


| | | | |
|--|--|--------------------------|----------------|
|  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 Gestión social, se reunieron el día **21/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Karime Parada, en su calidad de Coordinadora de Gestión Social y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

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

1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, elaborada para el área de **COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**, se estructura como consta en el diseño final.
2. El diseño final de la Tabla de Retención Documental, es el resultado de la información entregada en las entrevistas realizadas con los miembros del equipo de trabajo y los ajustes propuestos, en la sesión de validación del día **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**.



KARIME PARADA
Coordinadora de Gestión Social
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 COMERCIAL
 Oficina Productora: COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL - POR1320
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

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

| 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 POR1107 MPG-0104-1 | ACTAS Acta Comité Responsabilidad Social Acta Comité 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. |
| POR1114 MPO-0102-4 | Acta de Trabajo Social y Seguimiento Acta de Trabajo Social Seguimiento | 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. El seguimiento se hace electrónico y diario. |
| POR1900 POR1903 MPO-0102-5 | CONTROLES Control Actividades Control Actividades y/o Asistencia Gestión Social | 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. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: GERENCIA COMERCIAL
 Oficina Productora: COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL - POR1320
 Versión TRD: 1

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

Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|--|--|---|--|---|---|---|--|---|--|---|
| POR1932 MPO-0102-3 MPO-0102-1 | Control Satisfacción a Clientes en Puntos Buzón de Sugerencias Planeación y Seguimiento de la Medición de la Satisfacción al Cliente | 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. |
| POR3100 POR3108 MPO-0101-15 | INFORMES Informe de Gestión Petición de Usuarios Gestión Petición de Usuarios | 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. |
| POR3109 MPO-0102-2 | Informe de Satisfacción del Servicio Informe Encuestas | X | X | | | X | | 1 | 4 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futura Consulta. |

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

KARIME PARADA MARTÍNEZ
 Coordinadora Gestión Social
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:

Representante Comité de Archivo
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP