



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	170	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			
170	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
170	02	13	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	X			D	
				* Citación	Papel	PDF							
				* Registro de Asistencia	Papel	XLS							
				* Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel	PDF							
170	04		<input checked="" type="checkbox"/>	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			2	8	X			D	
			<input type="checkbox"/>										
				* Justificación de los ingresos y gastos	Papel	PDF							
				* Registro de Proyecto de Presupuestos de ingresos	Papel	PDF							
				* Registro de Proyección de Ingresos	Papel	PDF							
				* Registro de calculo de los ingresos de explotación por producto/servicios	Papel	PDF							
				* Registro de Proyectos de presupuesto de gastos	Papel	PDF							
				* Registro de Detalle de gastos de inversión	Papel	PDF							
				* Registros de costos de planta de Personal	Papel	PDF							
				* Registro de Costos de Nómina de Personal	Papel	PDF							
				* Registro de Cálculos de los gastos de operación Comercial y de producción	Papel	PDF							
				* Estados Financieros Proyectados	Papel	PDF							
				* Matriz de seguimiento	Papel	PDF							

Descripción y Valoración:
Esta Subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas a dicho Comité, que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a la Gestión y Desempeño Institucional, en torno al cumplimiento de Políticas y Lineamientos en dicha materia. Adquiere valores históricos para la Empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

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

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

Descripción y Valoración:
Serie documental en la que se conservan los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Esta serie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información con valores históricos relacionada con la proyección presupuestal 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 da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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							
170	07		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES															
1000	07	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas					2	3		X							
				*	Circular informativa			Papel											
<p>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.</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 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.</p>																			
170	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES															
170	24	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control					2	8	X				D				
				*	Solicitud requerimiento Entes de Control			Papel	PDF										
				*	Informes a Ente de Control - DANE			Papel	PDF										
				*	Informe a Entes de Control Ambiental- Ministerio del Medio ambiente			Papel	PDF										
				*	Informe a ente de control ambiental de la jurisdicción -CVC			Papel	PDF										
<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian los informes que son requeridos a la Empresa por parte de Empresas del Estado como la Contraloría o la Procuraduría en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con las respuestas a los entes de control de conformidad con la normatividad vigente. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004 ", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>																			
170	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES															
170	24	05	<input type="checkbox"/>	Informes de Calificaciones de Auditores Internos					2	8		X			-				
				*	Hoja de Vida del Auditor			Papel	-										
				*	Encuesta de evaluación			Papel	-										
				*	Registro de Calificación			Papel	-										
				*	Informe de calificación de Auditores Internos			Papel	-										
				*	Capacitación auditores			Papel	-										
<p>Descripción y Valoración: Esta Subserie que registra las evaluaciones respecto a los conocimientos, habilidades y atributos personales de los auditores de acuerdo a lo establecido en la NTC ISO: 19011. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG, consolidados de esta Oficina.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 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.</p>																			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	170	VERSIÓN DE LA TRD:			03					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
CD	S	SB													
170	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
170	24	09	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión de Indicadores					2	8	X			D	<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte de la Subgerencia de Planeación, y las acciones correctivas o preventivas diseñadas frente a dicho seguimiento, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da 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.</p>
				*	Informe de Gestión de Indicadores	Papel	PDF								
				*	Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel	PDF								
				*	Matriz de despliegue de indicadores	Papel	PDF								
				*	Evaluación Global de indicadores	Papel	PDF								
170	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
170	24	20	<input type="checkbox"/>	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG					2	8	X			D	<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registra el seguimiento trimestral a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento evaluación y control a la gestión de los resultados obtenidos por la empresa en la implementación de las políticas para el desarrollo de MIPG, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da 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.</p>
				*	Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG	Papel	-								
170	30		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES											
170	30	02	<input type="checkbox"/>	Manuales de Gestión del Riesgo					2	8	X			D	<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene las reglas internas para la Administración de Riesgos y los lineamientos a aplicar para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de los lineamientos para la gestión de riesgos al interior 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 Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
				*	Manual de Gestión del riesgo	Papel	-								
				*	Plan de Gestión del Riesgo	Papel	-								
				*	Mapa de riesgos Institucionales	Papel	-								
				*	Actas de reunión	Papel	-								
				*	Informes de Gestión del riesgo	Papel	-								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	170	VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB											
170	30		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES									
170	30	03	<input type="checkbox"/>	Manuales de Gobierno en línea				2	8	X		D	
				* Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene los lineamientos, guías y estándares para la implementación y desarrollo de la Política de Gobierno Digital, de la Empresa. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de los lineamientos para el desarrollo tecnológico anclado a las políticas públicas al interior 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.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 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.</p>
				* Registro de publicación en página Web	Papel	-							
170	30		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES									
170	30	07	<input type="checkbox"/>	Manuales de Procesos y procedimientos				2	8	X		D	
				* Manual de procesos y procedimientos	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra, se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la empresa. Son fuente de información, para comprender los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Industria de Licores del Valle, a través de los años, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 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.</p>
				* Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	Papel	-							
170	30		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES									
170	30	08	<input type="checkbox"/>	Manuales del Sistema Integrado de Gestión				2	8	X		D	
				* Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Papel								<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra, se definen y unifican el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del SGC, así como sus interacciones. Son fuente de información, para comprender la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Empresa a través de los años; y su incidencia en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la Empresa, así como la implementación de las propias políticas de Calidad en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Pasa...</p>
				* Procedimientos	Papel								
				* Instructivos	Papel								
				* Registros	Papel								
				* Caracterizaciones	Papel	-							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	170	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			
			* Mapa de procesos	Papel	-								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004 ", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
			* Políticas	Papel									
170	30		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES										
170	30	10	<input type="checkbox"/> Manuales del Sistema de Gestión Ambiental	X	X	2	8	X			D		
			* Manuales del Sistema de Gestión Ambiental	Papel	-								<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie Documental en la que se registran y se establecen los lineamientos y referencias generales de los documentos o secciones que se requieren para la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental, articulado con el Sistema Integrado de Gestión. Son fuente de información, para comprender la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión ambiental que han guiado a la Empresa a través de los años, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>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.</p>
170	33		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
170	33	01	<input type="checkbox"/> Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	X	X	2	8	X			D		
			* Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel	PDF								<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie Documental en la que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Industria en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaba la estrategia anticorrupción para apuntar hacia la transparencia en la gestión de la Empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Registro de publicación en página Web	Papel	PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		VERSIÓN DE LA TRD:			03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB											
170	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
170	33	04	<input type="checkbox"/>	Planes de Acción Institucional			2	8	X			D	
			*	Planes de Acción Institucional	Papel	PDF							<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra la planeación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaban las acciones institucionales para la mejora continua, por lo que adquiere valores históricos para 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 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>
			*	Informe mensual del plan institucional	Papel	-							
			*	Registro de publicación en página Web	Papel	PDF							
170	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
170	33	08	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo			2	8	X			D	
			*	Plan de gestión del riesgo	-	PDF							<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se establecen y definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones administrativas, para minimizar el impacto ambiental de la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*	Mapa de Riesgos por Área	-	XLS							
			*	Matriz del riesgo	-	XLS							
			*	Mapa de riesgos Institucional	-	XLS							
			*	Informe de Gestión del Riesgo	Papel	PDF							
			*	Acta de reunión	Papel	PDF							
170	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
170	33	09	<input type="checkbox"/>	Planes de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV			2	8	X			D	
			*	Plan de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran las acciones para la mejora continua de los procesos y la optimización de los mismo, para la satisfacción de los clientes internos y externos. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones de mejora y los seguimientos a las mismas al interior de la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Pasa....</p>
			*	Matrices	Papel	-							
			*	Indicadores	Papel	-							
			*	Actas de reunión	Papel	-							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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										
			*		Informes de Acciones de mejora	Papel	-												Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
			*		Informes de seguimiento de auditorias	Papel	-												
			*		Informe Anual del Ciclo de Auditorias	Papel	-												
			*		Comunicación oficial	Papel	-												
170	33			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES														Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental adoptado e implementado en la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación relacionada con el control, las estrategias y las acciones establecidas en el marco de la gestión ambiental 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 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.
170	33	19		<input type="checkbox"/>	Planes del Sistema de Gestión Ambiental			2	8	X									
			*		Plan del Sistema de Gestión Ambiental	Papel	-												
			*		Cronograma de Actividades	Papel	-												
170	33			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES														Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian organización estratégicamente, las acciones de la Empresa cuatrienalmente, para alcanzar objetivos acordes con su misión. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología, estrategias y definición de acciones para cumplir con los objetivos estratégicos a partir del plan de desarrollo nacional. 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.
170	33	21		<input type="checkbox"/>	Planes Estratégicos Institucionales			2	8	X									
			*		Diagnóstico de acciones estratégicas	Papel													
			*		Plan Estratégico Institucional	-	PDF												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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							
			*	Registro de publicación en página web			-	PDF											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.
170	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS															
170	38	03	<input type="checkbox"/>	Programas de auditorias del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV					2	8	X				D				Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran documentos que evidencian la planificación y la definición de objetivos a la hora de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, de la empresa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con el seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos al sistema integrado de gestión de la empresa de acuerdo al programa previamente establecido. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.
			*	Programas de auditorias del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV			Papel	-											
			*	Cronograma de auditorias anuales			Papel	-											
			*	Ejecución cronograma de auditorias			Papel	-											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.
			*	Informe de acciones de mejora del SIG			Papel	-											Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
			*	Registro de Informes de no conformidades			Papel	-											
170	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS															
170	38	11	<input type="checkbox"/>	Programas del Sistema de Gestión Ambiental					2	8	X				D				Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades programadas para el seguimiento y mejora continua de los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental 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 en procura de la eficiencia y eficacia en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.
			*	Procedimiento			Papel	-											
			*	Manual del Sistema de Gestión Ambiental			Papel	-											
			*	Permisos ambientales			Papel	-											
			*	Recurso hídrico			Papel	-											
			*	Residuos sólidos			Papel	-											
			*	Comunicación oficial al ente ambiental			Papel	-											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		VERSIÓN DE LA TRD:			03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
CD	S	SB												
170	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS										<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el control y seguimiento al desarrollo de los contratos o convenios que son ejecutados con recursos de inversión asignados a la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación, relacionada con los seguimientos, informes de avances mensuales y las evaluaciones a los proveedores o contratistas durante la ejecución del proyecto de inversión. 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 del último informe de seguimiento del proyecto, 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>
170	39	02	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Inversión					2	8	X		D	
			*	Anteproyectos			Papel	-						
			*	Estudios de prefactibilidad y factibilidad			Papel	-						
			*	Propuestas			Papel	-						
			*	Presupuesto			Papel	-						
			*	Comunicación oficial			Papel	-						
170	44		<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGILV					2	8		X		<p>Descripción y Valoración: Serie documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los Manuales de Procesos y procedimientos, y en los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad, de esta Subgerencia. 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.</p>
			<input type="checkbox"/>											
			*	Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV			Papel	-						
			*	Actas de reunión			Papel	-						
			*	Comunicación oficial			Papel	-						
			*	Listado maestro de documentos			Papel	-						

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	Secretaría General y Jurídica
Nombre: CARLOS ALARCON JARAMILLO	Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA	Nombre: ANDRÉS FELIPE GAVIRIA GONZÁLEZ
Cargo: Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional Universitaria 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:	