

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	1 de 72

PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S.

NOVIEMBRE DE 2017

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	2 de 72

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Explicación TRD.....	4
1.2 Misión	4
1.3 Funciones de la Empresa	5
2. NORMAS DE ARCHIVOS	5
3. NORMAS DE LA EMPRESA	6
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)	8
5. CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS	9
6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN.....	10
6.1 Investigación preliminar de la empresa.....	10
6.2 Entrevista con los productores de la información	10
6.3 Análisis de la información Recolectada	11
7. ANÁLISIS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11
Tiempos de Retención, Disposición Final.	27
7.1 Elaboración y presentación de la tabla de retención documental para su Aprobación	32
8. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	32
9. GLOSARIO.....	36
10. BIBLIOGRAFÍA	43
11. ANEXOS	44
11.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	44
11.2 MATRIZ DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA	56
11.3 MINUTA DEL CONTRATO DE CONCESIÓN	72
11.4 DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD	72
11.5 ACTA DE APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	72

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	3 de 72

1. INTRODUCCIÓN

La Concesión Pacífico Tres S.A.S., a través del proceso de Gestión Documental, diseñó el Programa de Gestión Documental, cuyo objetivo es formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos; a través, de la planeación, diseño e implementación, en cumplimiento de las disposiciones de ley para la correspondiente administración de comunicaciones oficiales y demás documentos generados por la entidad.

Estas acciones comprenden un conjunto de tareas administrativas y técnicas que deberán emprenderse en el proceso de organización, conservación, preservación y transferencia de los documentos que comprenden los archivos de la Concesión, sean estos en soporte papel y/o electrónico, contando con la Tabla de Retención Documental, como herramienta principal para la debida clasificación de los archivos de gestión que se están conformando en las diferentes dependencias.

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la Concesión Pacífico Tres S.A.S. pretende agilizar y racionalizar los procedimientos de producción, trámite, organización, y consulta de documentos permitiendo a la administración el cumplimiento de sus objetivos institucionales, sus planes estratégicos, su misión y su portafolio de servicios.

Con éste documento, se detalla el paso a paso para la creación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Concesión Pacífico Tres, necesarias para:

- ✓ Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ellas estipulados.
- ✓ Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Finalmente, según el acta de junta directiva número 40 del 02 de noviembre de 2017, los documentos producidos por la Concesión Pacífico Tres S.A.S. y que aplicando a los tiempos de retención estén vigentes, una vez finalice el contrato de Concesión, éstos serán transferidos a Construcciones el Cóndor con

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	4 de 72

Nit. 890.922.447-4 quién indicará a que dirección y en qué cronograma se realizarán dichas entregas.

1.1 Explicación TRD

Las Tablas de Retención Documental – TRD de la Concesión Pacífico Tres S.A.S., es la herramienta que contiene el listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento, de manera que la entidad conozca y regule la producción documental en cumplimiento de las funciones legales que le han sido asignadas. La elaboración, aprobación, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental constituye un proceso fundamental para:

- ✓ El manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitar la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identificar y reflejar las funciones institucionales.
- ✓ Integrar los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permitir identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

1.2 Misión

El propósito de la Concesión Pacífico Tres S.A.S. es ejecutar las obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación, y prestar los servicios de operación y mantenimiento en las vías objeto del Contrato de Concesión número 005 de 2014 suscrito con la Agencia Nacional de Infraestructura -ANI, cumpliendo con las especificaciones técnicas, los estándares normativos, los plazos asignados y los programas de inversión definidos, buscando en todo momento la satisfacción de las partes interesadas: cliente, proveedores, contratistas, la Autoridad Nacional de

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	5 de 72

Licencias –ANLA, accionistas, instituciones financieras, su equipo de colaboradores, y la comunidad con la que interactuamos.

1.3 Funciones de la Empresa

La función principal de la Concesión Pacífico Tres S.A.S., es cumplir con todos los lineamientos suscritos en el contrato N° 005 del 10 de septiembre de 2014 cuyo objeto es la elaboración de los Estudios y Diseños, Financiación, Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación, Gestión Social, Predial y Ambiental, Operación y Mantenimiento de la Concesión Autopista Conexión Pacífico 3, del Proyecto "Autopistas para la Prosperidad".

2. NORMAS DE ARCHIVOS

Constitución Política de Colombia Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

El Artículo 24 de la Ley 594 julio 14 de 2000: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

Acuerdo 60 de 2001, normatividad sobre unidades de Correspondencia: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 42 de 2002 (octubre 31) por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	6 de 72

cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 2609 de 2012; normatividad para generar el Plan de Gestión Documental: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Acuerdo 004 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art. 10°, 11°, 13°, 14° y 15°".

Circular Externa 003 de Febrero 27 de 2015. "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documenta.".

Resolución 8934 – Normatividad para los privados en cumplimiento de normatividad de gestión documental para los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Resolución 61583 de 2016; "Por la cual se establecen las directrices que, en materia de gestión documental y organización de archivos, deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte".

Reglamento de Archivo: en el que se señalan los lineamientos en materia de gestión documental y archivística de la Concesión Pacífico Tres S.A.S.

3. NORMAS DE LA EMPRESA

La Concesión Pacífico Tres S.A.S. está conformada por tres empresas de amplia trayectoria en el sector de la construcción de vías, puentes, viaductos entre otras; dos empresas nacionales: Construcciones El Cóndor con 39 años de experiencia,

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	7 de 72

MHC Ingeniera con 40 años y la Costarricense MECO que tiene 38 años; las cuales tienen el reto de llevar a feliz término el contrato N° 005 De 2014.

La sociedad tendrá como objeto social único suscribir y ejecutar el contrato de concesión bajo el esquema de Asociación Público Privada (APP) en los términos de la ley 1508 de 2012, derivado del acto de adjudicación de la licitación pública vj-ve-ip-lp-009-2013, proferido por la Agencia Nacional de Infraestructura mediante resolución No. 969 del 15 de julio de 2014 y cuyo objeto es los estudios y diseños definitivos, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, mejoramiento, rehabilitación, operación, mantenimiento y reversión de la concesión Autopista Conexión Pacífico 3, del proyecto "Autopistas para la "Prosperidad ", de acuerdo con el apéndice técnico 1 de la minuta del contrato, de conformidad con lo establecido en la invitación a precalificar, la manifestación de interés, el pliego de condiciones, sus anexos, adendas, la oferta, el contrato de concesión, sus apéndices, anexos y demás documentos que hagan parte del proyecto.

La compañía enmarca sus acciones y compromisos en el cumplimiento de los requisitos legales aplicables vigentes.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	9 de 72

5. CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

CÓDIGO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
1000	GERENCIA GENERAL
2000	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA
3000	COORDINACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI
4000	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4100	COORDINACIÓN GENERAL GESTIÓN CONTRACTUAL DE FINANCIACIÓN
4200	COORDINACIÓN GENERAL CONTABILIDAD
4300	COORDINACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST
4400	COORDINACIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
4410	GESTIÓN DE EQUIPOS
4411	GESTIÓN LOGÍSTICA
4420	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
4430	COMPRAS
4440	GESTIÓN DOCUMENTAL
4450	ALMACÉN
4500	COORDINACIÓN GESTIÓN HUMANA
4600	COORDINACIÓN PRESUPUESTO
4700	COORDINACIÓN TESORERÍA
4800	COORDINACIÓN SISTEMAS
5000	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
5100	OPERACIÓN
5200	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD VIAL SG-SV Y PMT
5300	MANTENIMIENTO
6000	GERENCIA TÉCNICA
6100	COORDINACIÓN GENERAL ARQUEOLOGÍA
6200	COORDINACIÓN GENERAL PREDIAL
6210	COORDINACIÓN 1 GESTIÓN PREDIAL SOCIO 1
6220	COORDINACIÓN 1 GESTIÓN PREDIAL SOCIO 2

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	10 de 72

6230	COORDINACIÓN 1 GESTIÓN PREDIAL SOCIO 3
6300	COORDINACIÓN GENERAL AMBIENTAL
6400	INTERFERENCIA DE REDES
7000	COORDINACIÓN GENERAL SOCIAL

6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN

Las Tablas de Retención Documental – TRD, se realizaron en concordancia con la metodología y lineamientos del Archivo General de la Nación, Acuerdo 004 de 2013.

6.1 Investigación preliminar de la empresa

En la fase inicial, se realizó un análisis en los aspectos mencionados a continuación:

- Creación de la entidad
- Objeto
- Normatividad
- Número de dependencias
- Identificación del Organigrama actual
- Procesos y procedimientos asociados a cada dependencia.
- Los recursos para el correcto funcionamiento del Programa de Gestión Documental de la Concesión, son destinados en el presupuesto general de la Dirección Administrativa y Financiera.

6.2 Entrevista con los productores de la información

- Se hizo la identificación y definición de unidades documentales, el análisis de producción y trámite teniendo en cuenta los procesos que conforma el sistema de gestión integrado y los compromisos contractuales.
- Se realizaron 18 entrevistas, aplicadas a los coordinadores de área; en las cuales se identificaron los temas o asuntos generados por cada colaborador.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	11 de 72

6.3 Análisis de la información Recolectada

Apoyados en la Encuesta Estudio Unidad Documental, en el Contrato de Concesión y en la propuesta de series y subseries de la ANI y en análisis de los procesos y procedimientos, se definieron de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales que conforman las TRD, de la siguiente manera:

7. ANÁLISIS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1000 GERENCIA GENERAL		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas del comité de gerencia	NA

2000 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas de Asamblea General de Accionistas	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la Secretaría General de la Asamblea, de la Junta y del Comité de Gobierno Corporativo de la Sociedad Concesionaria. - Enviar el orden del día de la correspondiente reunión. - Elaborar el Acta de las reuniones de la Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y el Comité de Gobierno Corporativo. Estas Actas deberán llevar un número consecutivo y archivar de forma independiente, según el tipo de Comité llevado a cabo. - Administrar los libros de Actas de Junta Directiva, Asamblea de Accionistas, Registro de Accionistas y Comité de Gobierno Corporativo.
	Actas de Junta Directiva	
CERTIFICACIONES	Certificaciones de cesión especial de retribución	NA
CONTRATOS	Contratos de ahuyentamiento y rescate de fauna	Establecer las directrices que se deben cumplir para la selección, contratación, control, seguimiento, evaluación, pago y liquidación de terceros para la prestación o suministros de servicios a la Concesión Pacífico Tres S.A.S. y/o el Consorcio Constructor Pacífico 3.
	Contratos de arrendamiento	
	Contratos de avalúos	
	Contratos de combustible	
	Contratos de concesión de Infraestructura de Transporte Carretero	Revisar periódicamente los compromisos contractuales de la Concesión, empleando el formato de Control de Compromisos Contractuales FH-GJ-001a

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	12 de 72

		<p>La Dirección Jurídica, a través del Director Jurídico o el Abogado, realiza un listado completo de las obligaciones contenidas en el Contrato de Concesión, que quedan consignadas en la matriz de "Control de Compromisos Contractuales" establecida para tal efecto.</p> <p>La Dirección Jurídica, a través del Director Jurídico o el Abogado, organiza los documentos contractuales para su custodia y archivo correspondiente.</p>
CONTRATOS	Contratos de construcción	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las directrices que se deben cumplir para la selección, contratación, control, seguimiento, evaluación, pago y liquidación de terceros para la prestación o suministros de servicios a la Concesión Pacífico Tres S.A.S. y/o el Consorcio Constructor Pacífico 3.
	Contratos de crédito	
	Contratos de diseños	
	Contratos de fiducia mercantil	
	Contratos de honorarios	
	Contratos de informática	
	Contratos de mantenimiento	
	Contratos de obtención de licencias ambientales	
	Contratos de operación	
	Contratos de redes	
	Contratos de suministro	
	Contratos de topografía	
	Contratos de transacción	
	Contratos de transporte	
Contratos de vigilancia		
Contratos EPC		
LIBROS	Libros de accionistas	<ul style="list-style-type: none"> - Custodiar y actualizar el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad Concesionaria, de tal manera que este refleje la composición accionaria vigente de la Compañía. - Elaborar el respectivo Reglamento de Emisión de Acciones cuando se pretenda colocar acciones de la sociedad para la correspondiente aprobación del órgano social competente. - Expedir los duplicados de los títulos de la Sociedad Concesionaria, cuando a ello haya lugar. - Ser el contacto y canal de comunicación de los órganos de gobierno de la compañía con sus accionistas. -
MANUALES	Manuales de Buen Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Junta Directiva y a los demás administradores en aspectos concernientes al Código de Buen Gobierno Corporativo.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	13 de 72

PROCESOS	Procesos arbitrales para la solución de controversias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar y definir la estrategia en las demandas y en las controversias en los que sea parte la compañía bien sea por activa o pasiva, o que sea llamado en garantía. - Mantener informada al Representante Legal y a la Junta Directiva, sobre el desarrollo de las Controversias
	Procesos de conciliación extrajudicial	<ul style="list-style-type: none"> - Atender directamente las conciliaciones extrajudiciales. - Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la compañía en los procesos que se instauran en su contra o que ésta deba promover, cuando así lo determine la Junta Directiva. - Mantener informado al Representante Legal y a la Junta Directiva, sobre el desarrollo de las demandas.
	Procesos de reversión de la Concesión	NA
	Procesos policivos de restitución del espacio público	NA

3000 COORDINACIÓN SISTEMA DE GESTION INTEGRAL - SGI		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas de SGI	Acta de la Revisión por la dirección que contiene decisiones y acciones (compromisos) para: Mejora de la eficacia del SGI y sus procesos, desempeño del SGI, las necesidades de recursos, adecuación y conveniencia del SGI, Política y Objetivos. Planes de Acción. Actas del Comité del Sistema de Gestión Integrado.
AUDITORÍAS	Auditorías externas	NA
	Auditorías Internas	Establecer la metodología para programar y ejecutar las auditorías internas de la organización con el fin de verificar su eficacia, conveniencia y adecuación, y establecer las oportunidades para la mejora continua.
INFORMES	Informes de control de calidad de obra	NA
	Informes de gestión	NA

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	14 de 72

	Informes de revisión por la dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Recopila la información correspondiente a la entrada del proceso. - Analiza la información relacionada en la entrada del proceso. - Elabora el informe para la Revisión por la dirección.
	Informes de sostenibilidad	NA
INSTRUCTIVOS	Instructivos de calibración de equipos de laboratorio	NA
MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión Integral	El Manual del Sistema de Gestión Integrado tiene por objeto describir cómo está estructurado y cómo se relacionan los diferentes procesos de la concesionaria con el fin de lograr los objetivos propuestos, teniendo como pilar el mejoramiento continuo.

4000 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas de comité fiduciario	Verificar la confiabilidad y oportunidad de información, verificar el buen uso de los recursos, analizar información financiera. Plantear acciones como resultado de las verificaciones realizadas.
	Acta de comité financiero	
CIERRES	Cierres financieros	
PLANES	Planes de prevención de lavado de Activos y financiación del terrorismo	

4200 COORDINACIÓN GENERAL CONTABILIDAD		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
COMPROBANTES	Comprobantes contables de compras	Planear los pagos de los proveedores. Elaborar facturas y cheques, hacer seguimiento a cuentas por cobrar, elaborar informes financieros, optimizar manejo de recursos, suministrar recursos a diferentes procesos, autorizar cheques, tramitar créditos, contratos de leasing, pólizas, elaborar recibos de caja. Verificar la confiabilidad y oportunidad de información, verificar el buen uso de los recursos, analizar información financiera. Plantear acciones como resultado de las verificaciones realizadas.
	Comprobantes contables de otros pagos y legalizaciones	
	Comprobantes contables de pagos	
	Comprobantes contables de servicios	
	Comprobantes contables generales	
CONCILIACIONES	Conciliaciones bancarias	
DECLARACIONES	Declaraciones tributarias	
ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de la concesión	
	Estados Financieros del patrimonio autónomo	
INFORMES	Informes Contables Trimestrales	
	Informes de costos	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	15 de 72

4300 COORDINACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas del COPASST	Realizar la reunión mensual, la reunión con los miembros principales, para el caso que no asista un miembro principal debe ser reemplazada por el miembro suplente.
PLANES	Plan de emergencias y contingencias	Disponer de una estructura de respuesta a cualquier emergencia, que se pueda presentar en las instalaciones de la empresa, que permita dar seguridad a los empleados y visitantes, mejorar el nivel de seguridad empresarial, proteger bienes y activos y ayudar al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
	Planes de trabajo anual	NA
	Planes estratégicos de seguridad vial	Implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Concesión Pacífico Tres S.A.S., a través de las acciones e intervenciones, con los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito de los integrantes de la empresa en sus diferentes desplazamientos, tanto en función de sus actividades laborales, como en la movilidad desde sus domicilios al lugar de trabajo y viceversa, contribuyendo con el propósito de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
PROGRAMAS	Programas de alcohol y drogas	Prevenir el consumo de sustancias psicoactivas en los trabajadores de la Concesión Pacífico Tres S.A.S., a través de la implementación de normas y procedimientos que permitan disminuir los índices de accidentalidad en las diferentes áreas, buscando fortalecer estilos de vida saludable en la población objeto.
	Programas de ausentismo	Prevenir, controlar y disminuir el Ausentismo Laboral por enfermedad general, enfermedad laboral o accidente de trabajo, mediante la identificación de las causas generadoras y la adopción de medidas para su mitigación.
	Programas de seguridad y salud en el trabajo	Definir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), identificar factores de riesgo y determinación de controles, identificar requisitos legales en SST aplicables. Establecer los programas de gestión de SST.
	Programas del sistema de vigilancia epidemiológica	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	16 de 72

4400 COORDINACIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
PLANES	Plan Anual De Mantenimiento Preventivo Locativo	Establecer las directrices para la prestación de los servicios generales de aseo, mantenimiento, cafetería, vigilancia y control de ingresos en las instalaciones de la Concesión Pacífico Tres S.A.S., con el fin de mantener la infraestructura en óptimas condiciones de aseo, estética, seguridad y atención de colaboradores y visitantes.
PLANOS	Planos de instalaciones	

4410 GESTIÓN DE EQUIPOS		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
HISTORIAS	Historias del parque automotor	Documentar y establecer los requisitos para la operación logística de los diferentes equipos adscritos o bajo el control de la Concesión Pacífico Tres S.A.S. y el Consorcio Constructor Pacífico 3 S.A.S. Definir las actividades para el control y administración de los vehículos y equipos de propiedad de Pacífico Tres S.A.S. orientadas a garantizar el adecuado mantenimiento, utilización y control de costos de los mismos.

4411 GESTIÓN LOGÍSTICA		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
INFORMES	Informe de vehículo liviano	<p>Recoger semanalmente los registros de control diario de vehículos y Maquinaria – Pre-operacionales y garantizar su organización y archivo.</p> <p>Llevar la estadística de uso de los equipos con la información de los Pre-operacionales.</p> <p>Las necesidades de mantenimiento detectadas en las inspecciones y pre-operacionales deberán ser gestionadas a través del Residente Mecánico.</p>

4440 GESTIÓN DOCUMENTAL		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas de comité de archivo	Manejo de las comunicaciones oficiales, facturas y demás correspondencia que recibe La Concesión Pacífico Tres S.A.S. y/o Consorcio Constructor Pacífico 3.
CONSECUTIVOS	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	
	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	17 de 72

INSTRUCTIVOS	Instructivo de gestión documental	Establecer los controles necesarios para identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, de la organización y todas sus operaciones.
INVENTARIOS	Inventarios documentales	
PROGRAMAS	Programa de gestión documental	
TABLAS	Tablas de Retención Documental	

4450 ALMACÉN		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
CONTROLES	Control de entrega de dotación legal	Documentar y establecer los requisitos para las actividades recepción, verificación, ingreso, preservación, salidas y controles de almacén de la Concesión Pacífico Tres S.A.S
	Control de entrega de elementos devolutivos	
	Control de inventarios	
ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	Entradas de almacén	
	Salidas de almacén	

4500 COORDINACIÓN GESTIÓN HUMANA		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas de comité de convivencia	El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. Art. 3 Resolución 1356 de 2012. Para cada reunión se elabora un Acta y al finalizar el año se presenta un informe final que consolida los casos presentados, y se presentan a la Gerencia General.
APORTES	Aportes al sistema general de seguridad social	Garantizar que la autoliquidación de seguridad social se genere dentro de los plazos y con un adecuado control de inconsistencias. Informar al Coordinador de Tesorería tres (3) días antes a la fecha del vencimiento, el valor mensual aproximado de la seguridad social a fin de que éste garantice la disponibilidad de los recursos para el pago. Informar al Coordinador de Tesorería una vez se encuentre cargado el archivo en el portal del operador para que éste proceda con su pago. Realizar los pagos distintos al pago mensual unificado, que se requieran para

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	18 de 72

		la solución de inconsistencias, previa aprobación del Director Administrativo y Financiero.
CAPACITACIONES	Capacitaciones personal administrativo	Registros de Capacitación y Formación.
CONTRATOS	Contratos de trabajo	<p>Recopilar la información del proceso de selección como lo indica el procedimiento de Gestión Humana (PH-GH-001).</p> <p>Gestionar y garantizar la afiliación del colaborador, EPS, Fondo de Pensiones (si aplica), Fondo de Cesantías (si aplica) y Caja de Compensación Familiar el mismo día de su ingreso y un día antes del ingreso para la Administradora de Riesgos Laborales.</p> <p>Elaborar y hacer firmar del trabajador el contrato de trabajo utilizando las minutas de contrato suministradas por la Dirección de Relaciones Laborales.</p>
INFORMES	Informes a entidades del estado	NA
	Informes a entidades privadas	NA
NOVEDADES DE NÓMINA	NA	<p>Recopilar mensualmente todas las incapacidades generadas.</p> <p>Llevar el archivo físico de incapacidades.</p> <p>Gestionar la transcripción de incapacidades cuando ello se requiera como requisito previo para su posterior cobro.</p> <p>Realizar el cobro de incapacidades ante el SGSS.</p> <p>Llevar el registro único consolidado de incapacidades.</p> <p>Procesar las novedades recibidas de los colaboradores, ingresándolas al sistema de acuerdo a cada uno de los módulos, garantizando su veracidad.</p> <p>Realizar la revisión de la nómina una vez liquidada, garantizando la veracidad de los datos y el correcto pago.</p> <p>Generar la colilla de pago de nómina, enviándolos por e-mail o en físico según corresponda.</p>
PROCESOS	Procesos del Comité de convivencia laboral	Analizar la denuncia interpuesta, verificar la existencia de alguna de las conductas que constituyen o no acoso laboral y adelantar una audiencia conciliatoria entre los involucrados, se constituye un Comité de Convivencia Laboral, el cual

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	19 de 72

		estará conformado de acuerdo a lo consagrado en el Artículo 1° de la Resolución 1356 de 2012.
PROGRAMAS	Programas de bienestar y estímulos al personal	NA
REGLAMENTOS	Reglamentos internos de trabajo	Determinar las medidas que se deben adoptar cuando al interior de la empresa se presenten quejas y/o situaciones que se enmarquen dentro de alguna de las modalidades de acoso laboral, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012.

4600 COORDINACIÓN PRESUPUESTO		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
INFORMES	Informes presupuestales mensuales	Elaborar presupuesto financiero para la aprobación del Gerente.
PRESUPUESTOS	Presupuestos para la ejecución anual	
4700 COORDINACIÓN TESORERÍA		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
INFORMES	Informes de flujos de caja	Establecer los lineamientos para Prever, Organizar y Controlar los movimientos de saldos y tesorería con el objetivo de: Minimizar los costos financieros.
LIBROS	Libros diarios de bancos	Obtener los recursos necesarios con la máxima rapidez. Coordinar con los departamentos y demás procesos afectados. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Evitar pérdidas por fraude o robos. Garantizar la exactitud en los saldos de dinero.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	20 de 72

4800 COORDINACIÓN SISTEMAS		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
PLANES	Planes de mantenimiento	<p>Verificar que el usuario tenga la infraestructura adecuada. Identificar no conformidades. Verifica grabaciones en las cámaras de vigilancia. Verifica los GPS de los vehículos en el software instalado. Monitorea los canales de internet. Monitorea la seguridad informática.</p> <p>Cumplir con las directrices que La Concesión Pacífico Tres S.A.S. aplicará para el mantenimiento preventivo de los equipos de sistemas y los Backups de información.</p>

5000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
AUTORIZACIONES	Autorizaciones de ubicación de estaciones de servicio	NA
CONVENIOS	Convenio de cooperación Policía de carreteras	Antes de inicio de la relación con la Policía Nacional de Carreteras se firmará el convenio de cooperación con la Concesión Pacífico Tres, según acta de inicio convenio.
INFORMES	Informe Anual de Operación y mantenimiento	<p>Gestionar la seguridad, el tráfico y el estado del proyecto, garantizando un nivel de seguridad vial homogéneo.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Asegurar unas condiciones óptimas de conservación de instalaciones, equipamiento y servicios.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Mantener y conservar la estructura física, la calzada y las instalaciones de los diferentes sistemas.</p> <p>Controlar la circulación de mercancías peligrosas y cargas extradimensionadas</p> <p><input type="checkbox"/></p>
MANUALES	Manual de Operación y mantenimiento	
PERMISOS	Permisos de carga extrapesada y/o extradimensionada	
	Permisos para cierre parcial de vías por eventos deportivos	
	Permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera y férrea	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	21 de 72

5100 OPERACIÓN		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas de la mesa de trabajo del SICC	NA
	Actas de reunión Policía de carreteras	Se realizarán reuniones previamente programadas entre el oficial a cargo de la Policía de Carreteras y el área de Operación y Mantenimiento de la Concesión para evaluación del servicio en operación y mantenimiento, vigilancia del derecho de vía, análisis de accidentalidad, etc.; y para realizar programación de actividades, tales como, control de alcoholemia, control de velocidad, jornadas de capacitación en seguridad vial, entre otras. De estas reuniones se dejará registro sobre el formato FH-EJ-001p Acta de comité – reunión.
INFORMES	Informes anuales de operación	<p>El Residente de Operaciones deberá elaborar y presentar informes, programas, planes y estudios, con frecuencias de elaboración, presentación y/o ajuste diverso, tal como se detalla en el Apéndice Técnico número 2.</p> <p>Todos estos informes deben permitir que el Interventor obtenga un conocimiento profundo del acontecer diario de la Concesión, del estado de sus elementos y de las actualizaciones de Planes y Programas.</p> <p>Una vez inicie la operación del SICC, los informes mencionados en el Apéndice Técnico se deben hacer mediante el SICC.</p>
	Informes específicos de plan de contingencia para el paso de transporte especial.	
	Informes gerenciales mensuales de operación y mantenimiento	
	Informes mensuales SICC	
	Informes trimestrales de Operación	
PROGRAMAS	Programas de operación de casetas de peaje y pesaje	Determinar y establecer los controles, protocolos y responsables de cada proceso para la efectiva ejecución de las actividades de la operación del recaudo en las estaciones de peaje tanto de operación propia como tercerizada.
TARIFAS	Tarifas especiales diferenciales - vehículos de servicio particular	
	Tarifas especiales diferenciales - vehículos de servicio público	

5200 SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD VIAL Y PMT		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas del Comité de Seguridad Vial	Definir y realizar las acciones necesarias para reducir los índices de accidentalidad en la vía, tanto en número, como en gravedad, durante toda la vigencia del contrato de Concesión, a través de actuaciones preventivas que permitan mejorar la seguridad vial.
PLANES	Planes de manejo de tráfico - PMT	
PROGRAMAS	Programas de seguridad vial	
	Programas de señalización y manejo de tránsito	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	22 de 72

5300 MANTENIMIENTO		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
INFORMES	Informes anuales de mantenimiento	Inspección visual para identificar necesidades de mantenimiento rutinario
	Informes as-built de elementos repuestos o modificados	Inspección para vigilar el derecho de vía
PROGRAMAS	Programas de operación y mantenimiento	Corrección de defectos o no conformidades para mantener el sector o tramo en condiciones adecuadas.
	Programas mensualizados de actividades de operación y mantenimiento	Conservación de la infraestructura existente y del derecho de vía Monitoreo de las estructuras del tramo (muros, box culvert, alcantarillas, puentes, cunetas, bordillo, barreras y barandas) Inspección y seguimiento a las actividades planificadas y a las recibidas para garantizar el servicio

6000 GERENCIA TÉCNICA		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas de comité técnico	NA
ESTUDIOS	Estudios y Diseños	Definir los lineamientos para la gestión de los estudios y diseños en cuanto a la planificación, elaboración, revisión, verificación, validación y el control de cambios de estos documentos, necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos especificados por el cliente y los propios de la organización.
MEMORIAS	Memorias técnicas	NA


6100 COORDINACIÓN GENERAL ARQUEOLOGÍA		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
PROGRAMAS	Programas de arqueología preventiva	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los elementos que constituyen el patrimonio cultural de la Nación en sus diferentes manifestaciones, haciendo énfasis en el patrimonio arqueológico y su importancia. - Presentar a los grupos de interés, generalidades, prácticas y metodologías del quehacer arqueológico como: normativa, trámites ante el ICANH, procedimientos de salvaguarda y protección. - Evidenciar la importancia de los vestigios materiales encontrados en el AID ligados a la cultura, para aportar conocimiento a la historia

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	23 de 72

		de la región y crear un vínculo entre las poblaciones antiguas y con los grupos con los que trabajamos (estudiantes, representantes de instituciones, líderes comunitarios, profesores entre otros).
--	--	--

6200 COORDINACIÓN GENERAL PREDIAL		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas de vecindad	- Realizar el montaje de la afectación catastral con el diseño en cada tramo y determinar el número de predios afectados
INFORMES	Informes de avances de adquisición	- Elaborar cronogramas de ejecución de actividades prediales por cada uno de los tramos.
PLANES	Planes de adquisición de predios	- Visitar los tramos en campo con el diseño preliminar y verificar la afectación predial para determinación del trazado definitivo
	Planes de compensaciones socioeconómicas	- Elaborar los insumos prediales.
PROCESOS	Procesos de adquisición de predios	- Responder solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los propietarios de los predios e interesados en el proyecto.
PROGRAMAS	Programas de acompañamiento a la gestión socio predial	- Realizar el proceso de Enajenación Voluntaria y/o expropiación.
	Programas de adecuación y/o restitución de infraestructura social afectada por las obras	- Expedir los acuerdos de reconocimiento de factores socioeconómicos - Realizar comités de seguimiento a la gestión predial desarrollada por las lonjas de propiedad raíz - Elaborar los informes mensuales de gestión predial - Entregar a la Agencia Nacional de Infraestructura los expedientes de los predios adquiridos para cada uno de los tramos.

6300 COORDINACIÓN GENERAL AMBIENTAL		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
AUDITORIAS	Auditorías externas ambientales	
AUTORIZACIONES	Autorizaciones temporales para extracción de material de construcción	
INFORMES	Informes ICA	
	Informes trimestrales ambientales	
LICENCIAS	Licencias ambientales	
	Licencias mineras ambientales para la explotación de materiales Pétreos en Cantera y/o material de Arrastre de Río	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	24 de 72

PERMISOS	Permisos concesiones de aguas	<p>Este procedimiento aplica para las obras contractuales a ejecutar por la Concesión Pacífico Tres S.A.S., o el Consorcio Constructor Pacífico 3, en las que se requiere adelantar trámites ambientales y mineros para obtener las autorizaciones ambientales, permisos, licencias, y concesiones para la ejecución de las obras a realizar en la Etapa de Construcción del Contrato de Concesión.</p>
	Permisos de aprovechamiento forestal	
	Permisos de intervención de cauces	
	Permisos para emisiones atmosféricas incluido ruido	
	Permisos para levantamiento de Veda	
	Permiso para sustracción de reserva	
	Permisos para vertimientos al recurso hídrico, al suelo y a los alcantarillados.	
	Permisos para ZODME	
PLANES	Planes de adaptación de la Guía Ambiental - PAGA	
	Plan de gestión ambiental	

6400 INTERFERENCIA DE REDES		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ACTAS	Actas de comité de seguimiento a los traslados	Dar cumplimiento al Apéndice Técnico 5 del contrato, que establece la gestión para el traslado y/o protección de los diferentes tipos de redes que puedan interponerse con las obras objeto del contrato de la Concesión Pacífico Tres S.A.S.
ACUERDOS	Acuerdos de colaboración para el traslado y manejo de redes	
PLANES	Planes para el traslado y Manejo de redes	Este procedimiento aplica para la elaboración de planes y/o estrategias para proteger, trasladar o reubicar las redes de servicios públicos, de la industria del petróleo o de tecnologías de la información y de las comunicaciones, durante las diferentes etapas del proyecto considerando las directrices definidas en el Contrato, sus apéndices técnicos y las demás Resoluciones, Leyes y especificaciones aplicables a tal proceso para la ejecución de las obras a realizar en la Etapa de Construcción del Contrato de Concesión.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	25 de 72

7000 COORDINACIÓN GENERAL SOCIAL		
NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
INFORMES	Informes trimestrales sociales	NA
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, trámite y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás manifestaciones ciudadanas que puedan generar las actividades de obra y las medidas de manejo de los impactos, se atienden mediante el mecanismo de PQRS, se brinda información a la comunidad, los usuarios de la vía, los alcaldes, a las Juntas de Acción Comunal, directivas de instituciones, líderes, propietarios, directivas de empresas de servicios públicos y autoridades ambientales, entre otros.
PLANES	Planes de capacitación al personal vinculado al proyecto de infraestructura de transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar y orientar a todo el personal vinculado con la concesión en temáticas organizacionales y psicosociales, que contribuyan a mejorar su desempeño laboral. - Fortalecer los canales de comunicación con el personal vinculado al proyecto mitigando la generación de falsas expectativas de la comunidad.
	Planes de gestión social contractual	<ul style="list-style-type: none"> - Construir diversos espacios para la interacción social, generando procesos que se lleven a cabo en las comunidades, basados en el aprendizaje colectivo, continuo y abierto para el diseño y la ejecución de programas que atiendan necesidades y problemáticas sociales, lo que implicará el diálogo entre los diversos actores, concibiendo conocimientos que requieran un aprendizaje conjunto y continuo con los grupos sociales inmersos, lo que permitirá incidir en la construcción de espacios de relación social y vínculos de relacionamiento institucional.
	Planes de medios	NA
	Planes de responsabilidad ambiental y social – PRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar el Plan de Responsabilidad Ambiental y Social de la Concesión Pacífico Tres, con el fin único de contribuir a un desarrollo sostenible, liderazgo y comunicación en las comunidades aledañas al proyecto, las condiciones ambientales del área de influencia, el capital humano interno y nuestros clientes.
PROCESOS	Procesos de articulación y concertación de reasentamiento poblacional involuntario	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas integrales de intervención social que garanticen la relación permanente con la comunidad del área de influencia del proyecto
	Procesos de consulta previa en proyectos que se	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	26 de 72

	realicen en territorios étnicos	
PROGRAMAS	Programas de apoyo a la gestión institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar un programa de capacitación con actores institucionales de los diferentes municipios del AID del proyecto correspondientes a las cinco unidades funcionales de la Concesión Pacífico Tres, para que se está manera se contribuya a la interlocución con la comunidad y se tenga un mejor relacionamiento de acuerdo a la información durante la ejecución de obra.
	Programas de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un sistema de atención a la comunidad y a los usuarios de la vía concesionada, que permita brindar atención oportuna a las Quejas, Peticiones, Reclamos y Sugerencias de la comunidad, logrando de esta manera que ellos identifiquen y confíen en la Concesión Pacífico Tres S.A.S. y la naturaleza de sus acciones. - Fortalecer los niveles de información y comunicación entre la comunidad y las entidades comprometidas en la ejecución del proyecto, generando espacios de diálogo y de respuesta a sus inquietudes.
	Programas de capacitación, educación y concientización de la comunidad aledaña al proyecto	<p>Generar espacios de educación y concientización en las comunidades aledañas al proyecto, en temas que contribuyan a la conservación, mejoramiento y sostenibilidad del entorno, las relaciones entre los diferentes actores sociales y su interacción con el proyecto y el fomento del control social en la ejecución de las obras.</p>
	Programas de cultura vial	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar en los usuarios de la vía, la comunidad aledaña y los diferentes grupos de interés capacidades, habilidades, conocimientos y actitudes para promover y cultivar una cultura vial saludable mediante actividades significativas, innovadoras y motivadoras, a través de la utilización de diferentes recursos. - Desarrollar en los usuarios de la vía la responsabilidad fundamental de la intervención humana en recuperar el sentido del cuidado de sí mismo y del otro en la vía pública, generando la práctica de normas de seguridad vial con miras al cuidado de su propia vida y la de los demás. - Promover la práctica de acciones significativas fomentando el respeto a las normas de tránsito y asumiendo responsabilidades ciudadanas frente a la seguridad vial.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	27 de 72

PROGRAMAS	Programas de educación y capacitación al personal vinculado a proyectos de infraestructura de transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar y orientar a todo el personal vinculado con la concesión en temáticas organizacionales y psicosociales, que contribuyan a mejorar su desempeño laboral. - Fortalecer los canales de comunicación con el personal vinculado al proyecto mitigando la generación de falsas expectativas de la comunidad.
	Programas de información y participación comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas integrales de intervención social que garanticen la relación permanente con la comunidad del área de influencia del proyecto
	Programas de reasentamiento poblacional involuntario	
	Programas de vinculación de mano de obra	

Para la Tabla de Retención documental se tuvo en cuenta el análisis contextual considerando las normas legales y los compromisos contractuales de la Concesión.

Tiempos de Retención, Disposición Final.

Los periodos de retención se establecen a partir del resultado del análisis de normatividad relacionada con prescripciones y caducidades contenidas en las normas, las cuales prevén términos que empiezan a surtirse una vez cerrados los expedientes, en concordancia con lo previsto en el artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Valores Primarios

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los aspectos fiscales, disciplinarios, contables y legales sobre los documentos producidos por la Concesión Pacífico Tres, en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y con base en un estudio y análisis de las características de los documentos, se establecieron los siguientes criterios de valoración:

- (i) Valor administrativo

Respecto al valor administrativo de los documentos de la Concesión Pacífico Tres S.A.S. se definieron con el análisis de cada procedimiento, volumen de consulta de tipo interno o externo, capacidad de almacenamiento de área productora y de la aplicación de los tiempos de retención después del cierre del expediente.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	28 de 72

(ii) Valor contable y tributario

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con los valores primarios determinados en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes, se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para del control de los impuestos, el artículo 632, del Estatuto Tributario, establece la obligación de conservar documentos por un período mínimo de cinco (5) años.

En desarrollo de lo anteriormente previsto, los periodos de retención de las series y subseries contables y tributarias se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años, incluyendo el registro de documentos electrónicos.

(iii) Valor fiscal

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal, el numeral 4 del artículo 268 de la Constitución, establece que una de las atribuciones del Contralor General de la República es la de “exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación”

En este sentido, el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contraloría, establece que “la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	29 de 72

acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública”.

Por lo anteriormente descrito, los archivos de la Concesión Pacífico Tres S.A.S, que evidencien acciones que den apertura a procesos fiscales tendrán como mínimo un periodo de retención de CINCO (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

(iv) Valor disciplinario

En relación con lo disciplinario el artículo 53 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, se concluye que los concesionarios son objeto disciplinario, por lo tanto los valores disciplinarios contenidos en documentación producida por la Concesión Pacífico Tres S.A.S, se establecieron con base en lo preceptuado en artículo 30 de la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Único Disciplinario, “Términos de la prescripción de la acción disciplinaria”, modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que “la acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto” y por el artículo 32, “Término de prescripción de la sanción disciplinaria, el cual establece que “la sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo.

En éste marco normativo se decide que los documentos con valor disciplinario de la Concesión Pacífico Tres S.A.S, se les aplicará como mínimo un periodo de retención de CINCO (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

Si bien es cierto que el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 establece que las acciones disciplinarias en materia contractual prescriben a los diez (10) años, para las series y subseries documentales relacionadas con la función contractual, los periodos de retención se fijan en veinte (20) años.

(v) Valor legal

En materia civil se tuvo en cuenta la Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	30 de 72

En materia penal, según el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.

Disposición Final

(i) Valores secundarios

Los valores secundarios son aquellos que están contenidos en los documentos que son de interés a los investigadores y que surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente, señalando en la disposición final del formato de Tabla de Valoración Documental como “CT”, es decir, cómo se “Conservación Total”.

Los valores secundarios, son propios de los documentos que son útiles para la investigación y hacen parte del patrimonio cultural, tanto para la entidad como para la Nación. El valor histórico, hace referencia a la utilidad que representan los documentos para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar. Por su parte el valor científico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad organizacional y cultural.

(ii) Selección

Con el desarrollo del procedimiento de selección se pretende conservar series y subseries a partir de muestras representativas para conservación total estableciendo porcentajes de expedientes de acuerdo con criterios cualitativos y cuantitativos claros y específicos dados en relación con los volúmenes de la documentación y el contenido informativo acorde con la naturaleza de ésta como evidencia de la gestión realizada o los formatos utilizados, en aras de servir de fuente primaria de información para la Ciencia, la Historia y la Cultura del país.

Este procedimiento se caracteriza por eliminar aquella documentación que no es objeto de conservación permanente una vez se ha realizado el muestreo respectivo acorde con el procedimiento estipulado para cada serie, subserie y/ o asunto de la Tabla de Retención Documental.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	31 de 72

El tipo de muestreo podrá variar, dependiendo de la clase de información que posean los documentos, sin embargo el criterio que se decidió incluir fue el “muestreo cualitativo” el cual busca escoger aquellos documentos que tengan características especiales de una determinada cantidad de documentos, hace referencia a la calidad en términos de contenido que posea la documentación y sirvan como testimonio para la investigación científica, histórica y cultural de la Concesión Pacífico Tres S.A.S.

(iii) Reproducción técnica

Mediante la aplicación de las encuestas de unidades documentales, se identificó cuáles documentos son conservados en soporte digital y electrónico. Además se definieron las subseries que por su consulta y conservación deben incluirse en el cronograma de plan de trabajo de digitalización de la Concesión Pacífico Tres S.A.S.

(iv) Eliminación

La eliminación documental se entiende como la destrucción del 100% de los documentos que conforman una serie, subserie y/o asunto que haya perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tiene valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología o que estén consolidados en otras series documentales de las Tablas de Retención Documental.

(v) Reversión

Los expedientes que son objeto de entrega del concesionario vías de las Américas a la Agencia Nacional de Infraestructura en el proceso de reversión, se entregaran en originales siempre y cuando se tengan de esta manera y no se conservara copia física de estos expedientes.

Ejemplo: para los expedientes ambientales, se entrega una copia porque los originales se encuentran en la autoridad ambiental que expidió la licencia, permiso o autorización.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	32 de 72


7.1 Elaboración y presentación de la tabla de retención documental para su Aprobación

Se elaboraron 26 Tablas de Retención Documental, aprobadas por el comité de archivo mediante acta 02 del 09 de noviembre de 2017.

Para la estructuración de la Tabla de Retención Documental se utilizó el formato de sugerido por la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI.

En la elaboración de la propuesta de la Tabla de Retención Documental se entregó para la validación por cada uno de los productores documentales y la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI.

8. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S.														
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN LOGÍSTICA																
D	Código		Series, subseries y tipología documental	PROCESO	Retenci			Disposición				Soporte			REVERSIÓN	Procedimiento
	S	Sb			AG	AC	CT	E	I	S	P	E	O			
4411	10		CONTROLES													
4411	10	01	Control diario de horas													
4411	12		EXTRACTOS													
4411	12	01	Extractos planillas de movilidad diaria para el													
4411	21		INFORMES													
4411	21	05	Informe de consumo de combustible													
4411	21	06	Informe de vehículo liviano													
Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros																
ELABORADO POR:				YURANY ROCHA GUTIÉRREZ												
REVISADO POR:																
APROBADO POR:																

Oficina Productora. Nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Agencia.

Ejemplo: GESTIÓN LOGÍSTICA

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	33 de 72

Código. Sistema que identifica con caracteres numéricos las dependencias productoras de documentos así como sus respectivas series y subseries documentales. Esta columna se subdivide en tres columnas:

D: Dependencia: Es un código asignado a cada dependencia compuesto por cuatro (4) dígitos

S: Serie: Código asignado a cada serie documental

Sb: Código asignado a cada subserie documental

Ejemplo:

D: 4411 GESTIÓN LOGÍSTICA

S: 4411.21 INFORMES

Sb: 4411.21.05 INFORME DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Serie y Tipos Documentales. En esta columna se registran los nombres de las series y subseries documentales así como sus tipos documentales.

Retención. En esta columna se registra el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. El tiempo debe ser dado en años. Consta de dos (2) columnas que identifican el plazo en termino de tiempo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), acorde con los criterios de valoración de los documentos en cada una de las dependencias y los dados por la normatividad vigente.

Archivo de Gestión. “Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras”¹.

Archivo Central. “Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general”.²

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada) p.88

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada) p.88

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	34 de 72

Disposición final. Hace referencia a las actividades que se deben desarrollar una vez se cumplan los plazos de retención documental, se basa en la valoración documental respecto a cada serie o subserie documental. Esta columna se divide en cuatro columnas:

- **Conservación total.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Concesión, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Eliminación.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- **Selección.** La selección documental se aplica a los documentos que han finalizado su tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con la Tablas de Retención y este proceso determina la conservación parcial de documentación por medio de muestreo y se deje un testimonio o muestra para la historia de la Agencia acorde con un análisis cuantitativo y cualitativo.
- **Imagen:** Se refiere a la conservación de la Serie o Subserie documental en un medio tecnológico, que asegure su reproducción exacta: Medio de imagen o electrónico o Micrográfico.

Soporte: Columna en la que se registran los medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

La columna se utilizará para marcar con equis (X) los soportes como papel (P), electrónico (EL), otros (O) (archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos).

Reversión: Documentación correspondiente a expedientes cerrados objeto de entrega a la ANI en el proceso de reversión que no fue entregada durante la ejecución del contrato.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	35 de 72

Procedimiento. En este campo se describe el procedimiento que debe seguir la Serie o Subserie una vez termine los tiempos de retención en el Archivo Central (según su disposición final). Se debe expresar el contenido informativo de la serie y subserie y dar claridad en relación a las decisiones que afecta a la documentación respecto de la selección o la eliminación.

Al finalizar se indica la identificación de la responsabilidad, firma de la Tabla de Retención Documental y se describen las convenciones utilizadas.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	36 de 72

9. GLOSARIO

- **Actas:** Son Documentos oficiales donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.
- **Amigable composición:** Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual dos o más personas (naturales o jurídicas, privadas o públicas) delegan en un tercero, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.
- **ANI:** Es la Agencia Nacional de Infraestructura creada mediante Decreto 4165 de 2011, como una agencia nacional estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte. La ANI actúa en este Contrato como entidad pública contratante.
- **APP:** Asociación Público Privada: Instrumento de vinculación de Capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de los documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	37 de 72

- **Archivo de apoyo:** Consistente en la documentación de trabajo y de consulta que sirve de soporte para el desarrollo de las funciones de la dependencia. Es de carácter general que por la información que contiene incide en el cumplimiento de las funciones específicas del área.
- **Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo General de la Nación:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias es decir en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable, los cuales, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión Integrado de la Concesión.
- **Back up:** Copia total o parcial de Información.
- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la empresa.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	38 de 72

- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Concesionario:** Es la sociedad de objeto único identificada plenamente en la Parte Especial, conformada por quien(es) resultó (aron) adjudicatario(s) en el marco del Proceso de Selección.
- **Conciliación prejudicial y Extrajudicial:** mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141 en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011).
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la institución.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Consulta de Documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la Información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Copia:** Reproducción puntual de otro documento.
- **Copia autenticada:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.
- **Derechos de petición:** Es un derecho que la Constitución nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	39 de 72


peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por la Concesión en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación de documentos:** Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
- **Función Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de riesgos:** Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	40 de 72

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Orden de compra:** “Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora”. (Colombia compra eficiente)
- **Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Plan estratégico:** Es una herramienta que define las Procesos necesarias que la entidad debe realizar para para cumplir su misión y alcanzar su propia visión en un plazo determinado.
- **Procesos judiciales:** Los Procesos judiciales son un derecho que tienen los individuos para promover el ejercicio de la jurisdicción, a fin de que esta resuelva su pretensión.
- **Proceso de expropiación:** por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado.
- **Radicación de comunicaciones oficiales.** Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos Términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	41 de 72

- **Retención de documentos.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Sistema de Gestión Integrado:** conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental. T.R.D:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las Tablas de Retención Documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **Tipo documental:** Unidad Documental Simple.
- **Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	42 de 72

- **Unidad Administrativa:** dependencia que tiene funciones propias que la distinguen de las demás en la institución.
- **Valor administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **Valor jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia, así como su disposición final.
- **Valor Primario:** Corresponde al valor que se le da al documento en la primera fase, es decir en los archivos de gestión y pueden ser: legal, jurídico, contable, administrativo y fiscal.
- **Valor secundario:** Valor que se le da a los documentos en la segunda fase, es decir a los documentos históricos como fuente de investigación.

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	43 de 72


10. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14 de julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 004 de 2013 (15 de marzo de 2013) Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instructivo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.


COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTES. Resolución 61583 de 2016 anexo

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	44 de 72


11. ANEXOS

11.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	45 de 72

	EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	1 de 11
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	
1000	GERENCIA GENERAL	1000.01	ACTAS	1000.01.09	Actas del comité de gerencia	
2000	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	2000.01	ACTAS	2000.01.01	Actas de la Asamblea General de Accionistas	
				2000.01.02	Actas de la Junta Directiva	
		2000.07	CERTIFICACIONES	2000.07.01	Certificaciones de cesión especial de retribución	
				2000.12.01	Contratos de Ahuyentamiento y rescate de fauna	
		2000.12	CONTRATOS	2000.12.02	Contratos de arrendamiento	
				2000.12.03	Contratos de avalúos	
				2000.12.04	Contratos de combustible	
				2000.12.05	Contratos de concesión de infraestructura de transporte carretero	
				2000.12.06	Contratos de construcción	
				2000.12.07	Contratos de crédito	
				2000.12.08	Contratos de diseños	
2000.12.09	Contratos de fiducia mercantil					

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	46 de 72

	EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	2 de 11
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	
2000	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	2000.12	CONTRATOS	2000.12.10	Contratos de honorarios	
				2000.12.11	Contratos de informática	
				2000.12.12	Contratos de mantenimiento	
				2000.12.13	Contratos de obtención de licencias ambientales	
				2000.12.14	Contratos de operación	
				2000.12.15	Contratos de redes	
				2000.12.16	Contratos de suministro	
				2000.12.17	Contratos de topografía	
				2000.12.19	Contratos de transacción	
				2000.12.20	Contratos de transporte	
				2000.12.21	Contratos de vigilancia	
		2000.12.22	Contratos EPC			
		2000.23	LIBROS	2000.23.01	Libros de accionistas	
		2000.25	MANUALES	2000.25.01	Manuales de Buen Gobierno	
2000.33	PROCESOS	2000.33.01	Procesos arbitrales para la solución de controversias			
		2000.33.04	Procesos de conciliación extrajudicial			
		2000.33.06	Procesos de reversión de la Concesión			
		2000.33.08	Procesos policivos de restitución del espacio público			



**PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**


Código	NA
Versión	1
Fecha	02/10/2017
Página	47 de 72




**EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S.
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Código	NA
Versión	1
Fecha	02/10/2017
Página	3 de 11

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
3000	COORDINACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	3000.01	ACTAS	3000.01.16	Actas del SGI
		3000.04	AUDITORIAS	3000.04.01	Auditorías externas
				3000.04.03	Auditorías internas
		3000.20	INFORMES	3000.20.08	Informes de control de calidad de obra
				3000.20.11	Informes de gestión
				3000.20.12	Informes de revisión por la dirección
				3000.20.13	Informes de sostenibilidad
		3000.21	INSTRUCTIVOS	3000.21.01	Instructivos de calibración de equipos de laboratorio
3000.25	MANUALES	3000.25.03	Manuales del SGI		
4000	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4000.01	ACTAS	4000.01.12	Actas de comité fiduciario
				4000.01.13	Actas de comité financiero
		4000.08	CIERRES	4000.08.01	Cierres financieros
		4000.30	PLANES	4000.30.13	Planes de prevención de lavado de Activos y financiación del terrorismo

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	48 de 72

	EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	4 de 11
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	
4200	COORDINACIÓN GENERAL CONTABILIDAD	4200.09	COMPROBANTES	4200.09.01	Comprobantes contables de compras	
				4200.09.02	Comprobantes contables de otros pagos y legalizaciones	
				4200.09.03	Comprobantes contables de pagos	
				4200.09.04	Comprobantes contables de servicios	
				4200.09.05	Comprobantes contables generales	
		4200.10	CONCILIACIONES	4200.10.01	Conciliaciones bancarias	
		4200.15	DECLARACIONES	4200.15.01	Declaraciones tributarias	
		4200.17	ESTADOS FINANCIEROS	4200.17.01	Estados financieros de la concesión	
				4200.17.02	Estados financieros del patrimonio autónomo	
		4200.20	INFORMES	4200.20.06	Informes Contables Trimestrales	
4200.20.09	Informes de costos					
4300	COORDINACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	4300.01	ACTAS	4300.01.15	Actas del COPASST	
		4300.30	PLANES	4300.30.06	Planes de emergencias y contingencias	
				4300.30.15	Planes de trabajo anual	
				4300.30.16	Planes estratégicos de seguridad vial	
		4300.34	PROGRAMAS	4300.34.03	Programas de alcohol y drogas	
				4300.34.07	Programas de ausentismo	
				4300.34.18	Programas de seguridad y salud en el trabajo	
4300.34.21	Programas del sistema de vigilancia epidemiológica					

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	49 de 72

	EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	5 de 11
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	
4400	COORDINACIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4400.30	PLANES	4400.30.01	Planes anuales de mantenimiento preventivo locativo	
		4400.31	PLANOS	4400.31.01	Planos de instalaciones	
4410	GESTIÓN DE EQUIPOS	4410.19	HISTORIAS	4410.19.01	Historias del parque automotor	
4411	GESTIÓN LOGÍSTICA	4411.21	INFORMES	4411.21.06	Informes de vehículo liviano	
4440	GESTIÓN DOCUMENTAL	4440.01	ACTAS	4440.01.06	Actas de comité de archivo	
		4440.11	CONSECUTIVOS	4440.11.01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	
				4440.11.02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	
		4440.21	INSTRUCTIVOS	4440.21.02	Instructivos de gestión documental	
		4440.22	INVENTARIOS	4440.22.01	Inventarios documentales	
		4440.34	PROGRAMAS	4440.34.12	Programas de gestión documental	
		4440.36	TABLAS	4440.36.01	Tablas de retención documental	
4450	ALMACÉN	4450.13	CONTROLES	4450.13.01	Controles de entrega de dotación legal	
				4450.13.02	Controles de entrega de elementos devolutivos	
				4450.13.03	Controles de inventarios	
		4450.16	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	4450.16.01	Entradas de almacén	
				4450.16.02	Salidas de almacén	



**PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código	NA
Versión	1
Fecha	02/10/2017
Página	50 de 72




**EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S.
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Código	NA
Versión	1
Fecha	02/10/2017
Página	6 de 11

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
4500	COORDINACIÓN GESTIÓN HUMANA	4500.01	ACTAS	4500.01.08	Actas de comité de convivencia
		4500.03	APORTES	4500.03.01	Aportes al sistema general de seguridad social
		4500.06	CAPACITACIONES	4500.06.01	Capacitaciones personal administrativo
		4500.12	CONTRATOS	4500.12.18	Contratos de trabajo
		4500.20	INFORMES	4500.20.01	Informes a entidades del estado
				4500.20.02	Informes a entidades privadas
		4500.27	NOVEDADES DE NÓMINA		
		4500.33	PROCESOS	4500.33.07	Procesos del Comité de convivencia laboral
		4500.34	PROGRAMAS	4500.34.08	Programas de bienestar y estímulos al personal
		4500.35	REGLAMENTOS	4500.35.01	Reglamentos internos de trabajo
4600	COORDINACIÓN PRESUPUESTO	4600.20	INFORMES	4600.20.19	Informes presupuestales mensuales
		4600.32	PRESUPUESTOS	4600.32.01	Presupuestos para la ejecución anual
4700	COORDINACIÓN TESORERÍA	4700.20	INFORMES	4700.20.10	Informes de flujos de caja
		4700.23	LIBROS	4700.23.02	Libros diarios de bancos

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	51 de 72

	EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	7 de 11
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	
4800	COORDINACIÓN SISTEMAS	4800.30	PLANES	4800.30.10	Planes de mantenimiento	
5000	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	5000.05	AUTORIZACIONES	5000.05.01	Autorizaciones de ubicación de estaciones de servicio	
		5000.14	CONVENIOS	5000.14.01	Convenios de cooperación Policía de carreteras	
		5000.25	MANUALES	5000.25.02	Manuales de operación y mantenimiento	
		5000.28	PERMISOS	5000.28.03	Permisos de carga extrapesada y/o extradimensionada	
				5000.28.05	Permisos para cierre parcial de vías por eventos deportivos	
				5000.28.06	Permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera y férrea	
5100	OPERACIÓN	5100.01	ACTAS	5100.01.03	Actas de la mesa de trabajo del SICC	
				5100.01.04	Actas de reunión policía de carreteras	
		5100.20	INFORMES	5100.20.04	Informes anuales de operación	
				5100.20.15	Informes específicos de plan de contingencias para el paso de transporte especial	
				5100.20.16	Informes Gerenciales mensuales de operación y mantenimiento	
				5100.20.18	Informes mensuales SICC	
5100.20.21	Informes trimestrales de operación					


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	52 de 72

	EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	8 de 11
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	
5100	OPERACIÓN	5100.34	PROGRAMAS	5100.34.14	Programas de operación de casetas de peaje y pesaje	
		5100.37	TARIFAS	5100.37.01	Tarifas especiales diferenciales - vehículos de servicio particular	
				5100.37.02	Tarifas especiales diferenciales - vehículos de servicio público	
5200	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD VIAL - SGSV Y PMT	5200.01	ACTAS	5200.01.11	Actas del comité de seguridad vial	
		5200.30	PLANES	5200.30.09	Planes de manejo de tráfico - PMT	
		5200.34	PROGRAMAS	5200.34.17	Programas de seguridad vial	
				5200.34.19	Programas de señalización y manejo de tránsito	
5300	MANTENIMIENTO	5300.20	INFORMES	5300.20.03	Informes anuales de mantenimiento	
				5300.20.05	Informes as-built de elementos repuestos o modificados	
		5300.34	PROGRAMAS	5300.34.15	Programas de operación y mantenimiento	
				5300.34.22	Programas mensualizados de actividades de operación y mantenimiento	
6000	GERENCIA TÉCNICA	6000.01	ACTAS	6000.01.14	Actas del comité técnico	
		6000.18	ESTUDIOS Y DISEÑOS	6000.18.01	Estudios y diseños	
		6000.26	MEMORIAS	6000.26.01	Memorias técnicas	
		6000.30	PLANES	6000.30.13	Planes de obra	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	53 de 72

	EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				Código	NA	
					Versión	1	
					Fecha	02/10/2017	
					Página	9 de 11	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE		
6100	COORDINACIÓN GENERAL ARQUEOLOGÍA	6100.34	PROGRAMAS	6100.34.05	Programas de arqueología preventiva		
6200	COORDINACIÓN GENERAL PREDIAL	6200.01	ACTAS	6200.01.05	Actas de vecindad		
		6200.20	INFORMES	6200.20.07	Informes de avances de adquisición		
		6200.30	PLANES	6200.30.03	Planes de adquisición de predios		
				6200.30.05	Planes de compensaciones socioeconómicas		
		6200.33	PROCESOS	6200.33.02	Procesos de adquisición de predios		
		6200.34	PROGRAMAS	6200.34.01	Programas de acompañamiento a la gestión socio predial		
6200.34.02	Programas de adecuación y/o restitución de infraestructura social afectada por las obras						
6300	COORDINACIÓN GENERAL AMBIENTAL	6300.04	AUDITORIAS	6300.04.02	Auditorías externas ambientales		
		6300.05	AUTORIZACIONES	6300.05.02	Autorizaciones temporales para extracción de material de construcción		
		6300.20	INFORMES	6300.20.17	Informes ICA		
				6300.20.20	Informes trimestrales ambientales		
		6300.24	LICENCIAS	6300.24.01	Licencias ambientales		

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	54 de 72

	EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	10 de 11
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	
6300	COORDINACIÓN GENERAL AMBIENTAL	6300.24	LICENCIAS	6300.24.02	Licencias ambientales para la Explotación de Materiales Pétreos en Cantera y/o Material de Arrastre de Río	
		6300.28	PERMISOS	6300.28.01	Permisos concesiones de aguas	
				6300.28.02	Permisos de aprovechamiento forestal	
				6300.28.04	Permisos de intervención de cauces	
				6300.28.07	Permisos para emisiones atmosféricas incluido ruido	
				6300.28.08	Permisos para levantamiento de Veda	
				6300.28.09	Permisos para sustracción de reserva	
				6300.28.10	Permisos para vertimientos al recurso hídrico, al suelo y a los alcantarillados.	
				6300.28.11	Permisos para ZODME	
		6300.30	PLANES	6300.30.02	Planes de adaptación de la Guía Ambiental - PAGA	
				6300.30.07	Planes de gestión ambiental	
6400	INTERFERENCIA DE REDES	6400.01	ACTAS	6400.01.10	Actas de comité de seguimiento a los traslados	
		6400.02	ACUERDOS	6400.02.01	Acuerdos de colaboración para el traslado y manejo de redes	
		6400.30	PLANES	6400.30.17	Plan para el traslado y Manejo de redes	



**PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código	NA
Versión	1
Fecha	02/10/2017
Página	55 de 72



**EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S.
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**


Código	NA
Versión	1
Fecha	02/10/2017
Página	11 de 11


CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
7000	COORDINACIÓN GENERAL SOCIAL	7000.20	INFORMES	7000.20.22	Informes trimestrales sociales
		7000.29	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		
		7000.30	PLANES	7000.30.04	Planes de capacitación al personal vinculado al proyecto de infraestructura de transporte
				7000.30.08	Planes de gestión social contractual
				7000.30.11	Planes de medios
				7000.30.14	Planes de responsabilidad ambiental y social - PRAS
		7000.33	PROCESOS	7000.33.03	Procesos de articulación y concertación de reasentamiento poblacional involuntario
				7000.33.05	Procesos de consulta previa en proyectos que se realicen en territorios étnicos
		7000.34	PROGRAMAS	7000.34.04	Programas de apoyo a la gestión institucional
				7000.34.06	Programas de atención al usuario
				7000.34.09	Programas de capacitación, educación y concientización de la comunidad aledaña al proyecto
				7000.34.10	Programas de cultura vial
				7000.34.11	Programas de educación y capacitación al personal vinculado a proyectos de infraestructura de transporte
				7000.34.16	Programas de información y participación comunitaria
		7000.34.20	Programas de reasentamiento poblacional involuntario		


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	56 de 72


11.2 MATRIZ DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	57 de 72


	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	1 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL			OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
01	ACTAS	01.01	Actas de la asamblea general de accionistas	2000	Dirección General Jurídica	
		01.02	Actas de la junta directiva	2000	Dirección General Jurídica	
		01.03	Actas de la mesa de trabajo del SICC	5100	Operación	
		01.04	Actas de reunión policía de carreteras	5100	Operación	
		01.05	Actas de vecindad	6200	Coordinación General Predial	
		01.06	Actas del comité de archivo	4440	Gestión Documental	
		01.07	Actas del comité de buen gobierno	2000	Dirección General Jurídica	
		01.08	Actas del comité de convivencia	4500	Coordinación Gestión Humana	
		01.09	Actas del comité de gerencia	1000	Gerencia General	
		01.10	Actas del comité de seguimiento a los traslados	6400	Interferencia de redes	
		01.11	Actas del comité de seguridad vial	5200	Sistema de Gestión Seguridad Vial PMT	
		01.12	Actas del comité fiduciario	4000	Dirección General Administrativa y Financiera	
		01.13	Actas del comité financiero	4000	Dirección General Administrativa y Financiera	


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	58 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL			Código	NA
				Versión	1
				Fecha	02/10/2017
				Página	2 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
01	ACTAS	01.14	Actas del comité técnico	6000	Gerencia Técnica
		01.15	Actas del COPASST	4300	Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo
		01.16	Actas del SGI	3000	Coordinación Sistema de Gestión Integral
02	ACUERDOS	02.01	Acuerdos de colaboración para el traslado y manejo de redes	6400	Interferencia de redes
03	APORTES	03.01	Aportes al sistema general de seguridad social	4500	Coordinación Gestión Humana
04	AUDITORIAS	04.01	Auditorías externas	3000	Coordinación Sistema de Gestión Integral
		04.02	Auditorías externas Ambientales	6300	Coordinación General Ambiental
		04.03	Auditorías Internas	3000	Coordinación Sistema de Gestión Integral
05	AUTORIZACIONES	05.01	Autorizaciones de ubicación de estaciones de servicio	5000	Dirección de Operación y Mantenimiento
		05.02	Autorizaciones temporales para extracción de material de construcción	6300	Coordinación General Ambiental
06	CAPACITACIONES	06.01	Capacitaciones al personal administrativo	4500	Coordinación Gestión Humana
07	CERTIFICACIONES	07.01	Certificaciones de cesión especial de retribución	2000	Dirección General Jurídica


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	59 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL			Código	NA
				Versión	1
				Fecha	02/10/2017
				Página	3 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
08	CIERRES	08.01	Cierres financieros	4000	Dirección General Administrativa y Financiera
09	COMPROBANTES	09.01	Comprobantes contables de compras	4200	Coordinación General Contabilidad
		09.02	Comprobantes contables de otros pagos y legalizaciones	4200	Coordinación General Contabilidad
		09.03	Comprobantes contables de pagos	4200	Coordinación General Contabilidad
		09.04	Comprobantes contables de servicios	4200	Coordinación General Contabilidad
		09.05	Comprobantes contables generales	4200	Coordinación General Contabilidad
10	CONCILIACIONES	10.01	Conciliaciones bancarias	4200	Coordinación General Contabilidad
11	CONSECUTIVOS	11.01	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	4440	Gestión Documental
		11.02	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	4440	Gestión Documental
12	CONTRATOS	12.01	Contratos de Ahuyentamiento y rescate de fauna	2000	Dirección General Jurídica
		12.02	Contratos de arrendamiento	2000	Dirección General Jurídica
		12.03	Contratos de avalúos	2000	Dirección General Jurídica
		12.04	Contratos de combustible	2000	Dirección General Jurídica
		12.05	Contratos de concesión de infraestructura de transporte carretero	2000	Dirección General Jurídica


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	60 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	4 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL			OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
12	CONTRATOS	12.06	Contratos de construcción	2000	Dirección General Jurídica	
		12.07	Contratos de crédito	2000	Dirección General Jurídica	
		12.08	Contratos de diseños	2000	Dirección General Jurídica	
		12.09	Contratos de fiducia mercantil	2000	Dirección General Jurídica	
		12.10	Contratos de honorarios	2000	Dirección General Jurídica	
		12.11	Contratos de informática	2000	Dirección General Jurídica	
		12.13	Contratos de mantenimiento	2000	Dirección General Jurídica	
		12.14	Contratos de obtención de licencias ambientales	2000	Dirección General Jurídica	
		12.15	Contratos de operación	2000	Dirección General Jurídica	
		12.16	Contratos de redes	2000	Dirección General Jurídica	
		12.17	Contratos de suministro	2000	Dirección General Jurídica	
		12.18	Contratos de topografía	2000	Dirección General Jurídica	
		12.19	Contratos de trabajo	4500	Coordinación Gestión Humana	
		12.20	Contratos de transacción	2000	Dirección General Jurídica	
		12.21	Contratos de transporte	2000	Dirección General Jurídica	
12.22	Contratos de vigilancia	2000	Dirección General Jurídica			
12.23	Contratos EPC	2000	Dirección General Jurídica			
14	CONVENIOS	14.01	Convenios de cooperación Policía de carreteras	5000	Dirección de Operación y Mantenimiento	
15	DECLARACIONES	15.01	Declaraciones tributarias	4200	Coordinación General Contabilidad	
16	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	16.01	Entradas de almacén	4450	Almacén	


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	61 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	5 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
16	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	16.02	Salidas de almacén	4450	Almacén	
17	ESTADOS FINANCIEROS	17.01	Estados financieros de la concesión	4200	Coordinación General Contabilidad	
		17.02	Estados Financieros del patrimonio autónomo	4200	Coordinación General Contabilidad	
18	ESTUDIOS	18.01	Estudios y diseños	6000	Gerencia Técnica	
19	HISTORIAS	19.01	Historias del parque automotor	4410	Gestión de Equipos	
20	INFORMES	20.01	Informes a entidades del estado	4500	Coordinación Gestión Humana	
		20.02	Informes a entidades privadas	4500	Coordinación Gestión Humana	
		20.03	Informes anuales de mantenimiento	5300	Mantenimiento	


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	62 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.AS. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	6 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
20	INFORMES	20.04	Informes anuales de operación	5100	Operación	
		20.05	Informes as-built de elementos repuestos o modificados	5300	Mantenimiento	
		20.06	Informes contables trimestrales	4200	Coordinación General Contabilidad	
		20.07	Informes de avances de adquisición	6200	Coordinación General Predial	
		20.08	Informes de control de calidad de obra	3000	Coordinación Sistema de Gestión Integral	
		20.09	Informes de costos	4200	Coordinación General Contabilidad	
		20.10	Informes de flujos de caja	4700	Coordinación Tesorería	
		20.11	Informes de gestión	3000	Coordinación Sistema de Gestión Integral	
		20.12	Informes de revisión por la dirección	3000	Coordinación Sistema de Gestión Integral	
		20.13	Informes de sostenibilidad	3000	Coordinación Sistema de Gestión Integral	
		20.14	Informes de vehículo liviano	4411	Gestión Logística	


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	63 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL			Código	NA
				Versión	1
				Fecha	02/10/2017
				Página	7 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
20	INFORMES	20.15	Informes específicos de plan de contingencias para el paso de transporte especial	5100	Operación
		20.16	Informes gerenciales mensuales de operación y mantenimiento	5100	Operación
		20.17	Informes ICA	6300	Coordinación General Ambiental
		20.18	Informes mensuales SICC	5100	Operación
		20.19	Informes presupuestales mensuales	4600	Coordinación presupuesto
		20.20	Informes trimestrales ambientales	6300	Coordinación General Ambiental
		20.21	Informes trimestrales de operación	5100	Operación
		20.22	Informes trimestrales sociales	7000	Coordinación General Social
21	INSTRUCTIVOS	21.01	Instructivos de calibración de equipos de laboratorio	3000	Coordinación Sistema de Gestión Integral
		21.02	Instructivo de gestión documental	4440	Gestión Documental
22	INVENTARIOS	22.01	Inventarios documentales	4440	Gestión Documental


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	64 de 72


	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.AS. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL			Código	NA
				Versión	1
				Fecha	02/10/2017
				Página	8 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
23	LIBROS	23.01	Libros de accionistas	2000	Dirección General Jurídica
		23.02	Libros diarios de bancos	4700	Coordinación Tesorería
24	LICENCIAS	24.01	Licencias ambientales	6300	Coordinación General Ambiental
		24.02	Licencias mineras ambientales para la explotación de materiales pétreos en cantera y/o material de arrastre de río	6300	Coordinación General Ambiental
25	MANUALES	25.01	Manuales de buen gobierno	2000	Dirección General Jurídica
		25.02	Manuales de operación y mantenimiento	5000	Dirección de Operación y Mantenimiento
		29.03	Manuales del SGI	3000	Coordinación Sistema de Gestión Integral
26	MEMORIAS	26.01	Memorias Técnicas	6000	Gerencia Técnica
27	NOVEDADES DE NÓMINA	NA		4500	Coordinación Gestión Humana


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	65 de 72


	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	9 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
28	PERMISOS	28.01	Permisos concesiones de aguas	300	Coordinación General Ambiental	
		28.02	Permisos de aprovechamiento forestal	6300	Coordinación General Ambiental	
		28.03	Permisos de carga extrapesada y/o extradimensionada	5000	Dirección de Operación y Mantenimiento	
		28.04	Permisos de intervención de cauces	6300	Coordinación General Ambiental	
		28.05	Permisos para cierre parcial de vías por eventos deportivos	5000	Dirección de Operación y Mantenimiento	
		28.06	Permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera y férrea	5000	Dirección de Operación y Mantenimiento	
		28.07	Permisos para emisiones atmosféricas incluido ruido	6300	Coordinación General Ambiental	
		28.08	Permisos para levantamiento de Veda	6300	Coordinación General Ambiental	
		28.09	Permiso para sustracción de reserva	6300	Coordinación General Ambiental	
		28.10	Permisos para vertimientos al recurso hídrico, al suelo y a los alcantarillados.	6300	Coordinación General Ambiental	
		28.11	Permisos para ZODME	6300	Coordinación General Ambiental	


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	66 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL			Código	NA
				Versión	1
				Fecha	02/10/2017
				Página	10 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
29	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	NA	NA	7000	Coordinación General Social
30	PLANES	30.01	Planes anuales de mantenimiento preventivo y locativo	4400	Coordinación Servicios Administrativos
		30.02	Planes de adaptación de la Guía Ambiental - PAGA	6300	Coordinación General Ambiental
		30.03	Planes de adquisición de predios	6200	Coordinación General Predial
		30.04	Planes de capacitación al personal vinculado al proyecto de infraestructura de transporte	7000	Coordinación General Social
		30.05	Planes de compensaciones socioeconómicas	6200	Coordinación General Predial
		30.06	Planes de emergencias y contingencias	4300	Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo
		30.07	Planes de gestión ambiental	6300	Coordinación General Ambiental
		30.08	Planes de gestión social contractual	7000	Coordinación General Social
		30.09	Planes de manejo de tráfico - PMT	5200	Sistema de Gestión Seguridad Vial y PMT


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	67 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.AS. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	11 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
30	PLANES	30.10	Planes de mantenimiento	4800	Coordinación Sistemas	
		30.11	Planes de medios	7000	Coordinación General Social	
		30.12	Planes de obra	6000	Gerencia Técnica	
		30.13	Planes de prevención de lavado de Activos y financiación del terrorismo	4000	Dirección General Administrativa y Financiera	
		30.14	Planes de responsabilidad ambiental y social - PRAS	7000	Coordinación General Social	
		30.15	Planes de trabajo anual	4300	Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo	
		30.16	Planes estratégico de seguridad vial	4300	Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo	
		30.17	Planes para el traslado y manejo de redes	6400	Interferencia de Redes	
31	PLANOS	36.01	Planos de instalaciones	4400	Coordinación Servicios Administrativos	
32	PRESUPUESTOS	32.01	Presupuestos para la ejecución anual	4600	Coordinación presupuesto	


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	68 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.AS. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL			Código	NA
				Versión	1
				Fecha	02/10/2017
				Página	12 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
33	PROCESOS	33.01	Procesos arbitrales para la solución de controversias	2000	Dirección General Jurídica
		33.02	Procesos de adquisición de predios	6200	Coordinación General Predial
		33.03	Procesos de articulación y concertación de reasentamiento poblacional involuntario	7000	Coordinación General Social
		33.04	Procesos de conciliación extrajudicial	2000	Dirección General Jurídica
		33.05	Procesos de consulta previa en proyectos que se realicen en territorios étnicos	7000	Coordinación General Social
		33.06	Procesos de reversión de la concesión	2000	Dirección General Jurídica
		33.07	Procesos del comité de convivencia laboral	4500	Coordinación Gestión Humana
		33.08	Procesos policivos de restitución del espacio público	2000	Dirección General Jurídica


	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	69 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.AS. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	NA	
			Versión	1	
			Fecha	02/10/2017	
			Página	13 de 15	
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
34	PROGRAMAS	34.01	Programas de acompañamiento a la gestión socio predial	6200	Coordinación General Predial
		34.02	Programas de adecuación y/o restitución de infraestructura social afectada por las obras	6200	Coordinación General Predial
		34.03	Programas de alcohol y drogas	4300	Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo
		34.04	Programas de apoyo a la gestión institucional	7000	Coordinación General Social
		34.05	Programas de arqueología preventiva	6100	Coordinación General Arqueología
		34.06	Programas de atención al usuario	7000	Coordinación General Social
		34.07	Programas de ausentismo	4300	Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo
		34.08	Programas de bienestar y estímulos al personal	4500	Coordinación Gestión Humana

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	70 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA				Código	NA
	EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.AS.				Versión	1
	DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL				Fecha	02/10/2017
					Página	14 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
34	PROGRAMAS	34.09	Programas de capacitación, educación y concientización de la comunidad aledaña al proyecto	7000	Coordinación General Social	
		34.10	Programas de cultura vial	7000	Coordinación General Social	
		34.11	Programas de educación y capacitación al personal vinculado a proyectos de infraestructura de transporte	7000	Coordinación General Social	
		34.12	Programas de gestión documental	4440	Gestión Documental	
		34.13	Programas de información y participación comunitaria	7000	Coordinación General Social	
		34.14	Programas de operación de casetas de peaje y pesaje	5100	Operación	
		34.15	Programas de operación y mantenimiento	5300	Mantenimiento	
		34.16	Programas de reasentamiento poblacional involuntario	7000	Coordinación General Social	
		34.17	Programas de seguridad vial	5200	Sistema de Gestión Seguridad Vial y PMT	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	71 de 72

	MATRIZ: IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y OFICINA PRODUCTORA EMPRESA: CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	NA
					Versión	1
					Fecha	02/10/2017
					Página	15 de 15
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
34	PROGRAMAS	34.18	Programas de seguridad y salud en el trabajo	4300	Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo	
		34.19	Programas de señalización y manejo de tránsito	5200	Sistema de Gestión Seguridad Vial y PMT	
		34.20	Programas de vinculación de mano de obra	7000	Coordinación General Social	
		34.21	Programas del sistema de vigilancia epidemiológica	4300	Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo	
		34.22	Programas mensualizados de actividades de operación y mantenimiento	5300	Mantenimiento	
35	REGLAMENTOS	35.01	Reglamentos internos de trabajo	4500	Coordinación Gestión Humana	
36	TABLAS	36.01	Tablas de Retención Documental	4440	Gestión Documental	
37	TARIFAS	37.01	Tarifas especiales diferenciales - vehículos de servicio particular	5100	Operación	
		37.02	Tarifas especiales diferenciales - vehículos de servicio público	5100	Operación	

	PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	02/10/2017
		Página	72 de 72

11.3 MINUTA DEL CONTRATO DE CONCESIÓN

11.4 DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

11.5 ACTA DE APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL