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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área Coordinación SISO, se reunieron el día **21/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Jenny Marcela Alvarez, en su calidad de Coordinadora SISO y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

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

1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, elaborada para el área de **COORDINACIÓN SISO,** se estructura como consta en el diseño final.

2. El diseño final de la Tabla de Retención Documental, es el resultado de la información entregada en las entrevistas realizadas con los miembros del equipo de trabajo y los ajustes propuestos, en la sesión de validación del día **21/10/2015**.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el día **21/10/2015.**

**JENNY MARCELA ALVAREZ**
**Coordinador SISO**
**PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

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

***Anexo No 1:*** *Tabla de Retención Documental*

| VEOLIA | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | PC-SGI-RG-14<br>Versión: 01 |
|---|---|---|

**Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**
**Unidad Administrativa: JEFATURA GESTIÓN HUMANA**
**Oficina Productora: COORDINACIÓN SISO - POR1411**
**Versión TRD: 1**
**Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015**

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

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TRADICIÓN DOCUMENTAL | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| S/Ss/ Td | | F | E | CR | C | I | P | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| **POR1100**<br>**POR1106**<br><br>MPG-0104-1 | **ACTAS**<br>**Acta Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo**<br>Acta de Constitución<br>Acta Comité de Gestión | X | | | | X | | 1 | 19 | X | | X | | Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Decreto 1443 de 2014 Articulo 13 y 20. Normatividad: Articulos 12 y 13 Decreto 1443 de 2014. Resolución 1356 de 2012. |
| **POR1900**<br>**POR1909**<br>MPA-0205-7 | **CONTROLES**<br>**Control de Elementos del Botiquín**<br>Inventario de Botiquines<br>Inspección del Botiquín | X | | | | X | | 1 | 2 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía. |
| **POR1931** | **Control Novedades Médicas**<br>Novedades Médicas | X | | | | X | | 1 | 0 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se verifica que los originales de las novedades reposen en las Historias Laborales y se elimina la copia. |
| **POR3100**<br>**POR3103**<br>MPA-0206-1<br>MPA-0206-2<br>MPA-0207-4 | **INFORMES**<br>**Informe de Actividades**<br>Informe de Ejercicio Práctico de Simulacro<br>Informe de Emergencias<br>Informe de Accidentalidad | | X | | | X | | 2 | 3 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. |

**Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**
**Unidad Administrativa: JEFATURA GESTIÓN HUMANA**
**Oficina Productora: COORDINACIÓN SISO - POR1411**
**Versión TRD: 1**
**Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015**

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **POR4000** | **PLANES** | | | | | | | | | | | | | Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. |
| **POR4070** | **Plan Maestro de Emergencias y Contingencias** | | X | | | X | | 1 | 2 | X | | X | | |
| | Plan de Emergencias | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0204-1 | Analisis de Tareas Criticas | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0204-2 | Procedimiento Seguro | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0201-3 | Matríz de Peligros y Riesgos | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0204-3 | Listado Maestro de Procedimientos Seguros | | | | | | | | | | | | | |
| **POR4300** | **PROGRAMAS** | | | | | | | | | | | | | Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. |
| **POR4370** | **Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | | X | | | X | | 1 | 2 | X | | X | | |
| MPA-0201-4 | Control de Inspección | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0205-1 | Inspección General de Seguridad | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0205-2 | Inspección y Control de Uso de Elementos de Protección Personal | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0205-8 | Entrega de Elementos de Protección Personal | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0205-9 | Cronograma Inspecciones de Seguridad | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0201-5 | Listado de EPP | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0207-5 | Seguimiento a las acciones de accidentes/incidentes | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0207-3 | Registro y Control de incidente de trabajo y enfermedades profesionales | | | | | | | | | | | | | |
| MPA-0302-7 | Recarga Gel Antibacterial | X | | | | | | | | | | | | |

| VEOLIA | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | PC-SGI-RG-14<br>Versión: 01 |
|---|---|---|

**Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**
**Unidad Administrativa: JEFATURA GESTIÓN HUMANA**
**Oficina Productora: COORDINACIÓN SISO - POR1411**
**Versión TRD: 1**
**Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015**

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **POR4600**<br>**POR4610**<br><br>MPA-0206-PO-01 | **REGLAMENTOS**<br>**Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial**<br>Reglamento<br>Protocolo Brigada de Emergencia | X | X | | | X | | 2 | 18 | | X | X | | Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.<br><br>Normatividad: Articulos 12 y 13 Decreto 1443 de 2014. |
| **POR4700**<br>**POR4720**<br>MPA-0205-5<br>MPA-0205-6 | **REPORTES**<br>**Reporte de Condiciones Inseguras**<br>Reporte de Condición Subestandar<br>Control y Seguimiento de Inspecciones de Seguridad y Reporte de Condiciones Subestandar | X | | | | X | | 1 | 1 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. |
| **POR4730**<br><br>MPA-0207-2<br>MPA-0207-1 | **Reporte de Investigación de Accidentes/Incidentes**<br>Reporte e Investigación de Incidente de Trabajo<br>Informe Para el Reporte de Incidente | X | X | | | X | | 1 | 9 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. |

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

VALIDÓ: _____
**JENNY MARCELA ALVAREZ**
**Coordinador SISO**
**PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

APROBÓ: _____
**Representante Comité de Archivo**
**PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**