

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------|----|----|---|--|------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---------------|----------------------------|--|--|--|--|
| CD | S | SB | | Fis. | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | | | | | | |
| | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD | | | | | | | | | | ADR-045-02 | | | | |
| | | | DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | Fecha: 04 de enero de 2019 | | | | |
| | | | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000 | | | | | | | | | | Página 1 de 3 | | | | |
| 1000 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ACTAS | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 02 | 26 | <input type="checkbox"/> | Actas de reunión de oficina | | | | | | | | | | Documento que soporta o evidencia la gestión de las decisiones tomadas en el área, en desarrollo de las funciones. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Acuerdo 004 de 2013, Art. 15 y Circular 003 de 2015, del AGN. | | | |
| | | | | * Acta de reunión | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Registro de asistencia | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicación oficial | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Anexos | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 08 | | <input checked="" type="checkbox"/> | CIRCULARES | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 08 | 02 | <input type="checkbox"/> | Circulares Informativas | | | | | | | | | | Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN. | | | |
| | | | | * Comunicación oficial | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 27 | 08 | <input type="checkbox"/> | Informes de Calificación de Auditores Internos | | | | | | | | | | Documento que establece los conocimientos, habilidades y atributos personales de los auditores de acuerdo a los establecido en la NTC ISO: 19011. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la evaluación ingresada del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder el valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-ISO9001:2015, 19011 DE 2012, Procedimiento Interno SIPR-005 | | | |
| | | | | * Hoja de Vida del Auditor | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * encuesta de evaluación | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Formulario de Calificación | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Evaluación del Auditor Interno | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Mantenimiento y mejora del auditor | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 27 | 15 | <input type="checkbox"/> | Informes de Gestión de Indicadores | | | | | | | | | | Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, Subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 1499 de 2017. | | | |
| | | | | * Fichas Técnicas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comportamiento del indicador | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Acciones correctivas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Evaluación Global | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 27 | 21 | <input type="checkbox"/> | Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG | | | | | | | | | | Son documentos donde se registra el seguimiento, evaluación y control a la gestión de lo resultados obtenidos por la empresa en la implementación de las políticas para el desarrollo de MIPG. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del informe final ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Ley 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.8 | | | |
| | | | | * Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Anexos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicación oficial | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 33 | | <input checked="" type="checkbox"/> | MANUALES | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 | 33 | 07 | <input type="checkbox"/> | Manuales del Sistema Integrado de Gestión - SIG | | | | | | | | | | Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, se describe en él, la forma en que se está cumpliendo con los requisitos de la NTC-ISO 9001:2015. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico y digital. La Digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa NTC-ISO-9001:2015, Manual SIG/IV | | | |
| | | | | * Procedimientos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Instructivos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Registros | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Formatos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Caracterizaciones | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * mapa de procesos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Políticas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Objetivos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Matrices | | | | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|---|---|------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---------------|----------------------------|
| CD | S | SB | | Fis. | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | | |
| | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD | | | | | | | | | | ADR-045-02 |
| | | | DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | Fecha: 04 de enero de 2019 |
| | | | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000 | | | | | | | | | | Página 2 de 3 |
| 1000 | 36 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | 5 | 5 | X | | X | | |
| 1000 | 36 | 02 | <input type="checkbox"/> | Plan Estratégico Institucional | | X | | | | | | | |
| | | | * | Diagnóstico Plan estratégico Institucional | | X | | | | | | | |
| | | | * | Formulación del Plan estratégico institucional | | X | | | | | | | |
| | | | * | Ajuste al plan estratégico institucional | | X | | | | | | | |
| | | | * | Evaluación y seguimiento al Plan Estratégico Institucional | | X | | | | | | | |
| 1000 | 36 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | 2 | 8 | X | | X | | |
| 1000 | 36 | 03 | <input type="checkbox"/> | Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano | | X | | | | | | | |
| | | | * | Plan anticorrupción y atención al ciudadano | X | X | | | | | | | |
| | | | * | Publicación Página Web | | X | | | | | | | |
| 1000 | 36 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | 2 | 8 | X | | X | | |
| 1000 | 36 | 09 | <input type="checkbox"/> | Planes de Gestión del Riesgo | | X | | | | | | | |
| | | | * | Plan de gestión del riesgo | | X | | | | | | | |
| | | | * | Mapa de Riesgos por Área | | X | | | | | | | |
| | | | * | Matriz del riesgo | | X | | | | | | | |
| | | | * | Actas de reunión | | X | | | | | | | |
| | | | * | Informe de Gestión del Riesgo | X | X | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | X | X | | | | | | | |
| 1000 | 36 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | 2 | 8 | X | | X | | |
| 1000 | 36 | 10 | <input type="checkbox"/> | Planes de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV | X | | | | | | | | |
| | | | * | Planeación | X | | | | | | | | |
| | | | * | Matrices | X | | | | | | | | |
| | | | * | Indicadores | X | | | | | | | | |
| | | | * | Revisión de todos los documentos del SIGILV | X | | | | | | | | |
| | | | * | Acciones de mejora | X | | | | | | | | |
| | | | * | Informes de no conformidades | X | | | | | | | | |
| | | | * | hallazgos de auditorías internas | X | | | | | | | | |
| | | | * | Informe Anual del Ciclo de Auditorías | X | | | | | | | | |
| 1000 | 36 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | 2 | 18 | X | | | | |
| 1000 | 36 | 19 | <input type="checkbox"/> | Planes del Sistema de Gestión Ambiental | X | | | | | | | | |
| | | | * | Plan del Sistema de Gestión Ambiental | X | | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de Actividades | X | | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | X | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 3 de 3

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|---------|------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| CD | S | SB | | Fis. | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 1000 | 43 | | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | 2 | 8 | X | | | | Documento que permite evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se maneja los recursos disponibles y se logra los objetivos previstos. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa en medio físico. NTC-ISO 9001:2015, 9000:2015 Y 19011:2012. |
| 1000 | 43 | 02 | <input type="checkbox"/> Programas de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV | X | | | | | | | | |
| | | | * Plan de Auditorías | X | | | | | | | | |
| | | | * Ejecución del plan de auditorías | X | | | | | | | | |
| | | | * Solicitud de acción correctiva | X | | | | | | | | |
| | | | * Registro de acciones de mejora del SIG | X | | | | | | | | |
| | | | * Acta de revisión del sistema Integrado de Gestión -SIG, por la Dirección | X | | | | | | | | |
| | | | * Informes | X | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación oficial | X | | | | | | | | |
| 1000 | 43 | | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | 2 | 18 | X | | | | Documento que permite establecer los objetivos y metas relacionados con el manejo de vestimentos, ahorro de agua, energía, manejo residuos sólidos etc. de la empresa. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del años fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa, en medio físico. NTC-14001, Decreto 1499 de 2017. |
| 1000 | 43 | 09 | <input type="checkbox"/> Programas del Sistema de Gestión Ambiental | X | | | | | | | | |
| | | | * Procedimientos | X | | | | | | | | |
| | | | * Permisos ambientales | X | | | | | | | | |
| | | | * Recurso hídrico | X | | | | | | | | |
| | | | * Residuos sólidos | X | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación oficial | X | | | | | | | | |
| 1000 | 45 | | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS | | | 2 | 8 | X | | | | Son documentos donde se establecen actividades relacionadas entre si, con la finalidad de alcanzar una meta propuesta por la empresa, teniendo en cuenta el tiempo, el recurso y las personas. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación de los estudios de factibilidad. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al Archivo Histórico por hacer parte de la historia y cultural de la empresa, en medio físico. Norma según el Plan de Desarrollo del Departamento del Valle, Vigente |
| 1000 | 45 | 01 | <input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión | X | | | | | | | | |
| | | | * Anteproyectos | X | | | | | | | | |
| | | | * Cronograma | X | | | | | | | | |
| | | | * Estudios de prefactibilidad y factibilidad | X | | | | | | | | |
| | | | * Propuestas | X | | | | | | | | |
| | | | * Presupuesto | X | | | | | | | | |
| | | | * Anexos | X | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación oficial | X | | | | | | | | |
| 1000 | 50 | | <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGILV | X | | 2 | 8 | | X | | | Documento o registro que establece el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del años fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015, Función Pública. Decreto 1499 de 2015. NTC-ISO 9001:2015. |
| | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| | | | * Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV | X | | | | | | | | |
| | | | * Actas de reunión | X | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación oficial | X | | | | | | | | |
| | | | * Listado maestro de documentos | X | | | | | | | | |

CONVENCIONES

- CD: Código de la Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Código Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- * Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electrónico

SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

001

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 de enero de 2021