 IRON MOUNTAIN®	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

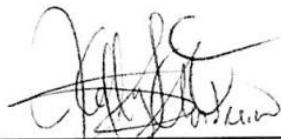
**ACTA DE VALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

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

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **JEFE SIG** 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 **JEFE SIG**, 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**.



**KELLY SANTOS OMAÑA**  
**JEFE SIG**  
**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: JEFATURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - POR1010  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental y SIG

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 POR1103 MPG-0104-1	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Sistema de Gestión Integral Acta Comité de Gestión	X			X			2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente , 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.
POR1900 POR1908 MPA-0601-2 MPA-0601-3 MPA-0601-1 MPA-0601-4	<b>CONTROLES</b> <b>Control de Documentos</b> Control de Distribución de Documentos Solicitud Cambio de Documento Listado Maestro de Documentos y Registros Listado Maestro de Documentos, Requisitos	X X	X	X				2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente , 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.
POR1905 MPG-0203-1 MPG-0203-2	<b>Control de Acciones de Mejora</b> Solicitud de Acción de Mejora Seguimiento Acción de Mejora	X	X X	X				2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente , 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.
POR2500 POR2520 MPG-0102-2 MPG-0102-2	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluación Política Gestión Integral</b> Evaluación de la Comprensión de Política de Gestión Integral Acta de Revisión, Participación, Consulta y Difusión de la Política de Gestión Integral	X X		X				2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente , 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - POR1010  
 Versión TRD: 1  
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental y SIG

POR3000	INDICADORES DE GESTIÓN Matriz de Indicadores		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. Teniendo en cuenta, que desarrolla valores históricos.
POR3100 POR3114 MPG-0106-1	INFORMES Informe Revisión por la Dirección Revisión por la Dirección Direccionamiento Estratégico	X 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. Teniendo en cuenta, que desarrolla valores históricos.
POR4000 POR4020 MPO-0201	PLANES Plan de Calidad BCAP Plan de Calidad Barrido de Calles y Áreas Públicas		X			X		2	2	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente , 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.
POR4030 MPO-0301	Plan de Calidad RT Plan de Calidad Recolección y Transporte		X			X		2	2	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente , 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - POR1010  
 Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental y SIG

Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

POR4050 MPG-0201-2 MPG-0201-1	Plan de Manejo de Riesgos Plan de Manejo de Riesgos Mapa de Riesgos Monitoreo		X			X		2	2	X		X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente, 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.
POR4300 POR4310 MPA-0702-1 MPA-0701-1 MPA-0702-2 MPA-0702-3 MPA-0702-4 MPA-0702-5 MPA-0702-6	PROGRAMAS Programa de Auditorías Programa de Auditorías Cronograma de Auditorías Plan de Auditoría Acta de Apertura y Cierre de Auditorías Lista de Verificación Evaluación de Auditoría Informe de Auditorías a la Gerencia Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	X X X X X X X X				X		2	1	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. La evaluación se guarda en el aplicativo Drive.
POR4350 MPA-0201-1 MPA-0201-2 MPA-0201-6 MPA-0209-2 MPA-0209-3	Programa de Gestión Ambiental Plan de Emergencia Ambiental Identificación de Peligros y Aspectos e Impactos Ambientales Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Programas Ambientales Control de entrega y disposición de residuos Generación de Residuos Peligrosos		X X X X X X X			X		3	17	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).  Normatividad: Ley 1333 de 2009, art. 10.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01


Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP  
 Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL  
 Oficina Productora: JEFATURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - POR1010  
 Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015  
 Proceso: Gestión Ambiental y SIG

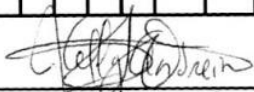
Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

MPA-0210-1	Control Mantenimiento Sistema de Tratamiento	X																	
MPA-0210-2	Control Monitoreo de Vertimiento	X																	
	Cronograma de Actividades	X																	
	Reporte Corponor			X															
	Huella de Carbono			X															
	Certificación de Disposición Final	X																	
	Caracterización Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Industriales	X																	
	Comunicaciones	X																	
POR4900	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		X		X		1	1	X			X							
	Formatos																		
	Instructivos																		
	Procedimientos																		
	Caracterización																		
	Mapa de Procesos																		
	Políticas																		
	Organigramas																		
	Matrices																		
	Planes																		
	Perfiles de Cargo																		
	Programas																		
	Procedimiento para Control de Documentos y Registros																		
	Procedimiento no conformidades, Acción Preventiva y Acción Correctiva																		
	Instructivo de Lineamientos SIG																		
		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente , 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:

  
 KELLY ANDREINA SANTOS OMAÑA  
 Jefe SIG  
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:

  
 Representante Comité de Archivo  
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP