

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato				
													12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
100	02		■	ACTAS												Descripción y Valoración: Las Actas de la Junta directiva registran las decisiones estratégicas en materia de administración, ejecución presupuestal y operativa de la Industria, por cuanto es función de este órgano de control y supervisión de la alta dirección; en las actas se dejaban constancias de las deliberaciones y decisiones que afectan el funcionamiento de la misma en el corto, mediano y largo plazo. Son fuente de información, para comprender el Direccionamiento estratégico y organizacional en cada administración; y en tal sentido adquieren valores históricos para la Industria, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión de la última acta 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.	
100	02	02	□	Actas de la Junta Directiva						2	8	X			D		
			*	Citación				Papel	PDF								
			*	Acta de la Junta Directiva				Papel	PDF								
			*	Registro de Asistencia				Papel									
100	03		■	ACTOS ADMINISTRATIVOS													Descripción y Valoración: Documentos que reflejaban las decisiones tomadas por este órgano de control y supervisión de la alta dirección de la Industria en una materia específica. Esta documentación presenta un alto valor histórico y patrimonial para la Industria, por cuanto evidencian las directrices establecidas por medio de Acuerdos, para lograr beneficios administrativos durante la ejecución de actividades, apuntando a la mejora continua de los procesos y las metodologías aplicadas a todos los niveles de la Empresa, incluyendo grupos de interés externos y clientes internos; por lo que se determinó la Conservación Total de los mismos. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del último acuerdo 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 la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
100	03	01	□	Acuerdos de Junta Directiva						2	18	X			D		
			*	Acuerdo				Papel									
100	03		■	ACTOS ADMINISTRATIVOS													
100	03	02	□	Resoluciones						2	18	X			D		
			*	Resolución				Papel	—								Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los Documentos que evidencian las decisiones tomadas por la Gerencia General, de la Industria de manera resolutive y administrativa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contienen información con valores históricos relacionada con los procesos para la reglamentación y disposición legal para el adecuado funcionamiento de la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contienen información con valores históricos relacionada con los procesos para la reglamentación y disposición legal para el adecuado funcionamiento de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. conservación total como disposición final a la misma. Pasa...

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato			
													12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100		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			
100	03		☒	ACTOS ADMINISTRATIVOS												Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión de la última resolución 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 la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
100	03	02	☐	Resoluciones						2	18	X			D	
100	08		☒	CIRCULARES												Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian instrucciones impartidas por parte de la Empresa, dirigida a los funcionarios y contratistas de todos los niveles de la misma, para informar, regular o formalizar directrices internas obligatorias de carácter administrativo y jurídicos, para que sean implementadas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada de las metodologías utilizadas por la Empresa para la mejora continua durante la gestión administrativa. 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 con la emisión de la última circular 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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
100	08	01	☐	Circulares Dispositivas						2	8	X			D	
				* Circular dispositiva				Papel	—							
100	08		☒	CIRCULARES												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 que 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. Dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la empresa. 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.
100	08	02	☐	Circulares Informativas						2	3		X		—	
				* Circular informativa				Papel								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD						ADR-045-03	
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL						Fecha de Aprobación formato	
									12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		VERSIÓN DE LA TRD:	
									03	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E S
100	14		☒ CONTRATOS							
100	14	01	☐ Contratos de Alianzas Estratégicas				2	18	X	D
			* Estudio socio económico/ estructuración del proyecto por parte del tercero		Papel	—				
			* Evaluación costo beneficio		Papel	—				
			* Estudio de Mercado		Papel	—				
			* Invitación a Presentar Propuesta		Papel	—				
			* Oferta		Papel	—				
			* Informe de evaluación		Papel	—				
			* Aprobación de los recursos		Papel	—				
			* Contrato de alianza estratégica		Papel	—				
			* Garantía		Papel	—				
			* Aprobación de garantía		Papel	—				
			* Modificación al contrato		Papel	—				
			* Acta de inicio		Papel	—				
			* Informe de supervisión		Papel	—				
			* Solicitud de prórroga		Papel	—				
			* Acta de Terminación y Acta de liquidación		Papel	—				
			* Registro del SECOP		Papel	—				
			* Comunicación oficial		Papel	—				
100	14		☒ CONTRATOS							
100	14	02	☐ Contratos de Arrendamiento				2	18	X	D
			* Estudio Previo		Papel	-				
			* Análisis del sector económico y de los oferentes		Papel	-				
			* Estudio de mercado		Papel	-				
			* Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel	-				
			* Ficha técnica		Papel	-				
			* Matriz de riesgos		Papel	-				
			* Acta de diligencia de cierre del proceso		Papel	-				
			* Informe de evaluación y habilitación de propuestas		Papel	-				
			* Comunicación de observaciones de los oferentes sobre la evaluación		Papel	-				
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		Papel	-				
			* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		Papel	-				
			* Acta de audiencia de adjudicación		Papel	-				

Descripción y Valoración:
Subserie documental que conserva los documentos que evidencian y un acuerdo de voluntades entre la Industria con otra empresa, que se asocian para obtener beneficios mutuos, mediante la creación de una alianza que puede tener distintos objetivos. Esta subserie refleja la memoria instrucciones por cuanto permite comprender los aspectos relativos a las Alianzas Estratégicas de la industria en un momento determinado para su crecimiento, y en tal sentido se considera que adquiere valores históricos y patrimoniales 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 con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993.

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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración:
Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual entre la empresa y una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien mueble a cambio de una renta.

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 contractuales de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993.

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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato				
													12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100		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 artículo/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB						Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100	14		☒	CONTRATOS													
100	14	02	☐	Contratos de Arrendamiento							2	18	X			D	
			*	Acto administrativo de declaración de desierto					Papel	-							
			*	Registro de Cámara de Comercio					Papel	-							
			*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural					Papel	-							
			*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural					Papel	-							
			*	Registro Único Tributario					Papel	-							
			*	Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales					Papel	-							
			*	Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades					Papel	-							
			*	Boletín de Responsables Fiscales					Papel	-							
			*	Certificado de Antecedentes Disciplinarios					Papel	-							
			*	Certificado de Antecedentes Judiciales					Papel	-							
			*	Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales					Papel	-							
			*	Certificado de Medidas Correctivas					Papel	-							
			*	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos					Papel	-							
			*	Certificación Bancaria					Papel	-							
			*	Declaración de Origen de Fondos					Papel	-							
			*	Contrato de arrendamiento					Papel	-							
			*	Registro de disponibilidad presupuestal					Papel	-							
			*	Garantía único y/o de responsabilidad civil extracontractual					Papel	-							
			*	Acta de aprobación de la garantía					Papel	-							
			*	Acta de inicio					Papel	-							
			*	Otrosí o modificaciones al contrato					Papel	-							
			*	Informes de supervisión					Papel	-							
			*	Acta de Terminación y acta de Liquidación					Papel	-							
			*	Registro del SECOP					Papel	-							
100	14		☒	CONTRATOS													
100	14	03	☐	Contratos de Comodato							2	18	X			D	
			*	Estudio Previo					Papel	-							Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual entre la empresa y una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien mueble o raíz para uso de ella con el compromiso y obligación de conservar el bien prestado. 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 contractuales de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Pasa.....
			*	Análisis del sector económico y de los oferentes					Papel	-							
			*	Estudio de mercado					Papel	-							
			*	Ficha técnica					Papel	-							
			*	Matriz de riesgos					Papel	-							
			*	Justificación de contratación directa					Papel	-							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD						ADR-045-03	
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL						Fecha de Aprobación formato	
									12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		VERSIÓN DE LA TRD:	
									03	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E S
100	14		■ CONTRATOS							
100	14	03	□ Contratos de Comodato				2	18	X	D
			* Acta de diligencia de cierre del proceso		Papel	-				
			* Informe de evaluación y habilitación de propuestas		Papel	-				
			* Contrato de Comodato		Papel	-				
			* Informe de supervisión		Papel	-				
			* Acta de Inicio		Papel	-				
			* Solicitud de prorroga		Papel	-				
			* Acta de Terminación y acta de liquidación		Papel	-				
100	14		■ CONTRATOS							
100	14	04	□ Contratos de Compraventa				2	18		X D
			* Estudio Previo		Papel	-				
			* Estudio de Mercado		Papel	-				
			* Cuadro comparativo de cotizaciones		Papel	-				
			* Certificado de Disponibilidad presupuestal		Papel	-				
			* Pliego de Condiciones		Papel	-				
			* Propuesta		Papel	-				
			* Registro de Cámara de Comercio		Papel	-				
			* Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural		Papel	-				
			* Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural		Papel	-				
			* Registro Único Tributario		Papel	-				
			* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales		Papel	-				
			* Copia Cédula del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo		Papel	-				
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades		Papel	-				
			* Boletín de Responsables Fiscales		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Judiciales		Papel	-				
			* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales		Papel	-				
			* Certificado de Medidas Correctivas		Papel	-				
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos		Papel	-				
			* Certificación Bancaria		Papel	-				
			* Declaración de Origen de Fondos		Papel	-				
			* Garantía		Papel	-				
			* Aprobación de garantía		Papel	-				
			* Contrato de suministros y/o compras		Papel	-				

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993. 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración:
La subserie Contratos de Compraventa, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas en el cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (1 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 con la generación del acta de liquidación o finalización, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años, más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
*Selección una muestra representativa del 40% de los contratos de Suministros cuyo objeto tengan relación directa con la misión de la Empresa, es decir con suministro de materias primas, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales.

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 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato				
													12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100		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				
100	14		☒	CONTRATOS													
100	14	04	☐	Contratos de Compraventa						2	18			X	D		
			*	Acta de Inicio				Papel	-								
			*	Solicitud de prorroga				Papel	-								
			*	Informe de Supervisión				Papel	-								
			*	Acta de Terminación y acta de liquidación				Papel	-								
			*	Comunicación oficial				Papel	-								
			*	Registro ante el SECOP				Papel	-								
100	14		☒	CONTRATOS													
100	14	05	☐	Contratos de Consultoría						2	18	X			D		
			*	Estudio Previo				Papel	-								
			*	Certificado presupuestal				Papel	-								
			*	Ficha técnica				Papel	-								
			*	Resolución de apertura				Papel	-								
			*	Adenda				Papel	-								
			*	Propuesta				Papel	-								
			*	Matriz de riesgos				Papel	-								
			*	Proyecto de pliego de condiciones				Papel	-								
			*	Observaciones al proyecto pliego de condiciones				Papel	-								
			*	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.				Papel	-								
			*	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación				Papel	-								
			*	Pliego de condiciones definitivo				Papel	-								
			*	Observaciones al pliego de condiciones definitivo				Papel	-								
			*	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				Papel	-								
			*	Adendas				Papel	-								
			*	Acta de manifestación de interés para participar en el proceso				Papel	-								
			*	Acta de diligencia de cierre del proceso				Papel	-								
			*	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.				Papel	-								
			*	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				Papel	-								
			*	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				Papel	-								
			*	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				Papel	-								
			*	Acta de audiencia de adjudicación				Papel	-								
			*	Acto administrativo de adjudicación				Papel	-								
			*	Acto administrativo de declaración de desierto				Papel	-								
Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual que realiza la Empresa con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. 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 contractuales de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993. 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.																	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03					
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato					
													12/06/2024					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100		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				
100	14		☒ CONTRATOS															
100	14	05	☐ Contratos de Consultoría							2	18	X			D			
			* Registro de Cámara de Comercio					Papel	-									
			* Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural					Papel	-									
			* Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural					Papel	-									
			* Registro Único Tributario					Papel	-									
			* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales					Papel	-									
			* Copia Cédula del Revisor Fiscal					Papel	-									
			* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal					Papel	-									
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo					Papel	-									
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades					Papel	-									
			* Boletín de Responsables Fiscales					Papel	-									
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios					Papel	-									
			* Certificado de Antecedentes Judiciales					Papel	-									
			* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales					Papel	-									
			* Certificado de Medidas Correctivas					Papel	-									
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos					Papel	-									
			* Certificación Bancaria					Papel	-									
			* Declaración de Origen de Fondos					Papel	-									
			* Notificación					Papel	-									
			* Contrato de consultoría					Papel	-									
			* Registro de disponibilidad presupuestal					Papel	-									
			* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual					Papel	-									
			* Acta de aprobación de la garantía					Papel	-									
			* Acta de inicio					Papel	-									
			* Informe de supervisión					Papel	-									
			* Solicitud de Prorrogas					Papel	-									
			* Otrosí o modificaciones al contrato					Papel	-									
			* Acta de terminación y acta de liquidación					Papel	-									
			* Registro del SECOP					Papel	-									
100	14		☒ CONTRATOS															
100	14	06	☐ Contratos de Distribución							2	18	X			D			
			* Estudio Previo					Papel	-									
			* Presentación de oferta					Papel	-									
			* Oferta					Papel	-									
			* Registro de Cámara de Comercio					Papel	-									
Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual que realiza la Empresa con el fin de que el "suministrador", se obligue frente al "distribuidor", a cederle el derecho de comercialización o venta de sus productos por un plazo determinado. Esta subserie posee amplios valores para la investigación histórica ya que testimonia las acciones contractuales más relevantes para la distribución de los productos de la Industria, por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Pasa.....																		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD						ADR-045-03	
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL						Fecha de Aprobación formato	
									12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		VERSIÓN DE LA TRD:	
									03	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E S
100	14		☒ CONTRATOS							
100	14	06	☐ Contratos de Distribución				2	18	X	D
			* Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural		Papel	-				
			* Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural		Papel	-				
			* Registro Único Tributario		Papel	-				
			* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales		Papel	-				
			* Copia Cédula del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo		Papel	-				
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades		Papel	-				
			* Boletín de Responsables Fiscales		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Judiciales		Papel	-				
			* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales		Papel	-				
			* Certificado de Medidas Correctivas		Papel	-				
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos		Papel	-				
			* Certificación Bancaria		Papel	-				
			* Declaración de Origen de Fondos		Papel	-				
			* Informe de evaluación		Papel	-				
			* Acto administrativo de adjudicación		Papel	-				
			* Notificación		Papel	-				
			* Contrato de distribución		Papel	-				
			* Otrosí o modificaciones al contrato		Papel	-				
			* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		Papel	-				
			* Acta de aprobación de la garantía		Papel	-				
			* Acta de inicio		Papel	-				
			* Informe de supervisión		Papel	-				
			* Solicitud de prórroga		Papel	-				
			* Acta de Terminación y acta de liquidación		Papel	-				
			* Registro del SECOP		Papel	-				
100	14		☒ CONTRATOS							
100	14	07	☐ Contratos de Interventoría				2	18	X	D
			* Estudio Previo		Papel	-				
			* Análisis del sector económico y de los oferentes		Papel	-				
			* Estudio de mercado		Papel	-				
			* Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel	-				

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde estará por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993.
 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 e Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual que realiza la Empresa con una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una Industria el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. 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 contractuales de la Industria.
 Pasa.....

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD						ADR-045-03	
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL						Fecha de Aprobación formato	
									12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		VERSIÓN DE LA TRD:	
									03	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E S
100	14		☒ CONTRATOS							
100	14	07	☐ Contratos de Interventoría				2	18	X	D
			* Ficha técnica		Papel	-				
			* Matriz de riesgos		Papel	-				
			* Aviso de convocatoria pública		Papel	-				
			* Registro presupuestal		Papel	-				
			* Proyecto de pliego de condiciones		Papel	-				
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones		Papel	-				
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones		Papel	-				
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		Papel	-				
			* Pliego de condiciones definitivo		Papel	-				
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo		Papel	-				
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		Papel	-				
			* Hoja de Vida		Papel	-				
			* Certificados laborales y de estudio		Papel	-				
			* Registro de Cámara de Comercio		Papel	-				
			* Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural		Papel	-				
			* Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural		Papel	-				
			* Registro Único Tributario		Papel	-				
			* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales		Papel	-				
			* Copia Cédula del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo		Papel	-				
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades		Papel	-				
			* Boletín de Responsables Fiscales		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Judiciales		Papel	-				
			* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales		Papel	-				
			* Certificado de Medidas Correctivas		Papel	-				
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos		Papel	-				
			* Certificación Bancaria		Papel	-				
			* Declaración de Origen de Fondos		Papel	-				
			* Contrato de prestación de servicios		Papel	-				
			* Comunicación de adjudicación		Papel	-				
			* Acta de Supervisión		Papel	-				

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993.
 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato			
													12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100		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			
100	14		☒	CONTRATOS												
100	14	07	☐	Contratos de Interventoría						2	18	X			D	
			*	Garantía				Papel	-							
			*	Aprobación de garantía				Papel	-							
			*	Solicitud Prórroga				Papel	-							
			*	Cuenta de cobro y/o factura				Papel	-							
			*	Acta de Terminación y acta de Liquidación				Papel	-							
			*	Registro del SECOP				Papel	-							
100	14		☒	CONTRATOS												
100	14	08	☐	Contratos de Obra						2	18			X	D	
			*	Estudio Previo				Papel	-							
			*	Análisis del sector económico y de los oferentes				Papel	-							
			*	Estudio de mercado				Papel	-							
			*	Certificado de disponibilidad presupuestal				Papel	-							
			*	Ficha técnica				Papel	-							
			*	Matriz de riesgos				Papel	-							
			*	Aviso de convocatoria pública				Papel	-							
			*	Proyecto de pliego de condiciones.				Papel	-							
			*	Observaciones al proyecto pliego de condiciones				Papel	-							
			*	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				Papel	-							
			*	Resolución de apertura				Papel	-							
			*	Pliego de condiciones definitivo				Papel	-							
			*	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				Papel	-							
			*	Comunicación oficial				Papel	-							
			*	Adenda				Papel	-							
			*	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				Papel	-							
			*	Comunicación oficial				Papel	-							
			*	Oferta				Papel	-							
			*	Acta de diligencia de cierre del proceso				Papel	-							
			*	Garantías				Papel	-							
			*	Registro de Cámara de Comercio				Papel	-							
			*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural				Papel	-							
			*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural				Papel	-							
			*	Registro Único Tributario				Papel	-							
			*	Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales				Papel	-							
			*	Copia Cédula del Revisor Fiscal				Papel	-							

Descripción y Valoración:

La subserie Contratos de Obra, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por la empresa para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, 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 con la generación del acta de liquidación o finalización, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993.

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 una muestra representativa del 40%, de los contratos que se hayan suscrito en la vigencia y que se refieran a obras de construcción de la infraestructura física de la empresa, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.

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 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato			
													12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		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			
100	14		☒ CONTRATOS													
100	14	08	☐ Contratos de Obra						2	18			X	D		
			* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal				Papel	-								
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo				Papel	-								
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades				Papel	-								
			* Boletín de Responsables Fiscales				Papel	-								
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios				Papel	-								
			* Certificado de Antecedentes Judiciales				Papel	-								
			* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales				Papel	-								
			* Certificado de Medidas Correctivas				Papel	-								
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos				Papel	-								
			* Certificación Bancaria				Papel	-								
			* Declaración de Origen de Fondos				Papel	-								
			* Contrato de obra				Papel	-								
			* Aprobación de garantías				Papel	-								
			* Acta de Inicio				Papel	-								
			* Acta de Interventoría y/o supervisión				Papel	-								
			* Solicitud de prórroga				Papel	-								
			* Acta de terminación y acta de liquidación				Papel	-								
			* Registro del SECOP				Papel	-								
100	14		☒ CONTRATOS													Descripción y Valoración: La subserie Contratos de Prestación de Servicios, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrados por la empresa con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, 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 con la generación del acta de liquidación o finalización, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años, más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. 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 los Contratos cuyo objeto se relacione directamente con el fortalecimiento del proceso jurídico de la empresa. Pasa.....
100	14	09	☐ Contratos de Prestación de Servicios						2	18			X	D		
			* Estudio Previo				Papel	-								
			* Análisis del sector económico y de los oferentes				Papel	-								
			* Estudio de mercado				Papel	-								
			* Certificado de disponibilidad presupuestal				Papel	-								
			* Ficha técnica				Papel	-								
			* Matriz de riesgos				Papel	-								
			* Aviso de convocatoria pública				Papel	-								
			* Registro presupuestal				Papel	-								
			* Proyecto de pliego de condiciones				Papel	-								
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones				Papel	-								
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				Papel	-								
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación				Papel	-								
			* Pliego de condiciones definitivo				Papel	-								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD						ADR-045-03	
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL						Fecha de Aprobación formato	
									12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		VERSIÓN DE LA TRD:	
									03	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E S
100	14		☒ CONTRATOS							
100	14	09	☐ Contratos de Prestación de Servicios				2	18		X D
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo		Papel	-				
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		Papel	-				
			* Hoja de Vida		Papel	-				
			* Certificados laborales y de estudio		Papel	-				
			* Registro de Cámara de Comercio		Papel	-				
			* Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural		Papel	-				
			* Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural		Papel	-				
			* Registro Único Tributario		Papel	-				
			* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales		Papel	-				
			* Copia Cédula del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo		Papel	-				
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades		Papel	-				
			* Boletín de Responsables Fiscales		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Judiciales		Papel	-				
			* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales		Papel	-				
			* Certificado de Medidas Correctivas		Papel	-				
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos		Papel	-				
			* Certificación Bancaria		Papel	-				
			* Declaración de Origen de Fondos		Papel	-				
			* Contrato de prestación de servicios		Papel	-				
			* Comunicación de adjudicación		Papel	-				
			* Acta de Supervisión		Papel	-				
			* Garantía		Papel	-				
			* Aprobación de garantía		Papel	-				
			* Solicitud Prórroga		Papel	-				
			* Cuenta de cobro y/o factura		Papel	-				
			* Acta de Terminación y acta de Liquidación		Papel	-				
			* Registro del SECOP		Papel	-				
100	14		☒ CONTRATOS							
100	14	10	☐ Contratos de Publicidad				2	18		X D
			* Estudio Previo		Papel	-				
			* Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel	-				

* Seleccionar una muestra representativa del 10%, de los contratos de prestación de servicios que se hayan celebrado en la vigencia fiscal con personas naturales (psp), con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales.
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 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración: La subserie Contratos de Publicidad compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por la empresa con una persona natural o jurídica en el que se establece una contraprestación por medio de publicidad y se obliga a través de un anunciante o agencia permitir la generación publicitaria que requiera la empresa para posesionar la marca y sus productos.
Pasa.....

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato 12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:													GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100
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				
100	14		■	CONTRATOS												Esta subserie posee algunos valores para la investigación, 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 con la generación del acta de liquidación o finalización. permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años, más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. 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 una muestra representativa del 100%, de los contratos que se le hayan suscrito por cuantías mayores o igual a 200 salarios mínimos mensuales vigentes SMLV respecto de la vigencia del cierre, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales. *Seleccionar los Contratos cuyo objeto se relacione directamente a la publicidad en redes sociales, medios de comunicación con temas relevantes a la marca y producto que demuestren la evolución histórica de la marca 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 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.	
100	14	10	□	Contratos de Publicidad						2	18			X	D		
			*	Propuesta				Papel	-								
			*	Registro de disponibilidad presupuestal				Papel	-								
			*	Registro de Cámara de Comercio				Papel	-								
			*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural				Papel	-								
			*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural				Papel	-								
			*	Registro Único Tributario				Papel	-								
			*	Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales				Papel	-								
			*	Copia Cédula del Revisor Fiscal				Papel	-								
			*	Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal				Papel	-								
			*	Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo				Papel	-								
			*	Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades				Papel	-								
			*	Boletín de Responsables Fiscales				Papel	-								
			*	Certificado de Antecedentes Disciplinarios				Papel	-								
			*	Certificado de Antecedentes Judiciales				Papel	-								
			*	Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales				Papel	-								
			*	Certificado de Medidas Correctivas				Papel	-								
			*	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos				Papel	-								
			*	Certificación Bancaria				Papel	-								
			*	Declaración de Origen de Fondos				Papel	-								
			*	Contrato de publicidad				Papel	-								
			*	Acta de Inicio				Papel	-								
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión				Papel	-								
			*	Solicitud de prórroga				Papel	-								
			*	Acta de Terminación y acta de Liquidación				Papel	-								
			*	Registro del SECOP				Papel	-								
100	14		■	CONTRATOS												Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual entre la Empresa y una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. 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. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecer por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993. Pasa.....	
100	14	11	□	Contratos de Seguros						2	18	X			D		
			*	Estudio Previo				Papel	-								
			*	Certificado de disponibilidad presupuestal				Papel	-								
			*	Pliego de Condiciones				Papel	-								
			*	Especificaciones técnicas				Papel	-								
			*	Propuesta				Papel	-								
			*	Registro de Cámara de Comercio				Papel	-								
			*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural				Papel	-								
			*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural				Papel	-								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato			
													12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		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			
100	14		☒	CONTRATOS												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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.
100	14	11	☐	Contratos de Seguros						2	18	X			D	
			*	Registro Único Tributario				Papel	-							
			*	Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales				Papel	-							
			*	Copia Cédula del Revisor Fiscal				Papel	-							
			*	Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal				Papel	-							
			*	Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo				Papel	-							
			*	Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades				Papel	-							
			*	Boletín de Responsables Fiscales				Papel	-							
			*	Certificado de Antecedentes Disciplinarios				Papel	-							
			*	Certificado de Antecedentes Judiciales				Papel	-							
			*	Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales				Papel	-							
			*	Certificado de Medidas Correctivas				Papel	-							
			*	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos				Papel	-							
			*	Certificación Bancaria				Papel	-							
			*	Declaración de Origen de Fondos				Papel	-							
			*	Garantía				Papel	-							
			*	Contrato de seguro				Papel	-							
			*	Acta de Inicio				Papel	-							
			*	Solicitud de prórroga				Papel	-							
			*	Informe de Supervisión				Papel	-							
			*	Acta de Terminación y acta de liquidación				Papel	-							
			*	Comunicación oficial				Papel	-							
			*	Registro del SECOP				Papel	-							
100	14		☒	CONTRATOS												Descripción y Valoración: La subserie Contratos de Suministros, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, 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 con la generación del acta de liquidación o finalización. permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años, más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios: Pasa.....
100	14	12	☐	Contratos de Suministros						2	18			X	D	
			*	Estudio Previo				Papel	-							
			*	Estudio de Mercado				Papel	-							
			*	Cuadro comparativo de cotizaciones				Papel	-							
			*	Certificado de Disponibilidad presupuestal				Papel	-							
			*	Pliego de Condiciones				Papel	-							
			*	Propuesta				Papel	-							
			*	Registro de Cámara de Comercio				Papel	-							
			*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural				Papel	-							
			*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural				Papel	-							
			*	Registro Único Tributario				Papel	-							
			*	Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales				Papel	-							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD						ADR-045-03	
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL						Fecha de Aprobación formato	
									12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		VERSIÓN DE LA TRD:	
									03	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E S
100	14		☒ CONTRATOS							
100	14	12	☐ Contratos de Suministros				2	18		X D
			* Copia Cédula del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal		Papel	-				
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo		Papel	-				
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades		Papel	-				
			* Boletín de Responsables Fiscales		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Papel	-				
			* Certificado de Antecedentes Judiciales		Papel	-				
			* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales		Papel	-				
			* Certificado de Medidas Correctivas		Papel	-				
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos		Papel	-				
			* Certificación Bancaria		Papel	-				
			* Declaración de Origen de Fondos		Papel	-				
			* Garantía		Papel	-				
			* Aprobación de garantía		Papel	-				
			* Contrato de suministros y/o compras		Papel	-				
			* Acta de Inicio		Papel	-				
			* Solicitud de prorroga		Papel	-				
			* Informe de Supervisión		Papel	-				
			* Acta de Terminación y acta de liquidación		Papel	-				
			* Comunicación oficial		Papel	-				
			* Registro ante el SECOP		Papel	-				
100	15		☒ CONVENIOS							
100	15	01	☐ Convenios Interadministrativos				2	18	X	D
			* Convenio interadministrativo		Papel	-				
			* Acto Administrativo de establecimiento convenio		Papel	-				
			* Registro de disponibilidad presupuestal		Papel	-				
			* Acta de iniciación del convenio		Papel	-				
			* Informe de Actividades		Papel	-				
			* Acta de finalización del convenio		Papel	-				

*Seleccionar una muestra representativa del 40% de los contratos de Suministros cuyo objeto tengan relación directa con la misión de la Empresa, es decir con suministro de materias primas, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales.

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 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración:

Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más empresas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las Empresas suscribientes. 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 contractuales de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del convenio, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993. 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato				
											12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		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			
100	25		☒	INFORMES											Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian los informes que son requeridos a la Empresa por parte de Empresas del Estado como la Contraloría o la Procuraduría en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con las respuestas a los entes de control de conformidad con la normatividad vigente. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y al Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
100	25	01	☐	Informes a Entes de Control					2	8	X			D	
				*	Solicitud del requerimiento			Papel	-						
				*	Informe al ente de Control			Papel	-						
				*	Comunicación oficial al Ente de Control			Papel	-						
100	25		☒	INFORMES											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 una Empresa. Son fuente primaria para comprender como se reportaba el seguimiento a la gestión en cada una de las dependencias de la empresa, por lo que adquiere algunos 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 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 al Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
100	25	10	☐	Informes de Gestión institucional					2	8	X			D	
				*	Acuerdo de Gestión			Papel	-						
				*	Matriz de criterios de evaluación y seguimiento			Papel	XLS						
				*	Informe de Gestión de Líderes de Procesos			Papel	-						
				*	Informe de gestión Institucional			Papel	-						
				*	Registro Publicación Página Web			Papel	-						
100	37		☒	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			Papel	-	2	18		X		-	
			☐												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial propuestas no seleccionadas en el proceso de contratación. 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 las Actas del Comité de Compras, 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 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. Ley 80 de 1993. 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.
				*	Solicitud del trámite contractual			Papel	-						
				*	Comunicación del CDP			Papel	-						
				*	Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar			Papel	-						
				*	Propuestas no seleccionadas			Papel	-						
				*	Acta de cierre del proceso			Papel	-						
				*	Resolución Declaratoria desierta			Papel	-						

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato		
											12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		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			
100	42		☒ REGISTROS										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 regalia convencional a trabajadores de la Empresa. Permite evidenciar la gestión de los incentivos institucionales. Se establece la disposición final la eliminación en esta unidad productora toda vez que dan cuenta de aspectos de carácter administrativo pero se encuentran en la Subdirección de producción como Conservación Total. 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 tres (3) 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. 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.
100	42	01	☐ Registro de autorización y Entrega de Productos para Degustación, Promoción o Regalia			2	3		X				
			* Registro de Autorización de Entrega de Productos para Degustación, Promoción o Regalia	Papel	-								
CONVENCIONES													
CD: Código del área S: Código de Serie documental SB: Código Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental * Tipo documental	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección MT: Medio Técnico Fis: Físico Ele: Electrónico												
Gerencia General				Gestión Documental				Secretario General y Jurídico o funcionario administrativo de igual o mayor jerarquía					
Nombre:				Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA				Nombre: ANDRÉS FELIPE GAVIRIA GONZÁLES					
Cargo:				Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental				Cargo: Secretario General y Jurídico					
Firma:				Firma:				Firma:					
Aprobación:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.170.02.13-007											
Fecha de aprobación:		Palmira, 25 de marzo 2025											
Fecha de Convalidación:													