



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		
110	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
110	01	01	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento			2	8	X			D	X
			* Demanda	Papel	-							
			* Auto de admisión de la demanda	Papel	-							
			* Auto decretando pruebas	Papel	-							
			* Fallo de primera instancia	Papel	-							
			* Auto de admisión de recurso	Papel	-							
			* Notificación del recurso	Papel	-							
			* Contestación del recurso	Papel	-							
			* Auto resolución del recurso	Papel	-							
110	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
110	01	02	<input type="checkbox"/> Acciones de Grupo			2	8	X			D	X
			* Demanda	Papel	-							
			* Auto de admisión de la demanda	Papel	-							
			* Auto decretando pruebas	Papel	-							
			* Fallo de primera instancia	Papel	-							
			* Auto de admisión de recurso	Papel	-							
			* Notificación del recurso	Papel	-							
			* Contestación del recurso	Papel	-							
			* Auto resolución del recurso	Papel	-							

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que se compone de los documentos que conforman y evidencian el proceso por el cual un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que conserva los documentos que conforman el trámite de las acciones por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos por la Empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:			03					
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
110	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110	01	03	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela			2	8	X				D	X	
			* Demanda	Papel	-									<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Auto admisorio de la demanda	Papel	-									
			* Notificación de la demanda	Papel	-									
			* Contestación de la demanda	Papel	-									
			* Auto decretando pruebas	Papel	-									
			* Fallo de tutela primera instancia	Papel	-									
			* Auto de admisión del recurso	Papel	-									
			* Notificación del recurso	Papel	-									
			* Acto que resuelve la Impugnación	Papel	-									
			* Comunicación oficial	Papel	-									
			* Auto de resolución del recurso	Papel	-									
110	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110	01	04	<input type="checkbox"/> Acciones Populares			2	8	X				D	X	
			* Demanda	Papel	-									<p>Subserie documental que representa valores primarios por que conserva los documentos que evidencian como una persona, colectivo o Empresa acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Auto admisión de la demanda	Papel	-									
			* Comunicación oficial	Papel	-									
			* La acción popular	Papel	-									
			* Pruebas documentales	Papel	-									
			* Fallo de primera instancia	Papel	-									
			* Escrito de recurso	Papel	-									
			* Autor de resolución de recurso	Papel	-									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03
Fecha de Aprobación
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:	03
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----	---------------------------	----

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB											
110	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
110	02	01	<input type="checkbox"/>	Actas de Eliminación Documental			2	8	X			D	
			*	Acta de eliminación documental	Papel	-							
			*	Acta de aprobación de eliminación de documentos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel	-							
			*	Inventario de documentos a eliminar	Papel	-							
			*	Concepto Técnico de valoración	Papel								
			*	Comunicación oficial	Papel	-							
110	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
110	02	03	<input type="checkbox"/>	Actas de Negociación Sindical			2	8	X			D	
			*	Pliego de Peticiones	Papel	-							
			*	Designación negociadores	Papel	-							
			*	Decisión de los Trabajadores	Papel	-							
			*	Acta de Negociaciones Sindicales	Papel	-							
			*	Convención Sindical	Papel	-							
110	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
110	02	04	<input type="checkbox"/>	Actas del Comité de Adjudicación del Fondo de Vivienda			2	18	X			D	
			*	Citación	Papel	-							
			*	Registro de asistencia	Papel	-							
			*	Registro de postulados	Papel	-							
			*	Solicitud de adjudicación crédito de vivienda	Papel	-							
			*	Análisis de estudio de factibilidad del crédito	Papel	-							
			*	Actas de comité de adjudicación del Fondo de Vivienda	Papel	-							
			*	Comunicación oficial	Papel	-							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB											
110	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
110	02	06	<input type="checkbox"/>	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica			2	8	X			D	
			*	Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.	Papel	-							
			*	Registro de asistencia	Papel	-							
110	07		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES									
110	07	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas			2	3		X		-	
			*	Circular Informativa	Papel	-							
110	10		<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS									
110	10	01	<input type="checkbox"/>	Conceptos Jurídicos			2	3	X			D	
			*	Solicitud concepto jurídico	Papel	-							
			*	Concepto jurídico	Papel	-							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB											
110	12		<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
110	12	01	<input type="checkbox"/>	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas				2	8		X		
			*	Copia de comunicaciones oficiales enviadas	Papel	-							
			*	Registro diario de comunicaciones oficiales enviadas	Papel	-							
			*	Listado de numero radicados anulados	Papel	-							
110	12		<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
110	12	02	<input type="checkbox"/>	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas				2	8		X		
			*	Copia consecutivo comunicaciones oficiales recibidas	Papel	-							
			*	Registro diario de comunicaciones oficiales recibidas	Papel	-							
			*	Listado número radicados anulados	Papel	-							
110	16		<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			Papel		2	8	X		D
			<input type="checkbox"/>										X
			*	Derecho de petición	Papel	-							
			*	Respuesta Derecho de Petición	Papel	-							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
110	24	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control					2	8	X			D	
			*	Solicitud del requerimiento			Papel	-							
			*	Informe a Entes de Control			Papel	-							
110	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
110	24	18	<input type="checkbox"/>	Informes de Solicitudes de Acceso a Información					2	8	X			D	
			*	Informe de solicitud de acceso a información			Papel	-							
			*	Registro publicación página Web			Papel	-							

Descripción y Valoración:
Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian los informes que son requeridos a la Empresa por parte de Empresas del Estado como la Contraloría o la Procuraduría en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con las respuestas a los entes de control de conformidad con la normatividad vigente. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe que emiten los sujetos obligados por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, artículo 5), en el cual se plasma la información relativa a las solicitudes y denuncias allegadas, así como los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar como mínimo el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, y el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental de acceso a la información, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
CD	S	SB												
110	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
110	25	01	<input type="checkbox"/>	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales				2	8	X			D	<p>Descripción y Valoración: Serie documental en la que se conservan el Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una Empresa en cumplimiento de sus funciones. Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la Empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se una vez publicado el banco terminológico, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
				* Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales			Papel	-						
110	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
110	25	02	<input type="checkbox"/>	Cuadros de Clasificación Documental-CCD				2	8	X			D	<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Empresa, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la Industria, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el Cuadro de Clasificación Documental, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
				* Cuadro de Clasificación Documental			Papel	-						
110	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
110	25	03	<input type="checkbox"/>	Inventarios Documentales de Archivo Central				2	8	X			D	<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran el Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Son fuente primaria para comprender la gestión de los procesos administrativos en especial el seguimiento y control de la documentación que ingresa en la fase de Archivo Central por transferencia Primaria, por lo que adquiere algunos valores históricos, y técnicos, para la empresa, y en este sentido se determinó su Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
				* Inventario Documental			Papel	-						



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03
Fecha de Aprobación
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:	03
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----	---------------------------	----

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	25		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
110	25	04	Planes Institucionales de Archivo-PINAR			2	8	X			D		
			* Plan Institucional de Archivo - PINAR	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran el Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Empresa.</p> <p>Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaba la gestión documental de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.Procedimiento para la Disposición Final:Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
110	25		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
110	25	05	<input type="checkbox"/> Programas de Gestión Documental -PGD			2	8	X			D		
			* Programas de Gestión Documental-PGD	Papel	-								<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental en la que se registran el Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> <p>Son fuente de información para comprender como se hacía la programación en tiempo y actividades para el mejoramiento de la gestión documental institucional, por lo que adquiere valores históricos para la empresa y en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último informe de seguimiento, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Acto Administrativo de aprobación	Papel	-								
			* Listado de procesos del programa de gestión documental	Papel	-								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03
Fecha de Aprobación
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 110 **VERSIÓN DE LA TRD:** 03

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	25		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
110	25	06	<input type="checkbox"/> Tablas de Control de Acceso			2	8	X			D		
			* Tabla de control de acceso	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran el Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos para la revisión y definición de los documentos y la calificación de la información con base en las normas vigentes por parte de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el documento, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
110	25		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
110	25	07	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental-TRD			2	8	X			D		
			* Tablas de Retención Documental-TRD	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una Empresa. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos clasificación retención, valoración y definición de la disposición final de los documentos de gestión de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el certificado de inscripción al RUSD, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Acto Administrativo de aprobación de las TRD	Papel	-								
			* Solicitud convalidación	Papel	-								
			* Conceptos Técnicos	Papel	-								
			* Certificado de convalidación de las TRD	Papel	-								
			* Metodología de implementación	Papel	-								
			* Registro de publicación	Papel	-								
			* Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel	-								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:	03
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----	---------------------------	----

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	25		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
110	25	08	<input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental-TVD			2	8	X			D		
			* Tablas de Valoración Documental-TVD	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una Empresa. Son fuente de información para comprender a administración de la producción documental Empresa, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados, por lo que adquiere valores históricos para la Industria, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el informe final de la implementación de las TVD, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Diagnóstico Documental	Papel	-								
			* Historia Institucional	Papel	-								
			* Comunicación oficial	Papel	-								
			* Concepto técnico	Papel	-								
			* Acto Administrativo de Aprobación	Papel	-								
			* Metodología de implementación	Papel	-								
			* Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel	-								
110	26		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL										
110	26	02	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales			2	3		X		-		
			* Planillas o libros de control de comunicaciones oficiales entregadas o recibidas en ventanilla única.	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Documentos que permiten certificar el seguimiento y control de la gestión para la capacitación a los funcionarios en temas Misional. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión Institucional, consolidados en la Gerencia General.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03
Fecha de Aprobación
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:	03
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----	---------------------------	----

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	26		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL										<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencia la gestión de la atención de los préstamos documentales de los documentos del archivo central, con el fin de tener control durante el proceso. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no contiene valores históricos, y dado que estos documentos se encuentran consolidados en los Informes de Gestión institucional, consolidados en la Gerencia General.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
110	26	03	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de la Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central			2	3		X		-		
			* Solicitud de consulta y préstamo de documentos	Papel	-								
			* Documento testigo de documento de afuera	Papel	-								
			* Registro de Control de documentos prestados	Papel	-								
110	30		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES										<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene las reglas internas de contratación de la Empresa. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de la Empresa, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de las políticas y los procesos para la contratación en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
110	30	01	<input type="checkbox"/> Manuales de Contratación Estatal			2	18	X			D		
			* Manual interno de contratación	Papel	-								
			* Acto Administrativo de Aprobación	Papel	-								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES											
110	33	07	<input type="checkbox"/>	Planes de Conservación Documental					2	8	X			D	
				*	Plan de conservación documental		Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones para conservación de los soportes de información en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
110	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES											
110	33	13	<input type="checkbox"/>	Planes de Preservación Digital a largo plazo					2	8	X			D	
				*	Plan de preservación digital a largo plazo		Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones para la preservación de los soportes de información electrónica en la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
				*	Acto administrativo de aprobación		Papel	-							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB											
110	34		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
110	34	01	<input type="checkbox"/>	Planes de Transferencias Documentales Primarias			2	8	X			D	
			*	Solicitud de transferencias primarias	Papel	-							
			*	Plan de transferencias documentales primarias	Papel	-							
			*	Cronograma de transferencias documentales primarias	Papel	-							
			*	Inventario Documental de transferencias Primarias	Papel	-							
			*	Comunicación oficial	Papel	-							
110	34		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
110	34	02	<input type="checkbox"/>	Planes de Transferencias Documentales Secundarias			2	8	X			D	
			*	Comunicación oficial	Papel	-							
			*	Cronograma de transferencias secundarias	Papel	-							
			*	Inventario documental de transferencias secundarias	Papel	-							
			*	Acta de oficialización de transferencias secundarias	Papel	-							
110	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS DE COBRO COACTIVOS	Papel		2	8	X			D	
			*	Actos administrativos del mandamiento ejecutivo de pago	Papel	-							
			*	Cuaderno de medidas cautelares	Papel	-							
			*	Mandamiento ejecutivo	Papel	-							
			*	Notificación del mandamiento ejecutivo	Papel	-							
			*	Contestación de la demanda	Papel	-							
			*	Liquidación del Crédito	Papel	-							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB											
			*	Avaluó de los bienes objeto de embargo y secuestro	Papel	-							Viene.... Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa
			*	Subasta	Papel	-							
			*	Liquidación	Papel	-							
110	37		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS									
110	37	01	<input type="checkbox"/>	Procesos Civiles			2	8	X			D	
			*	Demanda	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción Civil, a fin de que puedan resolver un conflicto suscitado. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*	Auto admisorio de la demanda	Papel	-							
			*	Notificación de la demanda	Papel	-							
			*	Contestación de la demanda	Papel	-							
			*	Audiencia de conciliación	Papel	-							
			*	Auto que decreta pruebas	Papel	-							
			*	Alegatos de conclusión.	Papel	-							
			*	Fallo de primera instancia	Papel	-							
			*	Recursos	Papel	-							
			*	Sustentación del Recurso.	Papel	-							
			*	Fallo de segunda instancia.	Papel	-							
			*	Notificación	Papel	-							
			*	Auto de ejecutoria	Papel	-							
			*	Comunicación oficial	Papel	-							
110	37		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS									
110	37	02	<input type="checkbox"/>	Procesos Contenciosos Administrativos			2	8	X			D	
			*	Demanda	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Pasa....</p>
			*	Admisión/ rechazo/subsanación	Papel	-							
			*	Notificación	Papel	-							
			*	Audiencia de conciliación	Papel	-							
			*	Practica de pruebas ordenadas	Papel	-							
			*	Alegatos de conclusión	Papel	-							
			*	Fallo	Papel	-							
			*	Recurso.	Papel	-							
			*	Sustentación del Recurso.	Papel	-							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
			*		Fallo de segunda instancia.	Papel	-								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
			*		Notificación del fallo	Papel	-								
			*		Ejecutoria del fallo	Papel	-								
			*		Auto de ejecutoria del fallo	Papel	-								
			*		Comunicación oficial	Papel	-								
110	37				<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS										
110	37	03			<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios			2	8	X				D	
			*		Queja e informe	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*		Auto que ordena el proceso verbal u ordinario	Papel	-								
			*		Auto de descargos	Papel	-								
			*		Etapla probatoria	Papel	-								
			*		Auto alegatos previos al fallo de primera instancia	Papel	-								
			*		Resolución fallo de primera instancia	Papel	-								
			*		Notificación de fallo de primera instancia	Papel	-								
			*		Auto que concede recurso de apelación	Papel	-								
			*		Recepción del recurso de apelación	Papel	-								
			*		Resolución fallo de segunda instancia	Papel	-								
110	37				<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS										
110	37	04			<input type="checkbox"/> Procesos Laborales			2	8	X				D	
			*		Demanda	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso mediante el cual un juez ordene resolver adecuadamente los litigios de trabajo. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Pasa....</p>
			*		Auto admisorio de la demanda	Papel	-								
			*		Notificación de la demanda	Papel	-								
			*		Contestación de la demanda	Papel	-								
			*		Audiencia de conciliación	Papel	-								
			*		Auto que decreta pruebas	Papel	-								
			*		Alegatos de conclusión.	Papel	-								
			*		Fallo de primera instancia	Papel	-								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:			03					
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
			*		Recursos.	Papel	-							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
			*		Sustentación del Recurso.	Papel	-							
			*		Fallo de segunda instancia.	Papel	-							
			*		Notificación	Papel	-							
			*		Auto de ejecutoria	Papel	-							
			*		Comunicación oficial	Papel	-							
110	37		<input checked="" type="checkbox"/>		PROCESOS JURÍDICOS									
110	37	05	<input type="checkbox"/>		Procesos Penales			2	8	X			D	
			*		Denuncia o informe de autoridad	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso mediante el cual se generan documentos de actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación penal. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*		Actuaciones de la fiscalía o policía judicial	Papel	-							
			*		Acta de audiencia de formulación de imputación	Papel	-							
			*		Acusación o preclusión	Papel	-							
			*		Actuaciones del juicio	Papel	-							
			*		Sentencia	Papel	-							
			*		Recurso	Papel	-							
110	38		<input checked="" type="checkbox"/>		PROGRAMAS									
110	38	12	<input type="checkbox"/>		Programas Fondo de Vivienda			2	18	X			D	
			*		Comunicaciones oficiales	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades programadas para la adjudicación de préstamos de vivienda de acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades en procura de la mejora de la Calidad de vida de los trabajadores de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*		Documentos soporte crédito	Papel	-							
			*		Escritura pública	Papel	-							
			*		Listado de hipotecas	Papel	-							
			*		Pólizas de Garantías	Papel	-							
			*		Aprobación y Desembolso del Crédito	Papel	-							
			*		Pagare	Papel	-							
			*		Oficio de autorización descuento por nómina	Papel	-							

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD	ADR-045-03
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación 12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	40		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
110	40	08	<input type="checkbox"/>	Registros de Seguimiento a Propiedad Industrial- Tramites INVIMA			2	18	X			D	
			*	Registro Marcario			Papel	-					
			*	Registro Sanitario			Papel	-					
			*	Registro de Autorización Etiquetas			Papel	-					
			*	Certificados de Venta Libre			Papel	-					
			*	Comunicación oficial tramite ante Invima			Papel	-					

Descripción y Valoración:
Subserie en la cual se registran el seguimiento y control por parte de la Secretaría General y Jurídica a las marcas comerciales y patentes que son suministradas por el INVIMA para la fabricación y distribución de los productos de la empresa. Y por su escasa producción anual (4 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas y jurídicas por parte de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

CONVENCIONES

CD: Código de la Dependencia	CT: Conservación Total
S: Código de Serie documental	E : Eliminación
SB: Código Subserie documental	MT: Medio Técnico
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	S: Selección
<input type="checkbox"/> Subserie documental	Fis: Físico
* Tipo documental	Ele: Electrónico

Subgerente de área	Gestión Documental	Secretaria General y Jurídica
Nombre: ANDRÉS FELIPE GAVIRIA GONZÁLEZ	Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA	Nombre: ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZÁLES
Cargo: Secretario General y Jurídico	Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental	Cargo: Secretario General y Jurídico
Firma:	Firma: 	Firma: 

Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No.100.02.19-020
Fecha de aprobación:	Palmira, 19 de noviembre de 2024
Fecha de Convalidación:	