 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 Gerencia Administrativa y Financiera se reunieron el día **20/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Carlos García, en su calidad de Gerente Administrativo y Financiero y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA** y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:

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



CARLOS GARCÍA
 Gerente Adm. Y Financiero
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 GENERAL
 Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - POR1400
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

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

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 POR1105 MPG-0104-1	ACTAS Acta Comité de Archivo 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. Se conservarán las actas Originales, los anexos se eliminan.
POR1102 MPG-0104-1	Acta Comité de Gerencia Acta Comité de Gestión Soportes	X			X			2	18	X			X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Se conservarán las actas Originales, los anexos se eliminan.
POR1110	Acta Junta Directiva y Asamblea Ordinaria y Extraordinaria Acta Soportes	X			X			2	18	X			X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Se conservarán las actas Originales, los anexos se eliminan.

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

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
 Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - POR1400
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
POR1600	CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD Escritura de Constitución Escritura de Reforma Estatutos Poderes Inscritos Comunicaciones <u>Transformación Sociedad</u> Informe Situación Financiera Escritura de Fusión Resolución Solicitud de Autorización Avisos Pólizas	X		X	1 19	X	X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Artículo 55 - Código de comercio. Libro Cuarto. Título I. Capítulo I. Código de Comercio Artículo 431 Dec 1798 de 1990 art 7. Dec 2649 de 1993 art 130 y 131.
POR1700 POR1710	CONTRATOS Contrato Administrativo Estudios Previos Estudios de Factibilidad Propuesta del Proveedor Certificado Cámara y Comercio Contrato Garantías Soportes Comunicaciones	X	X		1 9	X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Artículo 55 - Código de comercio. Libro Cuarto. Título I. Capítulo I.
POR1720	Contrato de Leasing Contrato	X	X		2 3	X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Artículo 55 - Código de comercio. Libro Cuarto. Título I. Capítulo I.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
 Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - POR1400
 Versión TRD: 1

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

Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

POR3114	Informe Revisión por la Dirección Revisión por la Dirección Estados Financieros		X			X		2	2	X		X	Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad)
POR4300 POR4360 MPA-0604-1 MPA-0601-8	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental Inventario Documental Encuesta Estudio Unidad Documental Tablas de Retención Documental Comunicaciones Informes Consulta o Préstamo de Documentos	X				X		1	9	X		X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta, teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la Compañía.
POR4380 MPA-0604-1 MPA-0604-3	Programa de Transferencias Documentales Inventario Documental Cronograma de Transferencia Documental Instructivo De Transferencias Planilla de Remisión de Registros	X				X		1	4	X		X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: 

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

VALIDÓ: 

CARLOS ALI GARCÍA
Gerente Administrativo y Financiero
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ: 

Representante Comité de Archivo
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP