



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | | |
| 120 | 02 | 05 | <input type="checkbox"/> Actas del Comité de Compras | | | 2 | 8 | X | | | D | | <p>Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los temas tratados y acordados por el Comité de Compras sobre las decisiones administrativas en torno a la adquisición de bienes que para el funcionamiento de la empresa y en especial en lo relacionado a las materias primas para la elaboración de los productos. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información con valores históricos y patrimoniales, relacionados con la toma de decisiones para la programación de los gastos por compras y de adquisiciones para el desarrollo y cumplimiento de las funciones 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 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.</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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| | | | * Convocatoria a comité | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Acta Comité de Compras | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Registro de asistencia | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Documentos anexos | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación oficial | Papel | - | | | | | | | | |
| 120 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | | |
| 120 | 02 | 07 | <input type="checkbox"/> Actas del Comité de Convivencia Laboral | | | 2 | 8 | X | | | D | | <p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las decisiones de los asuntos relacionados con la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información histórica relacionada con la conciliación y arbitraje en temas de convivencia laboral entre los Empleados 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 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.</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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| | | | * Convocatoria a comité | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Acta de comité de convivencia laboral | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Registro de asistencia | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Informe del comité de convivencia laboral | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación oficial | Papel | - | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ACTAS | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 02 | 14 | <input type="checkbox"/> | Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo-COPASST | | | | | | 2 | 18 | X | | | D | | |
| | | | * | Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Convocatoria de elección | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Lista de elegibles | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Acto administrativo de conformación del comité | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Acto administrativo de representantes por la alta dirección | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial citación a comité | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| 120 | 07 | | <input checked="" type="checkbox"/> | CIRCULARES | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 07 | 02 | <input type="checkbox"/> | Circulares Informativas | | | | | | 2 | 3 | X | | | | | |
| | | | * | Circular Informativa | | | | Papel | - | | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las decisiones de los asuntos relacionados con la conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información histórica relacionada con la identificación, las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa. 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, 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 dieciocho (18) 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 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 en la cual se registran los documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, y no adquieren valores secundarios para investigación.
 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 fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años.
 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.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 09 | | <input checked="" type="checkbox"/> | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | | | | | | | | | |
| 120 | 09 | 01 | <input type="checkbox"/> | Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén | | | | | 2 | 8 | | X | | | |
| | | | * | Concepto técnico de los bienes | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Relación de bienes a dar baja | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación de autorización de baja de bienes | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Acta administrativa | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Comprobante de Baja de bienes de almacén | | | Papel | - | | | | | | | |
| 120 | 09 | | <input checked="" type="checkbox"/> | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | | | | | | | | | |
| 120 | 09 | 02 | <input type="checkbox"/> | Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén | | | | | 2 | 8 | | X | | | |
| | | | * | Solicitud de Egresos de Bienes Almacén | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Registro de salida | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Comprobante de Egreso de Bienes de Almacén | | | Papel | - | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Esta Subserie refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la empresa. 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 otros documentos tales como los inventarios generales y las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

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 fiscal, 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 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. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Manual de Procedimientos Para Administrar los Bienes, Inventarios e Infraestructura.2011.

Descripción y Valoración:
Esta Subserie refleja los documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. 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 otros documentos tales como los inventarios generales y las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

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 fiscal, 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 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | Fig. | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | | | | | | | |
| 120 | 09 | | <input checked="" type="checkbox"/> | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | | | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Esta Subserie refleja los documentos que acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la Empresa, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. 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 otros documentos tales como los inventarios generales y las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.</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 fiscal, 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 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> |
| 120 | 09 | 03 | <input type="checkbox"/> | Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén | | | | | | 2 | 8 | | X | | | |
| | | | * | Solicitud de Ingreso de bienes almacén | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Informe de Inconsistencias encontradas | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Acta de recibo | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Comprobante de ingresos de bienes de almacén | | | | Papel | - | | | | | | | |
| 120 | 18 | | <input checked="" type="checkbox"/> | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES | | | | Papel | | 2 | 18 | X | | D | | <p>Descripción y Valoración: Serie en la cual se registran y evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles que posee la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (50 folios por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da a partir de la escritura de venta o cesión del bien, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | * | Programa de mantenimiento de bienes inmuebles | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Planos de Obras Civiles | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Planos de reparación o adecuación infraestructura física | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Instrumento de control de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de edificaciones | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Escritura pública | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Concepto Técnico | | | | Papel | - | | | | | | | |



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

1921

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 19 | | <input checked="" type="checkbox"/> | HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO | | | | Papel | | 2 | 8 | | X | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | * | Ficha Técnica del equipo de computo | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de mantenimiento del equipo | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Informe del mantenimiento efectuado al Equipo de computo | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Concepto técnico del estado de baja del equipo de computo | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| 120 | 21 | | <input checked="" type="checkbox"/> | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | | | | Papel | | 2 | 8 | X | | | D | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | * | Ficha técnica del vehículo | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Certificación individual de aduana para vehículos automotores | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Reporte de comparendos | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Acta de adjudicación o remate | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Concepto técnico de baja o de recompra | | | | Papel | - | | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Esta Serie que registra las actividades realizadas para el control, seguimiento y optimización de los equipos de cómputo con los que cuenta la empresa. 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 Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos, consolidados de la Subgerencia Administrativa.
Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da una vez se da de baja el equipo de la empresa, 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 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.

Descripción y Valoración:
Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Permite evidenciar la gestión del parque automotor que posee la empresa, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Y por su escasa producción anual (5 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas 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 una vez se da de baja o depreciación del Vehículo, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 22 | | <input checked="" type="checkbox"/> | HISTORIAS CLÍNICAS | | | | | | | | | | | |
| 120 | 22 | 01 | <input type="checkbox"/> | Historias Clínicas de Consultas Generales | | | 2 | 18 | X | | | | D | | |
| | | | * | Formato de solicitud de consultas médicas generales | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Exámenes periódicos generales | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Registro de medicamentos | Papel | - | | | | | | | | | |
| 120 | 22 | | <input checked="" type="checkbox"/> | HISTORIALES DE CONSULTAS MÉDICAS | | | | | | | | | | | |
| 120 | 22 | 02 | <input type="checkbox"/> | Historias Clínicas Ocupacionales | | | 2 | 18 | X | | | | D | | |
| | | | * | Ficha de valoración médica ocupacional | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Exámenes de control | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Examen de Ingreso | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Exámenes periódicos ocupacionales | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Evaluación Psicosocial | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Formulario de valoración y seguimiento | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Examen de Retiro | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Reporte de Accidentes | Papel | - | | | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que agrupa los documentos producidos en razón de la atención de la consulta médica realizada a los trabajadores de la empresa, por convenio sindical acordado entre los trabajadores y la empresa, para prestar servicio y atención médica inmediata a los trabajadores, especialmente a los que laboran en la planta de Producción. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental a la salud y Bienestar de los Trabajadores; además presentan una escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), por las razones anteriores 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 se da la última atención al paciente, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) 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 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 agrupa los documentos producidos en razón de la atención de las consultas médicas ocupacionales realizadas a los servidores públicos de la empresa por la ARL, en cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental a la salud y Bienestar de los Trabajadores; además presentan una escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), por las razones anteriores 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 se da la última atención al paciente, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 23 | | <input checked="" type="checkbox"/> | HISTORIAS LABORALES | | | | | | 2 | 78 | X | | | D | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | * | Acto Administrativo de Nombramiento | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Contrato de trabajo | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Notificación de nombramiento | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Formato único de Hoja de Vida | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Documento de identificación | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Constancias de estudio | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Soportes experiencia laboral | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Acta de posesión | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Soporte Antecedentes Penales | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Soporte Antecedentes fiscales | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Soporte Antecedentes Disciplinarios | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Soporte medidas correctivas RNMC | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Soporte de responsabilidad fiscal | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Soporte consulta inhabilidades por delitos sexuales | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Declaración de Bienes y Rentas | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Certificado de aptitud laboral | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Afilaciones a la seguridad Social (Pensión, EPS, Caja, Fondo de Cesantías, ARL) | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Actos administrativos: vacaciones, licencias, Comisiones, ascensos, traslados, encargos, suspensiones | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Listado de beneficios Convencionales | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Soportes liquidación de Cesantías y Prestaciones Sociales | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Documentos de beneficiarios | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Acto administrativo de retiro | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Acto administrativo de reconocimiento de pensión por vejez | | | | Papel | - | | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Serie documental en donde reposan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el ciclo de vida laboral que se establece entre el funcionario y la Empresa. Esta subserie posee valores para la investigación, y dado que solo ingresan 3 o máximo 5 sustitutos a la planta fija durante el año, la Serie presenta una escasa producción anual (oscila entre 2 y 6 capetas), por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas del talento humano de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da a partir del registro del acto administrativo de retiro o acto administrativo de reconocimiento de pensión por vejez del empleado, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por setentaiocho (78) 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

1921

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 24 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 24 | 11 | <input type="checkbox"/> | Informes de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales | | | | | | 2 | 8 | X | | | D | | |
| | | | * | Informe de cuotas partes pensionales | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Formulario de liquidación de cuotas partes por cobrar | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Formulario de liquidación de cuotas partes por pagar | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Ayuda de memoria de mesas de trabajo | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Conciliaciones | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Actos Administrativos para pago | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| 120 | 24 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 24 | 17 | <input type="checkbox"/> | Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | | | 2 | 18 | X | | | D | | |
| | | | * | Informes de condiciones de salud ocupacionales | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Informes de ausentismos | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Diagnóstico ARL | | | | Papel | - | | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Subserie documental en la que se registran los documentos relativos a los cobros coactivos o pagos de las cuotas partes pensionales que se deben solventar o cobrar a las empresas estatales donde haya trabajado el servidor público jubilado o pensionado, por parte de la empresa o por el fondo de pensiones. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los ex trabajadores, 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 fiscal, 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 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 en la que se registran los Documento que permite tener el seguimiento a la prevención de las enfermedades y lesiones causadas por las condiciones de trabajo, y a las acciones referentes a la protección y promoción de la salud de los empleados en la empresa. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los trabajadores, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 24 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 120 | 24 | 21 | <input type="checkbox"/> | Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral | | | | | 2 | 18 | X | | | D | |
| | | | * | Informes de condiciones de salud ocupacionales | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Informes de ausentismos | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Diagnóstico ARL | | | Papel | - | | | | | | | |
| 120 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INVENTARIOS | | | | | | | | | | | |
| 120 | 27 | 01 | <input type="checkbox"/> | Inventarios de Bienes Inmuebles | | | | | 2 | 8 | X | | | | |
| | | | * | Licencias | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Instrumento de control de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Concepto técnico | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Actas de Bajas de Bienes inmuebles | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Planos | | | Papel | - | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Subserie documental en la que se registran los resultados sobre la gestión trimestral de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los trabajadores, 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 fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
Documento en el cual se consolida el Listado de la totalidad de los bienes inmuebles con los que cuenta la empresa que no se pueden mover como edificios, terreno y oficinas etc. 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 otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.

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 fiscal, 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 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.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| 120 | 27 | 02 | <input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes Muebles | | | 2 | 8 | | X | | - | | |
| | | | * Control de Elementos bien e mueble asignado | Papel | - | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Documento en el cual se consolida el Listado de los bienes muebles que registra la empresa como: la maquinaria, herramientas, mobiliario y equipos de oficina, ordenadores, material deportivo, calefactores, aires acondicionados, elementos de transporte, etc. 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 otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</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 fiscal, 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 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> |
| | | | * Devolutivos por deterioro | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Creación de Activos | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Salidas de Almacén | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Paz y Salvos | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Ajustes contables | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación oficial | Papel | - | | | | | | | | |
| 120 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| 120 | 27 | 03 | <input type="checkbox"/> Inventarios de Bodegas | | | 2 | 8 | | X | | | | |
| | | | * Balance Mensual de producto terminado | Papel | - | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Documento en el cual se consolida el Listado de cada una de las bodegas de almacenamiento con producto terminado, material de empaque y materias primas y otros materiales de consumo que registra a diario la empresa. 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 otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</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 fiscal, 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 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> |
| | | | * Listado de variación de producto | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Inventario de bodega | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Soporte de transferencias | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Actas de baja | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Actas de Ajuste | Papel | - | | | | | | | | |



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| 120 | 27 | 04 | <input type="checkbox"/> Inventarios de Hardware | | | 2 | 8 | | X | | | | |
| | | | * Listado actualizado de Hardware | Papel | - | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Documento en el cual se consolida el Listado de las partes de un equipo de cómputo, UPS, servidores, máquinas etc. 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 otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</p> |
| | | | * Cronograma actualización de Hardware | Papel | - | | | | | | | | <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 fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> |
| | | | * Comunicación oficial | Papel | - | | | | | | | | <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> |
| 120 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| 120 | 27 | 05 | <input type="checkbox"/> Inventarios de Medios Magnéticos | | | 2 | 8 | | X | | | | |
| | | | * Inventarios medios Magnéticos | Papel | - | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Documento en el cual se consolida el Listado de los discos duros o medios de almacenamiento con la información digital que tiene la empresa. 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 otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</p> |
| | | | * Comunicación oficial | Papel | - | | | | | | | | <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 fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> |
| | | | * Comunicación oficial | Papel | - | | | | | | | | <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 RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INVENTARIOS | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 27 | 08 | <input type="checkbox"/> | Inventarios de Software | | | | X | | 2 | 8 | | X | | | | |
| | | | * | Inventarios de Software | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma actualización de Software | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Reporte de actualización y mantenimiento página Web | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| 120 | 30 | | <input checked="" type="checkbox"/> | MANUALES | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 30 | 05 | <input type="checkbox"/> | Manuales de Integridad | | | | | | 2 | 8 | X | | | D | | |
| | | | * | Manual de Integridad | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Actas de reunión de selección de valores propuestos por dependencia | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Plan de implementación | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Registro de Socialización del Código de Integridad | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | | | | Papel | - | | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Documento en el cual se consolida el Listado de los soportes lógicos de un sistema informático que compone un software y con los que cuenta la empresa para la gestión digital de las diferentes actividades o procesos de la empresa. 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 otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.

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 fiscal, 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 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.

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se registra la guía que tiene por objetivo orientar sobre conductas, medidas y acciones para identificar y prevenir actos antiéticos y de corrupción, de acuerdo con las leyes aplicables. Son fuente de información, para comprender cómo se estableció un estándar de comportamiento para la orientación de la actuación de todos los empleados, en pro de la transparencia en la toma de decisiones y el clima de confianza para el logro de los objetivos 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 una vez publicado el manual, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 30 | | <input checked="" type="checkbox"/> | MANUALES | | | | | | | | | | | |
| 120 | 30 | 09 | <input type="checkbox"/> | Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales | | | 2 | 8 | X | | | | D | | |
| | | | * | Manuales específicos de funciones y de competencias laborales | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Registro de Socialización y entrega | Papel | - | | | | | | | | | |
| 120 | 31 | | <input checked="" type="checkbox"/> | NÓMINAS | | | 2 | 78 | | | X | | D | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| | | | * | Liquidación de Nómina | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Liquidación de Beneficios Convencionales y de Ley | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Liquidación de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL, Caja Compensación) | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Registro de Novedades (Vacaciones, incapacidades, deducciones por nómina, permisos). | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Comprobantes de pago | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Actos administrativos | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Pagos ARL a practicantes Universitarios | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Liquidación de Prestaciones Sociales | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Liquidación de Cesantías | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | Papel | - | | | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se registran y se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la empresa; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Son fuente de información, para comprender las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran la planta de personal de la Empresa, 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 una vez publicado el manual, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
Serie documental que se registra la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una Empresa a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (1,5 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma.
Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por setenta y ocho (78) años más.
Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
* Seleccionar el 100% de las nóminas que referencien los pagos de diciembre y junio, con el fin de poder tener un comparativo sobre los incrementos anuales y los pagos de prima y otras modalidades
La documentación seleccionada para su conservación será transferida 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.
Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 32 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ORDENES | | | | | | | | | | | |
| 120 | 32 | 01 | <input type="checkbox"/> | Ordenes de Compra | | | 2 | 18 | | | X | | D | | |
| | | | * | Estudios previos | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Requisición de compra | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Cotizaciones | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Cuadro Comparativo | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Soportes Presupuestales | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Documentos previos de contratación | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Garantías de cumplimiento | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Acta de inicio | Papel | | | | | | | | | | |
| | | | * | Informes de supervisión | | | | | | | | | | | |
| | | | * | Acta de Terminación y liquidación | Papel | - | | | | | | | | | |
| 120 | 32 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ORDENES | | | | | | | | | | | |
| 120 | 32 | 02 | <input type="checkbox"/> | Ordenes de Servicio | | | 2 | 18 | | | X | | D | | |
| | | | * | Estudios previos | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Requisición de compra | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Cotizaciones | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Soportes Presupuestales | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Documentos previos de contratación | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Orden de Servicio | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Garantías de cumplimiento | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Acta de Inicio | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Informes de supervisión | Papel | - | | | | | | | | | |
| | | | * | Acta de terminación y liquidación | Papel | - | | | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que se registra las acciones relacionadas con la adquisición o compra con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en cada proceso. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (10 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma, con el fin de conservar una muestra de las actividades administrativas de la empresa.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar 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 más.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección Aleatoria y sistemática, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 *Seleccionar las Órdenes de compra de cuantías superiores a \$20.000.000.
 *Seleccionar el 10% de las Órdenes de Compra de cada vigencia para su conservación

La documentación seleccionada para su conservación será transferida 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 digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la Secretaria 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.

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que se registra las acciones relacionadas con la adquisición de un servicio, con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en un proceso. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (7,5 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma, con el fin de conservar una muestra de las actividades administrativas de la empresa.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar 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 más.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección Aleatoria y sistemática, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 *Seleccionar el 10% de las Órdenes de Servicio de cada vigencia para su conservación

La documentación seleccionada para su conservación será transferida 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la Secretaria 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 32 | | <input checked="" type="checkbox"/> ORDENES | | | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan las facturas proforma que registra la venta de inservibles o material reciclado o desechos de la fábrica. 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 Comprobantes Contables y en el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.</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 fiscal, 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 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> |
| 120 | 32 | 06 | <input type="checkbox"/> Ordenes de Venta de Material por baja | | | 2 | 3 | | X | | | | |
| | | | * Orden de Venta | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Propuesta | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación oficial | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Solicitud de pedido | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Facturación | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Registro de Salida de Especies | Papel | - | | | | | | | | |
| 120 | 33 | | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La Empresa estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Empresa estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la empresa iniciará el proceso de contratación. 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 contractuales 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 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 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| 120 | 33 | 02 | <input type="checkbox"/> Planes Anuales de Adquisiciones | | | 2 | 18 | X | | | D | | |
| | | | * Registro proyección de producción anual | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Plan Anual de Adquisiciones | Papel | - | | | | | | | | |
| 120 | 33 | | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra los incentivos no pecuarios que se ofrecerán a los trabajadores de la Empresa, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo, además, de insentivos que por convención sindical tienen derechos los trabajadores. 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 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 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> |
| 120 | 33 | 03 | <input type="checkbox"/> Planes Anuales de Incentivos Institucionales | | | 2 | 8 | X | | | D | | |
| | | | * Plan Anual de Incentivos | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * Informes de Seguimiento al Plan | Papel | - | | | | | | | | |



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

1921

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 33 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | | | | | | | | | |
| 120 | 33 | 14 | <input type="checkbox"/> | Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias | | | | | 2 | 18 | X | | | D | |
| | | | * | Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Plan de emergencias | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Mapa de riesgos | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Matriz de peligro | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Matriz Legal de normas de seguridad y salud en el trabajo | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Reporte de brigadas de emergencias | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Actas de reunión divulgación del plan de emergencias | | | Papel | - | | | | | | | |
| 120 | 33 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | | | | | | | | | |
| 120 | 33 | 16 | <input type="checkbox"/> | Planes de Seguridad y Privacidad de la Información | | | | | 2 | 8 | X | | | D | |
| | | | * | Diagnóstico de Seguridad de la Información | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Plan de Seguridad y privacidad de la información | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de ejecución de los planes de seguridad y privacidad de la información | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Plan de Mantenimiento y Actualización de seguridad de la información | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Políticas de seguridad y privacidad de la información | | | Papel | - | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se as acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Son fuente de información para comprender la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. 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 dieciocho (18) 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 en la que se registran las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaba las acciones para garantizar la seguridad y privacidad de la información de la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 33 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | | | | | | | | | |
| 120 | 33 | 17 | <input type="checkbox"/> | Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST | | | | | 2 | 18 | X | | | D | |
| | | | * | Evaluación inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo -SG-SST | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de actividades | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | | | Papel | - | | | | | | | |
| 120 | 33 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | | | | | | | | | |
| 120 | 33 | 20 | <input type="checkbox"/> | Planes Estratégicos de Talento Humano | | | | | 2 | 8 | X | | | D | |
| | | | * | Plan de Clima Organizacional | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Diagnóstico clima organizacional | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Informe de actividades del Plan de Clima Organizacional | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Plan de trabajo en Gestión del Conocimiento | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Convocatoria interna de ascenso | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Diagnóstico necesidades de aprendizaje | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Registro Publicación página Web | | | Papel | - | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planea los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa, 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 dieciocho (18) 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 en la cual se registran los documentos que evidencian las estrategias encaminadas a los cumplimientos de los objetivos estratégicos institucionales a través del mejor recurso humano posible. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las acciones implementadas en la empresa, para contar con el recurso humano competente para el desarrollo de cada una de las funciones asignadas. 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, 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", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 33 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 33 | 22 | <input type="checkbox"/> | Planes Institucionales de Capacitación -PIC | | | | | | 2 | 8 | X | | | D | | <p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipos de trabajo para conseguir los resultados durante una vigencia anual, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las metodologías y estrategias aplicadas a las capacitaciones dirigidas a todos los empleados. 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 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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| | | | * | Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Plan institucional de capacitación- PIC | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de actividades | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Registro de Capacitación | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Registro Publicación del Plan en página Web | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Acto administrativo de adopción | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| 120 | 37 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROCESOS JURÍDICOS | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 37 | 03 | <input type="checkbox"/> | Procesos Disciplinarios | | | | | | 2 | 8 | X | | | D | | <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 original, 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> |
| | | | * | Queja, informe | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Auto de apertura o indagación | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Etapa de investigación | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Auto de cierre de investigación | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Traslado para alegatos precalificatorios | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Prueba objetiva de la falta | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Auto de cargos debidamente notificado | | | | Papel | - | | | | | | | | |



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | | | |
| 120 | 38 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 120 | 38 | 04 | <input type="checkbox"/> | Programas de Bienestar Social | | | | | 2 | 8 | X | | | D | |
| | | | * | Programa de bienestar social | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Diagnóstico de necesidades | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de regalía por tiempo de servicio | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Acto administrativo de aprobación del programa de bienestar social | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Programa de becas y auxilios escolares | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Informe de ejecución cronograma de Bienestar Social | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Plan Anual de Bienestar Social | | | Papel | - | | | | | | | |
| 120 | 38 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 120 | 38 | 05 | <input type="checkbox"/> | Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos | | | | | 2 | 8 | X | | | D | |
| | | | * | Cronograma de Actividades | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Diagnóstico de Bienes e instalaciones | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Informe periódico del seguimiento al programa de mantenimiento de Bienes y Equipos | | | Papel | - | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian la programación de las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Empresa en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología y las estrategias para el mejoramiento del ambiente laboral y bienestar de todos los funcionarios de la empresa. 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, 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 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 en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas que son propiedad de la empresa, para evitar el deterioro físico de las mismas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de mantenimiento de bienes e inmuebles de la empresa. 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, 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 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.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 38 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 38 | 06 | <input type="checkbox"/> | Programas de Promoción y Prevención del Riesgo Cardiovascular | | | | | 2 | 18 | X | | | D | | <p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades relacionadas con la detección temprana de los riesgos que pueden llegar a comprometer el buen funcionamiento del corazón, sistema circulatorio, y algunos órganos vitales del cuerpo en los trabajadores de la empresa, como también el manejo de algunas preexistencias ya diagnosticadas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados 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 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> |
| | | | | * Cronograma de Actividades | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de ejecución del cronograma de actividades | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de seguimiento | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | | * Acciones de prevención y evaluación | Papel | - | | | | | | | | | | |
| 120 | 38 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 38 | 07 | <input type="checkbox"/> | Programas de Seguridad Industrial | | | | | 2 | 18 | X | | | D | | <p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las actividades destinadas a la identificación, evaluación y control del uso de implementos de seguridad para prevenir el riesgo que puedan generar accidentes de trabajo; y así mismo evitar lesiones, enfermedades o la muerte de un trabajador. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados 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 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> |
| | | | | * Cronograma de actividades | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | | * Programa de seguridad Industrial | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | | * Registro de actividades de alto riesgo | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | | * Registro de equipos e instrumentos de seguridad | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | | * Registro de inspecciones | Papel | - | | | | | | | | | | |



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

1921

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 38 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 120 | 38 | 08 | <input type="checkbox"/> | Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | | | | | 2 | 18 | X | | | D | |
| | | | * | Programa de seguridad y salud en el trabajo | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de actividades | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Invitación o vinculación a la Jornada de la Salud | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Registro realización Jornada de la salud | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | | | Papel | - | | | | | | | |
| 120 | 38 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 120 | 38 | 09 | <input type="checkbox"/> | Programas de Vigilancia Epidemiológico Osteomuscular | | | | | 2 | 18 | X | | | D | |
| | | | * | Programa de vigilancia epidemiológica osteomuscular | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de actividades | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Encuestas | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Diagnóstico | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Evaluaciones ergonómicas y biomecánicas | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Informes de seguimiento | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Registro de acciones de prevención | | | Papel | - | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas para identificar los riesgos en los que se pueden ver afectados los empleados de la empresa y la valoración de los centros de trabajo con respecto a las posibles afectaciones a la vida, la integridad mental y física del trabajador. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. 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, 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.

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 en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las acciones preventivas y correctivas por desórdenes musco-esquelético en la población trabajadora de la empresa, que puedan afectar la vida, la integridad mental y física del empleado. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. 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, 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.

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 RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 38 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 120 | 38 | 10 | <input type="checkbox"/> | Programas de Vigilancia Epidemiológico Psicosocial | | | | | 2 | 18 | X | | | D | |
| | | | * | Programa de vigilancia epidemiológica psicosocial | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Cronograma de actividades | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Informe de ejecución de actividades | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Diagnóstico | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Batería de riesgo psicosocial | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Informes de seguimiento | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Reporte de acciones de prevención y promoción | | | Papel | - | | | | | | | |
| 120 | 40 | | <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTROS | | | | | | | | | | | |
| 120 | 40 | 01 | <input type="checkbox"/> | Registros de autorización y entrega de Productos para degustación, promoción o regalía | | | | | 2 | 3 | X | | | D | |
| | | | * | Registro de autorización y entrega de Productos para degustación, promoción o regalía convencional | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Informe de control de entrega de productos | | | Papel | - | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades y las herramientas que contribuyen a promover las condiciones protectoras y a prevenir y contrarlar los factores de riesgo y sus posibles efectos en la salud de la población trabajadora de la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. 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, 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.

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 en la cual se registran el seguimiento y control la entrega de producto de degustación de cualquiera de los productos para conocer la satisfacción del cliente, la cual se realiza en los diferentes eventos programados, o la entrega de regalía convencional a trabajadores de la Empresa. Permite evidenciar la gestión de los incentivos institucionales. 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 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 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.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | | |
| 120 | 40 | | <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTROS | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 40 | 03 | <input type="checkbox"/> | Registros de Creación de Códigos de Software | | | | | | 2 | 8 | X | | | D | | |
| | | | * | Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes Inmuebles | | | | Papel | - | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control en la creación de códigos en el software contable de inventarios. 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 administrativas por parte 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 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.</p> |
| | | | * | Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes y Muebles | | | | Papel | - | | | | | | | | <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> |
| 120 | 40 | | <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTROS | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 40 | 04 | <input type="checkbox"/> | Registros de Entrega de Sellos de Seguridad | | | | | | 2 | 3 | X | | | D | | |
| | | | * | Registro entrega de sellos de seguridad diario | | | | Papel | - | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control en la instalación de sellos de seguridad en las bodegas y áreas que los requieran diariamente por seguridad de los productos y materias primas. 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 administrativas por parte 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 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.</p> |
| | | | * | Informe de control de entrega de sellos de seguridad | | | | Papel | - | | | | | | | | <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> |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 120 | | 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 | | | |
| 120 | 42 | | <input checked="" type="checkbox"/> | REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO | | | Papel | | 2 | 8 | X | | | | D | |
| | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | * | Reglamento Interno de Trabajo | | | Papel | - | | | | | | | | |

Descripción y Valoración:
Serie documental en que se evidencia y define el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos para la reglamentación y disposición del funcionamiento de la planta de personal 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.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, una vez publicado el reglamento, 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.

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 | Secretario General y Jurídico |
|--|--|--|
| Nombre: PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES | Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA | Nombre: ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZÁLES |
| Cargo: Subgerente Administrativa | 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: | |