

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	01		☒	ACCIONES CONSTITUCIONALES											Descripción y Valoración: Subserie documental que se compone de los documentos que conforman y evidencian el proceso por el cual un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
110	01	01	☐	Acciones de Cumplimiento					2	8	X		D	X	
			*	Demanda			Papel	-							
			*	Auto de admisión de la demanda			Papel	-							
			*	Auto decretando pruebas			Papel	-							
			*	Fallo de primera instancia			Papel	-							
			*	Auto de admisión de recurso			Papel	-							
			*	Notificación del recurso			Papel	-							
			*	Contestación del recurso			Papel	-							
			*	Auto resolución del recurso			Papel	-							
110	01		☒	ACCIONES CONSTITUCIONALES											Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que conforman el trámite de las acciones por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos por la Empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
110	01	02	☐	Acciones de Grupo					2	8	X		D	X	
			*	Demanda			Papel	-							
			*	Auto de admisión de la demanda			Papel	-							
			*	Auto decretando pruebas			Papel	-							
			*	Fallo de primera instancia			Papel	-							
			*	Auto de admisión de recurso			Papel	-							
			*	Notificación del recurso			Papel	-							
			*	Contestación del recurso			Papel	-							
			*	Auto resolución del recurso			Papel	-							

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03					
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024					
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
110	01		☒	ACCIONES CONSTITUCIONALES											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.	
110	01	03	☐	Acciones de Tutela					2	8	X			D		X
			*	Demanda			Papel	-								
			*	Auto admisorio de la demanda			Papel	-								
			*	Notificación de la demanda			Papel	-								
			*	Contestación de la demanda			Papel	-								
			*	Auto decretando pruebas			Papel	-								
			*	Fallo de tutela primera instancia			Papel	-								
			*	Auto de admisión del recurso			Papel	-								
			*	Notificación del recurso			Papel	-								
			*	Acto que resuelve la Impugnación			Papel	-								
			*	Comunicación oficial			Papel	-								
			*	Auto de resolución del recurso			Papel	-								
110	01		☒	ACCIONES CONSTITUCIONALES											Subserie documental que representa valores primarios por que conserva los documentos que evidencian como una persona, colectivo o Empresa acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.	
110	01	04	☐	Acciones Populares					2	8	X			D		X
			*	Demanda			Papel	-								
			*	Auto admisión de la demanda			Papel	-								
			*	Comunicación oficial			Papel	-								
			*	La acción popular			Papel	-								
			*	Pruebas documentales			Papel	-								
			*	Fallo de primera instancia			Papel	-								
			*	Escrito de recurso			Papel	-								
			*	Autor de resolución de recurso			Papel	-								

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	02		■	ACTAS											Descripción y Valoración: Esta subserie registra las evidencias en torno al proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Son fuente primaria para comprender con qué criterios se determinaba la eliminación documental en la Industria; por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa. De acuerdo a lo anterior 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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
110	02	01	□	Actas de Eliminación Documental					2	8	X		D		
			*	Acta de eliminación documental			Papel	-							
			*	Acta de aprobación de eliminación de documentos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			Papel	-							
			*	Inventario de documentos a eliminar			Papel	-							
			*	Concepto Técnico de valoración			Papel								
			*	Comunicación oficial			Papel	-							
110	02		■	ACTAS											Descripción y Valoración: Esta subserie registra los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la Empresa. Son fuente primaria para comprender como se ejercía la conciliación y arbitraje en torno a las reclamaciones sindicales de los empleados de la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. De acuerdo a lo anterior 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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
110	02	03	□	Actas de Negociación Sindical					2	8	X		D		
			*	Pliego de Peticiones			Papel	-							
			*	Comunicación oficial designación de negociadores			Papel	-							
			*	Acta de Negociaciones Sindicales			Papel	-							
			*	Convención Sindical			Papel	-							
110	02		■	ACTAS											Descripción y Valoración: Esta subserie registra los temas tratados y acordados en cumplimiento a los estatutos del Fondo de vivienda, para la asignación de créditos de vivienda. Son fuente primaria para comprender con qué criterios se establecía la asignación de créditos de vivienda para los empleados de la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos para la empresa. De acuerdo a lo anterior 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 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.
110	02	04	□	Actas del Comité de Adjudicación del Fondo de Vivienda					2	18	X		D		
			*	Citación			Papel	-							
			*	Registro de asistencia			Papel	-							
			*	Registro de postulados			Papel	-							
			*	Solicitud de adjudicación crédito de vivienda			Papel	-							
			*	Análisis de estudio de factibilidad del crédito			Papel	-							
			*	Actas de comité de adjudicación del Fondo de Vivienda			Papel	-							
			*	Comunicación oficial			Papel	-							

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	02		☒	ACTAS											Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Empresa según las funciones señaladas. Las actas de Comité de Conciliación son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las Empresas con el fin de salvaguardar los intereses de la Industria, y el patrimonio de la ciudadanía, por lo que se determinó su 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 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.
110	02	06	☐	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica					2	8	X			D	
				Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica			Papel	-							
				* Registro de asistencia			Papel	-							
110	8		☒	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. 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.
110	8	02	☐	Circulares Informativas					2	3		X		—	
				* Circular Informativa			Papel	-							
110	11		☒	CONCEPTOS											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se reflejan las Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la empresa, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, o sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de las normas para el cabal desempeño de las funciones en las áreas de la empresa en materia jurídica; planteadas y solicitadas por la Empresa o un usuario externo. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente a partir del 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 la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
110	11	01	☐	Conceptos Jurídicos					2	3	X			D	
				* Solicitud concepto jurídico			Papel	-							
				* Concepto jurídico			Papel	-							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
110	13		☒	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión Institucional, consolidados de la Gerencia General. 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.	
110	13	01	☐	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas					2	8		X				
			*	Copia de comunicaciones oficiales enviadas			Papel	-								
			*	Registro diario de comunicaciones oficiales enviadas			Papel	-								
			*	Listado de numeros radicados y anulados			Papel	-								
110	13		☒	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión Institucional, consolidados de la Gerencia General. 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.	
110	13	02	☐	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas					2	8		X		-		
			*	Copia consecutivo comunicaciones oficiales recibidas			Papel	-								
			*	Registro diario de comunicaciones oficiales recibidas			Papel	-								
			*	Listado número radicados anulados			Papel	-								
110	17		☒	DERECHOS DE PETICIÓN			Papel		2	8	X			D	X	Descripción y Valoración: La Serie Derechos de Petición, agrupa y registra los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Serie de valor administrativo y legal, que en su mayoría carece de valor secundario. Además, algunos documentos de esta serie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esto como resultados de las solicitudes llevadas por ciudadanos y usuarios que en ocasiones hacen referencia a dudas e inquietudes. Sin embargo, por su escasa producción anual (4 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas y la relación con los ciudadanos por parte de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de 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.
			☐													
			*	Derecho de petición			Papel	-								
			*	Respuesta Derecho de Petición			Papel	-								

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:													SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	25		☒	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 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.
110	25	01	☐	Informes a Entes de Control						2	8	X			D	
				*	Solicitud del requerimiento				Papel	-						
				*	Informe a Entes de Control				Papel	-						
110	25		☒	INFORMES												Descripción y Valoración: Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe que emiten los sujetos obligados por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, artículo 5), en el cual se plasma la información relativa a las solicitudes y denuncias allegadas, así como los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar como mínimo el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, y el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental de acceso a la información, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
110	25	18	☐	Informes de Solicitudes de Acceso a Información						2	8	X			D	
				*	Informe de solicitud de acceso a información				Papel	-						
				*	Registro publicación página Web				Papel	-						

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	26		☒	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Descripción y Valoración: Serie documental en la que se conservan el Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una Empresa en cumplimiento de sus funciones. Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la Empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se una vez publicado el banco terminológico, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
110	26	01	☐	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales					2	8	X		D		
				*	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales			Papel	-						
110	26		☒	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Empresa, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la Industria, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el Cuadro de Clasificación Documental, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
110	26	02	☐	Cuadros de Clasificación Documental-CCD					2	8	X		D		
				*	Cuadro de Clasificación Documental			Papel	-						
110	26		☒	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran el Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Son fuente primaria para comprender la gestión de los procesos administrativos en especial el seguimiento y control de la documentación que ingresa en la fase de Archivo Central por transferencia Primaria, por lo que adquiere algunos valores históricos, y técnicos, para la empresa, y en este sentido se determinó su Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
110	26	03	☐	Inventarios Documentales de Archivo Central					2	8	X		D		
				*	Inventario Documental			Papel	-						

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
110	26		☒	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran el Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Empresa. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaba la gestión documental de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.Procedimiento para la Disposición Final:Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP 023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.	
110	26	04	☐	Planes Institucionales de Archivo-PINAR					2	8	X			D		
				* Plan Institucional de Archivo - PINAR			Papel	-								
110	26		☒	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran el Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Son fuente de información para comprender como se hacía la programación en tiempo y actividades para el mejoramiento de la gestión documental institucional, por lo que adquiere valores históricos para la empresa y en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final:Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último informe de seguimiento, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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.	
110	26	05	☐	Programas de Gestión Documental -PGD					2	8	X			D		
				* Programa de Gestión Documental-PGD			Papel	-								
				* Acto Administrativo de aprobación			Papel	-								

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	26		☒	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran el Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos para la revisión y definición de los documentos y la calificación de la información con base en las normas vigentes por parte de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.Procedimiento para la Disposición Final:Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el documento, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
110	26	06	☐	Tablas de Control de Acceso					2	8	X			D	
				* Tabla de control de acceso			Papel	-							
110	26		☒	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una Empresa. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos clasificación retención, valoración y definición de la disposición final de los documentos de gestión de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
110	26	07	☐	Tablas de Retención Documental-TRD					2	8	X			D	
				* Tablas de Retención Documental-TRD			Papel	-							Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el certificado de inscripción al RUSD, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
				* Acto Administrativo de aprobación de las TRD			Papel	-							
				* Comunicación oficial - solicitud de convalidación			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.
				* Concepto Técnico de evaluación de TRD			Papel	-							
				* Acta de mesas de trabajo			Papel	-							
				* Certificado de convalidación			Papel	-							
				* Metodología de implementación			Papel	-							
				* Registro de publicación			Papel	-							
				* Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales			Papel	-							

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:													SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	26		☒	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una Empresa. Son fuente de información para comprender a administración de la producción documental Empresa, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados, por lo que adquiere valores históricos para la Industria, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el informe final de la implementación de las TVD, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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.
110	26	08	☐	Tablas de Valoración Documental-TVD						2	8	X			D	
			*	Tablas de Valoración Documental-TVD				Papel	-							
			*	Diagnóstico Documental				Papel	-							
			*	Historia Institucional				Papel	-							
			*	Comunicación oficial				Papel	-							
			*	Concepto técnico de evaluacion de TVD				Papel	-							
			*	Acta de mesa de trabajo				Papel	-							
			*	Acta comité evaluador de documentos				Papel	-							
			*	Certificado de convalidación				Papel	-							
			*	Metodología de implementación				Papel	-							
			*	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales				Papel	-							
110	27		☒	INSTRUMENTOS DE CONTROL												Descripción y Valoración: Documentos que permiten certificar el seguimiento y control de la gestión para la capacitación a los funcionarios en temas Misional. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión Institucional, consolidados en la Gerencia General. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años. 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 Secretaria General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.
110	27	02	☐	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales						2	3		X			
			*	Planilla o libro de control de comunicaciones oficiales entregadas o recibidas en ventanilla única.				Papel	-							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	27		☒	INSTRUMENTOS DE CONTROL											Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencia la gestión de la atención de los préstamos documentales de los documentos del archivo central, con el fin de tener control durante el proceso. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no contiene valores históricos, y dado que estos documentos se encuentran consolidados en los Informes de Gestión institucional, consolidados en la Gerencia General. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años. 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 Secretaria General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.
110	27	03	☐	Instrumentos de Control de la Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central					2	3		X		-	
				* Solicitud de consulta y préstamo de documentos			Papel	-							
				* Ficha de documento de afuera			Papel	-							
				* Registro de Control de documentos prestados			Papel	-							
110	32		☒	MANUALES											Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene las reglas internas de contratación de la Empresa. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de la Empresa, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de las políticas y los procesos para la contratación en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años. 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.
110	32	01	☐	Manuales de Contratación Estatal					2	18	X			D	
				* Manual interno de contratación			Papel	-							
				* Acto Administrativo de Aprobación			Papel	-							

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	35		☒	PLANES												Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones para conservación de los soportes de información en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
110	35	08	☐	Planes de Conservación Documental						2	8	X			D	
				*	Plan de conservación documental				Papel	-						
				*	Acto administrativo de aprobación				Papel	-						
110	35		☒	PLANES												Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones para la preservación de los soportes de información electrónica en la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
110	35	14	☐	Planes de Preservación Digital a largo plazo						2	8	X			D	
				*	Plan de preservación digital a largo plazo				Papel	-						
				*	Acto administrativo de aprobación				Papel	-						

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	36		☒	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					2	8	X			D	Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico, de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las acciones para la recepción de los documentos del archivo de gestión al central 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. 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.
110			☐												
			*	Solicitud de transferencias primarias			Papel	-							
			*	Plan de transferencias documentales			Papel	-							
			*	Cronograma de transferencias documentales			Papel	-							
			*	Inventario Documental de transferencias			Papel	-							
			*	Comunicación oficial			Papel	-							
			*	Acta de oficialización de transferencias			Papel	-							
110	38		☒	PROCESOS DE COBRO COACTIVOS			Papel		2	8	X			D	Descripción y Valoración: Serie documental en la cual se registran los procesos del recaudo de las deudas fiscales a favor de la empresa por medio del cobro coactivo. Esta serie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (5 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico y fiscal por parte de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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
			☐												
			*	Acto administrativo del mandamiento ejecutivo de pago			Papel	-							
			*	Cuaderno de medidas cautelares			Papel	-							
			*	Auto			Papel	-							
			*	Mandamiento ejecutivo			Papel	-							
			*	Notificación del mandamiento ejecutivo			Papel	-							
			*	Contestación de la demanda			Papel	-							
			*	Liquidación del Crédito			Papel	-							
			*	Avaluó de los bienes objeto de embargo y secuestro			Papel	-							
			*	Paz y salvo			Papel	-							

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
													Fecha de Aprobación 12/06/2024		
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL															
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	39			PROCESOS JURÍDICOS											Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción Civil, a fin de que puedan resolver un conflicto suscitado. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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.
110	39	01		Procesos Civiles					2	8	X		D		
			*	Demanda			Papel	-							
			*	Auto admisorio de la demanda			Papel	-							
			*	Notificación de la demanda			Papel	-							
			*	Contestación de la demanda			Papel	-							
			*	Audiencia de conciliación			Papel	-							
			*	Auto que decreta pruebas			Papel	-							
			*	Oicio de conclusión.			Papel	-							
			*	Fallo de primera instancia			Papel	-							
			*	Recurso			Papel	-							
			*	Notificación de sustetación del recurso			Papel	-							
			*	Fallo de segunda instancia.			Papel	-							
			*	Notificación			Papel	-							
			*	Auto de ejecutoria			Papel	-							
			*	Comunicación oficial			Papel	-							
110	39			PROCESOS JURÍDICOS											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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.
110	39	02		Procesos Contenciosos Administrativos					2	8	X		D		
			*	Demanda			Papel	-							
			*	Oficio de admisión/ rechazo/subsanación			Papel	-							
			*	Notificación			Papel	-							
			*	Auto de pruebas ordenadas			Papel	-							
			*	Oficio de alegato de conclusión			Papel	-							
			*	Fallo			Papel	-							
			*	Recurso			Papel	-							
			*	Notificación de sustentación del recurso			Papel	-							
			*	Fallo de segunda instancia			Papel	-							
			*	Notificación del fallo			Papel	-							
			*	Recurso Proceso administrativo			Papel	-							
			*	Auto de ejecutoria del fallo			Papel	-							
			*	Resolución			Papel	-							

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:													SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	39		☒	PROCESOS JURÍDICOS												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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.
110	39	03	☐	Procesos Disciplinarios						2	8	X			D	
			*	Queja e informe				Papel	-							
			*	Auto que ordena el proceso verbal u ordinario				Papel	-							
			*	Auto de descargos				Papel	-							
			*	Práctica de pruebas ordenadas				Papel	-							
			*	Auto alegatos previos al fallo de primera instancia				Papel	-							
			*	Resolución fallo de primera instancia				Papel	-							
			*	Notificación de fallo de primera instancia				Papel	-							
			*	Auto que concede recurso de apelación				Papel	-							
			*	Recurso de apelación				Papel	-							
			*	Antecedentes disciplinarios				Papel	-							
			*	Resolución fallo de segunda instancia				Papel	-							
110	39		☒	PROCESOS JURÍDICOS												Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso mediante el cual un juez ordene resolver adecuadamente los litigios de trabajo. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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.
110	39	04	☐	Procesos Laborales						2	8	X			D	
			*	Demanda				Papel	-							
			*	Auto admisorio de la demanda				Papel	-							
			*	Notificación de la demanda				Papel	-							
			*	Contestación de la demanda				Papel	-							
			*	Audiencia de conciliación				Papel	-							
			*	Auto que decreta pruebas				Papel	-							
			*	Oficio de alegato de conclusión				Papel	-							
			*	Fallo de primera instancia				Papel	-							
			*	Recurso				Papel	-							
			*	Notificación de sustentación del recurso				Papel	-							
			*	Fallo de segunda instancia				Papel	-							
			*	Notificación				Papel	-							
			*	Auto de ejecutoria				Papel	-							
			*	Comunicación oficial				Papel	-							

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	39		☒	PROCESOS JURÍDICOS											Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso mediante el cual se generan documentos de actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación penal. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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.
110	39	05	☐	Procesos Penales					2	8	X			D	
			*	Denuncia o informe de autoridad			Papel	-							
			*	Oficio de actuación de la fiscalía o policía judicial			Papel	-							
			*	Acta de audiencia de formulación de imputación			Papel	-							
			*	Oficio de acusación o preclusión			Papel	-							
			*	Notificación de actuación del juicio			Papel	-							
			*	Sentencia			Papel	-							
			*	Recurso			Papel	-							
110	40		☒	PROGRAMAS											Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades programadas para la adjudicación de préstamos de vivienda de acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades en procura de la mejora de la Calidad de vida de los trabajadores de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa..
110	40	12	☐	Programas Fondo de Vivienda					2	18	X			D	
			*	Comunicación oficial			Papel	-							
			*	Programa de vivienda			Papel	-							
			*	Certificado de tradición y libertad			Papel	-							
			*	Escritura pública			Papel	-							
			*	Registro de hipoteca			Papel	-							
			*	Póliza de Garantía			Papel	-							
			*	Resolución de aprobación y desembolso del Crédito			Papel	-							
			*	Pagaré			Papel	-							
			*	Oficio de autorización descuento por nómina			Papel	-							

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S				SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E				S
110	42		☒	REGISTROS										Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control por parte de la Secretaría General y Jurídica a las marcas comerciales y patentes que son suministradas por el INVIMA para la fabricación y distribución de los productos de la empresa. Y por su escasa producción anual (4 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas y jurídicas por parte de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.	
110	42	08	☐	Registros de Seguimiento a Propiedad Industrial					2	18	X				D
			*	Registro Marcario			Papel	-							
			*	Registro Sanitario			Papel	-							
			*	Registro de Autorización Etiquetas			Papel	-							
			*	Certificado de Venta Libre			Papel	-							
			*	Comunicación oficial			Papel	-							

CONVENCIONES			
CD:	Código de la Dependencia	CT:	Conservación Total
S:	Código de Serie documental	E :	Eliminación
SB:	Código Subserie documental	MT:	Medio Técnico
☒	Serie documental	S:	Selección
☐	Subserie documental	Fis:	Físico
*	Tipo documental	Ele:	Electrónico

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

Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No.100.02.13-007
Fecha de aprobación:	Palmira, 25 de marzo de 2025
Fecha de Convalidación:	