

 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 Operaciones y Mantenimiento, se reunieron el día **21/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Javier Zambrano, en su calidad de Gerente de Operaciones y Mantenimiento y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **GERENCIA OPERACIONES Y MANTENIMIENTO** 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 OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**, 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**.


JAVIER ZAMBRANO
 Gerente Operaciones y Mantenimiento
 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 DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO - POR1200
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso:
 Barrido y Limpieza / Recolección y Transporte

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 POR1113 MPG-0104-1	ACTAS Acta de Reunión Operaciones 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. La reunión se realizará diaria.
POR1900 POR1911 MPO-0301-4 MPO-0301-1	CONTROLES Control de la Operación de Recolección Informe Diario de Recolección Hoja de Ruta	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.
POR1913 MPO-0201-2	Control de Microrruta de Barrido Hoja de Microrruta/Barrido	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
 Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO - POR1200
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso:
 Barrido y Limpieza / Recolección y Transporte

POR1919	Control Disposición Final Portes de Recolección	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.
POR1922 MPA-0501-3	Control Mantenimiento Preventivo Mantenimiento Preventivo	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.
POR4000 POR4010 MPO-0201-2	PLANES Plan Brigada de Limpieza Hoja de Microrruta/Barrido Anexos	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.

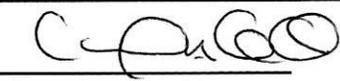
ELABORÓ:


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

VALIDÓ:


 JAVIER ORLANDO ZAMBRANO
 Gerente Operaciones y Mantenimiento
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:


 Representante Comité de Archivo
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP