

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

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

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

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

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



DEYSI ESTRADA
Coordinadora Compras
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP



WILSON CORREDOR
TÉCNICO TRD
IRON MOUNTAIN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Oficina Productora: COORDINACIÓN COMPRAS - POR1420
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015

Proceso:

CÓDIGO S/Ss/ Td	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S		
POR1100 POR1101 MPA-0104-1	ACTAS Acta Comité de Compras Acta Comites de Gestión	X			X			2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Se conservarán las actas Originales, los anexos se eliminan.El comité se reúne mensual.	
POR1900 POR1923 MPA-0301-2	CONTROLES Control entrega Requisiciones Control Entrega Requisición en Trámite	X				X		2	0		X		Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.		
POR1925 MPA-0503-1	Control Mantenimiento Locativo Control Mantenimiento Locativo	X	X			X		2	3		X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.		
POR2500 POR2510 MPA-0301-6 MPA-0301-5	EVALUACIONES Evaluación de Proveedores Evaluación de Proveedores Selección de Proveedores		X			X		1	0		X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía. La evaluación se realizó semestral.		
POR2800	FICHAS TÉCNICAS Ficha Técnica de Producto	X	X			X		0	0		X		Esta información es entregada por el proveedor del producto, y se elimina al actualizar la ficha técnica.		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: COORDINACIÓN COMPRAS - POR1420
Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015

Proceso:

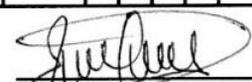
Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

POR2900 POR2940	HISTORIALES Historial de Proveedores Camara de Comercio Rut Fotocopia Cédula RL Certificación Bancaria	X	X			X			1	0			X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
POR3700 POR3710 MPA-0301-1 MPA-0301-3 MPA-0301-4	ORDENES Orden de Compra Requisición en Trámite Selección de Cotización Evaluación de Compras y Servicios Contrato Acta de Inicio Acta Final	X				X			1	9			X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28, Ley 80 de 1993, Artículo 55 - Código de comercio. Libro Cuarto. Título I. Capítulo I.

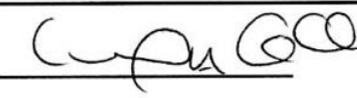
ELABORÓ:


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

VALIDÓ:


DEISY YANETH ESTRADA
COORDINADORA DE COMPRAS
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:


Representante Comité de Archivo
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP