

 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

Table with 3 rows and multiple columns. Columns include document ID, description, and retention criteria. Row 1: POR1919, Control Disposición Final, Portes de Recolección. Row 2: POR1922, Control Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Preventivo. Row 3: POR4000, PLANES, Plan Brigada de Limpieza, Hoja de Microrruta/Barrido, Anexos.

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

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

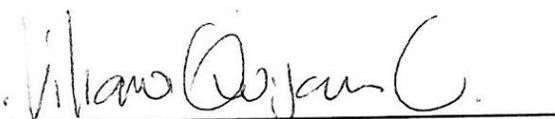
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Supervisión de Recolección, se reunieron el día **21/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Liliana Quijano, en su calidad de Digitadora Operaciones y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN** 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 **SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN**, 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**.



LILIANA QUIJANO
Digitadora Operaciones
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: GERENTE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
 Oficina Productora: SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN - POR1220
 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	
POR1900 POR1906 MPO-0301-8 MPO-0201-5	CONTROLES Control de Barrido Reporte Horas Trabajadas Revisión General Microrrutas de Barrido	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.
POR1914 MPO-0301-8	Control de Recolección Reporte Horas Trabajadas	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.
POR4700 POR4740 MPO-0201-3	REPORTES Reporte Diario de Personal Reporte Diario de Personal	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.

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

LILIANA QUIJANO
 Digitadora de Operaciones
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:

Representante Comité de Archivo
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

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

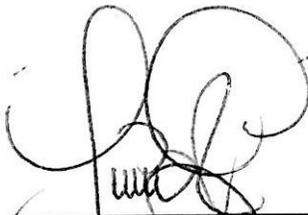
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área Jefatura Taller, se reunieron el día **21/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), los (las) señores(as) Tania Rojas, en su calidad de Jefe de Taller y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **JEFATURA DE TALLER** 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 **JEFATURA DE TALLER** 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**.



TANIA ROJAS
 Jefe de Taller
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 DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
 Oficina Productora: JEFATURA DE TALLER - POR1210
 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	
POR1900 POR1933 MPA-0501-12	CONTROLES Control Camionetas Inspección Salida/Ingreso Camionetas	X				X		1	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), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
POR1934 MPA-0501-4 MPA-0501-7 MPA-0501-	Control de Herramientas Lista de Chequeo de herramienta Control Herramientas Inventario Herramientas por Turno	X				X		1	0		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.
POR1935 MPA-0501-6	Control de Llantas Control de Llantas	X				X		1	2	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.

	<p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p style="text-align: right;">PC-SGI-RG-14</p>
		<p style="text-align: right;">Versión: 01</p>

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
 Oficina Productora: JEFATURA DE TALLER - POR1210
 Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015

Proceso:

Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

POR6200 POR6210 MPA-0501-8 MPA-0501-9 MPA-0501-10	REGISTROS Registro Vehículos Reporte Trabajo Externo Registro Mantenimiento de Unidades Kilometrajes - Horometros	X				X	1	2	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.
POR4700 POR4770 MPA-0501-1	REPORTES Reporte de Averías Reporte de Averías		X			X	1	2	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.
POR4780 MPA-0501-2	Reporte Diario de Trabajo Reporte Diario de Trabajo	X				X	1	2	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: 
 TANIA ROJAS PENALOZA
 Jefe Taller
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ: 
 Representante Comité de Archivo
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

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

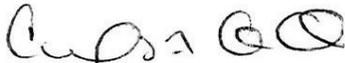
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

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	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	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	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

Table with 3 columns: ID, Description, and Retention/Disposition instructions. Includes rows for 'Informe Revisión por la Dirección', 'PROGRAMAS', and 'Programa de Transferencias Documentales'.

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

 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 Jefatura de Gestión Humana, se reunieron el día **20/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Janinne Rincón, en su calidad de Jefe de Gestión Humana y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA** 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 **JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA**, 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**.



JANNINE RINCÓN
 Jefe de Gestión Humana
 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: JEFATURA GESTIÓN HUMANA (Coordinación GGHH) - POR1410
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Gestión Humana, Salud y Seguridad
 Gestión Jurídica

CÓDIGO	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 POR1104 MPA-0214-1	ACTAS Acta Comité de Convivencia Quejas y/o Sugerencias por Acoso Laboral	X			X			2	3	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.
POR2900 POR2960 MPA-0102-1 MPA-0102-2 MPA-0102-3 MPA-0102-4 MPA-0102-6 MPA-0102-7 MPA-0102-8 MPA-0102-9 MPA-0102-10 MPA-0102-11 MPA-0102-12 MPA-0102-13 MPA-0102-14	HISTORIALES HISTORIAS LABORALES Selección Informe Entrevista Datos Personales del Candidato Conceptos Pruebas Psicotécnicas Hoja de Vida Anexos Soportes Remisión Médica Manual de Responsabilidades Valoración Periodo de Prueba Contrato Término Fijo Inferior a un Año Contrato por Obra o Labor Actualización de Responsabilidades Informe de Entrevista para el Personal Contratado Tercerizado Requisitos Contratación Directa Descripción y Perfil del Cargo Otro Si al Contrato de Trabajo	X			X			10	90	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 historicos para Proactiva Colombia. Normatividad: Decreto 806 de 1998, art 21. Ley 100 de 1993. Decreto 2842 de 2010 art. 12. Código Sustantivo del Trabajo art 39, 54 y 61.



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: JEFATURA GESTIÓN HUMANA (Coordinación GGHH) - POR1410
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Gestión Humana, Salud y Seguridad
 Gestión Jurídica

POR3600	NOVEDADES DE NÓMINA Lista de Chequeo Nómina Mensual Descuentos Permiso de Salida	X	X	X			2	8	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 historicos para Proactiva Colombia. Normatividad: Ley 100 de 1993, Código Sustantivo del Trabajo art 264.
POR4100 POR4110	PROCESOS Proceso de Selección y Contratación Solicitud Cargo Nuevo Entrevista Pruebas Psicotécnicas y de Conocimiento Descripción y Perfil del Cargo Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Remisión Exámenes Médicos Apertura de Cuenta Visita Domiciliaria	X	X	X	X		2	8		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: Procedimiento de Selección y Contratación.
POR4300 POR4320 MPA-0105-2 MPA-0105-1 MPA-0104-5	PROGRAMAS Programa de Bienestar Programa de Bienestar Encuesta de Identificación Necesidades de Bienestar Listados de Personal Asistente a Reuniones, Charlas, Socializaciones y Otros Encuesta de Satisfacción del Evento Procedimiento de Bienestar	X	X		X		1	2		X			Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona por muestreo del 10% y se transfiere al archivo histórico, se conservan en papel aquellos proyectos relevantes para la memoria institucional de Proactiva - Chicamocha y se transfiere al archivo histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

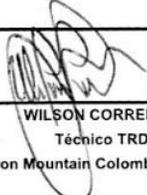
Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Oficina Productora: JEFATURA GESTIÓN HUMANA (Coordinación GGHH) - POR1410
 Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Gestión Humana, Salud y Seguridad
 Gestión Jurídica

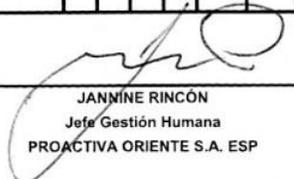
Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

POR4330	Programa de Evaluación de Desempeño Evaluación y Desempeño		X			X		1	0			X			Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona por muestreo del 10% y se transfiere al archivo histórico, se conservan en papel aquellos proyectos relevantes para la memoria institucional de Proactiva - Chicamocha y se transfiere al archivo histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan.
POR4340	Programa de Formación y Capacitación Formación y Capacitación		X			X		1	2					X	Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona por muestreo del 10% y se transfiere al archivo histórico, se conservan en papel aquellos proyectos relevantes para la memoria institucional de Proactiva - Chicamocha y se transfiere al archivo histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan.
MPA-0104-5	Listados de Personal Asistente a Reuniones, Charlas u otros	X													
MPA-0104-3	Evaluación del Capacitador y Capacitación														
MPA-0104-4	Evaluación Impacto de la Capacitación Listado de Personal Asistente a Capacitación	X													
POR4600	REGLAMENTOS														
POR4620	Reglamento Interno de Trabajo Resolución de Aprobación Reglamento Comunicaciones	X				X		2	18			X	X		Finalizado el tiempo de retención, reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta) y eliminar el soporte papel. Ley 962 de 2005, art. 28. Normatividad: Código Sustantivo del Trabajo, Art. 104 a 110. Circular Normativa 024 de 2014.

ELABORÓ:


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

VALIDÓ:


 JANINE RINCÓN
 Jefe Gestión Humana
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:


 Representante Comité de Archivo
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

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

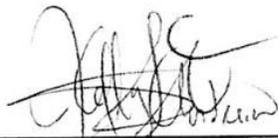
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Coordinación 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	ACTAS 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	CONTROLES Control de Documentos 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	Control de Acciones de Mejora 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	EVALUACIONES Evaluación Política Gestión Integral 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		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		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	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		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

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

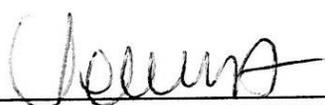
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área Coordinación SISO, se reunieron el día **21/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Jenny Marcela Alvarez, en su calidad de Coordinadora SISO y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

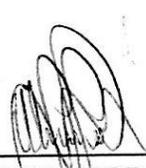
Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **COORDINACIÓN SISO** y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:

1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, elaborada para el área de **COORDINACIÓN SISO**, 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**.



JENNY MARCELA ALVAREZ
Coordinador SISO
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: JEFATURA GESTIÓN HUMANA
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SISO - POR1411
 Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Gestión Humana, Salud y Seguridad

Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

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 POR1106 MPG-0104-1	ACTAS Acta Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo Acta de Constitución Acta Comité de Gestión	X				X		1	19	X			X		Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Decreto 1443 de 2014 Artículo 13 y 20. Normatividad: Artículos 12 y 13 Decreto 1443 de 2014. Resolución 1356 de 2012.
POR1900 POR1909 MPA-0205-7	CONTROLES Control de Elementos del Botiquín Inventario de Botiquines Inspección del Botiquín	X				X		1	2		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.
POR1931	Control Novedades Médicas Novedades Médicas	X				X		1	0		X				Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se verifica que los originales de las novedades reposen en las Historias Laborales y se elimina la copia.
POR3100 POR3103 MPA-0206-1 MPA-0206-2 MPA-0207-4	INFORMES Informe de Actividades Informe de Ejercicio Práctico de Simulacro Informe de Emergencias Informe de Accidentalidad		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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
 Unidad Administrativa: JEFATURA GESTIÓN HUMANA
 Oficina Productora: COORDINACIÓN SISO - POR1411
 Versión TRD: 1

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Gestión Humana, Salud y Seguridad

Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

POR4600 POR4610 MPA-0206-PO-01	REGLAMENTOS Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Reglamento Protocolo Brigada de Emergencia	X	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), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28. Normatividad: Artículos 12 y 13 Decreto 1443 de 2014.
POR4700 POR4720 MPA-0205-5 MPA-0205-6	REPORTES Reporte de Condiciones Inseguras Reporte de Condición Subestandar Control y Seguimiento de Inspecciones de Seguridad y Reporte de Condiciones Subestandar	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.
POR4730 MPA-0207-2 MPA-0207-1	Reporte de Investigación de Accidentes/Incidentes Reporte e Investigación de Incidente de Trabajo Informe Para el Reporte de Incidente	X	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.

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

JENNY MARCELA ALVAREZ
 Coordinador SISO
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:

Representante Comité de Archivo
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

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

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **GERENCIA COMERCIAL** 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 COMERCIAL**, 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**.



NELSON TORRES
Gerente Comercial
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 COMERCIAL - POR1300
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: 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	
POR3100 POR3106 MPO-0501-3	INFORMES Informe de Calculo Tarifario Informe Resumen Aforo Grandes Productores	X	X		X			2	15			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.
POR3102	Informe Cruce de Cuentas Remisión CENS Informe de Recaudo Informe de Facturación Conciliaciones	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), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
POR4800 POR4810	REQUERIMIENTOS Requerimientos a Ente Factorador Solicitud Respuesta	X				X		4	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), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: GERENCIA COMERCIAL - POR1300
Versión TRD: 1
Fecha de Aprobación TRD: 2015

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

POR4820	Requerimiento Organo de Control Solicitud Respuesta	X				X		4	8			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.
POR4840	Requerimiento Vocales de Control Resolución Oficio Respuesta	X				X		4	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), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.
POR6000	SUBSIDIOS Decreto Resoluciones Factura Oficio de Cobro Comprobante Consignación	X				X		4	10	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. Nota: La retención aplica a partir de la finalización del

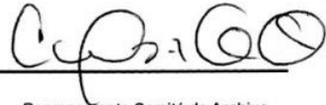
ELABORÓ:


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

VALIDÓ:


NELSON TORRES
Gerente Comercial
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:


Representante Comité de Archivo
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

 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 Diseño de Rutas, se reunieron el día **21/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Mayra Ardila, en su calidad de Coordinadora Diseño de Rutas y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **COORDINACIÓN DISEÑO DE RUTAS** 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 DISEÑO DE RUTAS**, 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**.



MAYRA ARDILA
 Coordinación Diseño de Rutas
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 DISEÑO DE RUTAS - POR1330
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Comercial

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	
POR2400 PL-001 PL-001 PL-001	DISEÑO DE PLANOS Planos de Ruta - Barrido Planos de Ruta - Recolección Planos de Ubicación para Catastro Modificaciones	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), para futura consulta. El plano se conserva totalmente en formato digital.
POR3100 POR3104	INFORMES Informe de Avance Informe	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 informe se presenta a la Gerencia Comercial y a Gerencia de Operaciones; se debe transferir unicamente el de Diseño de Rutas por poseer las firmas de recibo, los otros no se transfieren.
POR4400 POR4410	PROYECTOS Proyecto Ubicación Catastral Planos de Ubicación Planillas de Recorrido	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: 
 MAYRA CONSTANZA ARDILA
 Coordinadora Diseño de Rutas
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ: 
 Representante Comité de Archivo
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

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

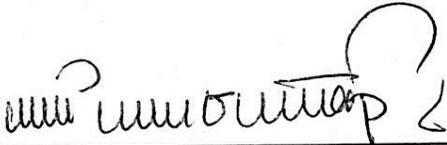
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Asesoría Jurídica, se reunieron el día **20/10/2015**, en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), el (la) señor(a) Luis Carlos Hernández, en su calidad de Asesor Jurídico y Wilson Corredor Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de IRON MOUNTAIN.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área **ASESORÍA JURÍDICA** 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 **ASESORÍA JURÍDICA**, 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**.



LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
Asesor Jurídico
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: ASESORÍA JURÍDICA - POR1020
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

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

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		
POR1000 POR1010	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de Tutela Acción de Tutela Notificaciones Contestación Anexos Sentencia Impugnación Sentencia de Segunda Instancia	X	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: Decreto 2591 de 1991, Constitución Política de Colombia, Art 86.
POR1020	Acción Popular Demanda Notificaciones Poderes Contestación Pruebas Alegaciones Sentencia 1era Estancia Recurso de Apelación Sentencia 2da Estancia	X	X		X			1	9	X	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: Decreto 2591 de 1991, Constitución Política de Colombia, Art 86.	
POR1030	Derecho de Petición (comercial) Oficio Derecho de Petición Comunicados Contestación Soportes	X	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 contencioso administrativo, Art. 9, 17 y 21.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PC-SGI-RG-14

Versión: 01

Entidad Productora: PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP
Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: ASESORÍA JURÍDICA - POR1020
Versión TRD: 1
Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

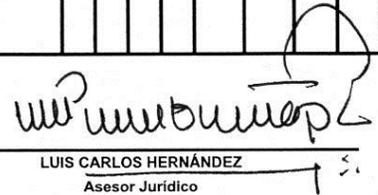
Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
Proceso: Gestión Jurídica

POR4240	Proceso Penal Denuncia Penal Autos Poderes Audiencias Alegatos de las Partes Documentos Probatorios Comunicaciones Sentencia	X	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), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la Ley 1333 de 2009, art. 10. Normatividad: Ley 791 de 2002 Art. 8 y prescribir las acciones penales consignadas en el Código de Procedimiento Penal Art. 83, la información será conservada en medio Técnico utilizado Código de Procedimiento Civil Art 75 al 93.

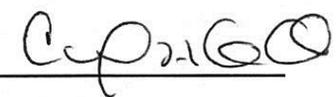
ELABORÓ:


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

VALIDÓ:


LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
Asesor Jurídico
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:


Representante Comité de Archivo
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

 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 Comunicaciones, 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 **COMUNICACIONES** 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 **COMUNICACIONES**, 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
COORD. 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 GENERAL
 Oficina Productora: COMUNICACIONES - POR1030
 Versión TRD: 1
 Fecha de Aprobación TRD: OCTUBRE 2015

Fecha de aprobación SGI: 31/jul/2015
 Proceso: Comunicaciones

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 POR1112 MPG-0104-1	ACTAS Acta de Reunión Comunicaciones Acta Comité de Gestión		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.
POR1900 POR1926	CONTROLES Control Publicaciones de Prensa Control Publicaciones de Prensa	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.
POR3100 POR3112	INFORMES Informe Ejecutivo Informe Ejecutivo		X			X		1	1	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.
POR4000 POR4040 MPO-0103-1	PLANES Plan de Comunicaciones Plan de Comunicaciones Comunicados de Prensa Brief de Comunicaciones		X			X		2	2	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.

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

KARIME PARADA MARTÍNEZ
 Comunicaciones
 PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP

APROBÓ:

Representante Comité de Archivo
 PROACTIVA CHICAMOCHA S.A. ESP

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

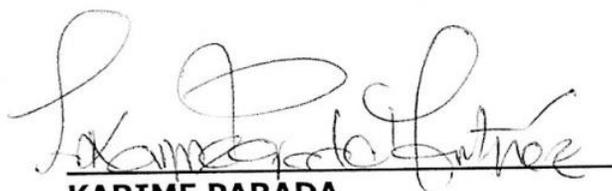
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROACTIVA ORIENTE S.A. ESP**

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.

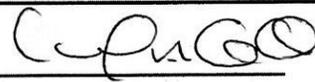
ELABORÓ:


 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