Confidencial Restringido C - Confidencial I - Interno P - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Microfilmación en Medio Técnico S - Selección	Finalización de la vida útil de la información documental