

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                           |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|--|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                           |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      | ADR-045-03                        |  |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                           |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024 |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                           |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                                   |  |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                           |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH                 |  |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                           |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                                   |  |
| 120                                                                             | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | ACTAS                                     |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
| 120                                                                             | 02 | 05 | <input type="checkbox"/>                           | Actas del Comité de Compras               |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |   |                                      | D                                 |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Convocatoria a comité                     |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acta Comité de Compras                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro de asistencia                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Comunicación oficial                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
| 120                                                                             | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | ACTAS                                     |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
| 120                                                                             | 02 | 07 | <input type="checkbox"/>                           | Actas del Comité de Convivencia Laboral   |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |   |                                      | D                                 |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Convocatoria a Comité                     |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acta de comité de convivencia laboral     |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro de asistencia                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe del comité de convivencia laboral |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Comunicación oficial                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |  |

|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                       |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                       |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                            |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                       |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                                       |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                                       |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                                    |                                                                       |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 120                                                                                        | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | ACTAS                                                                 |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:<br/>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las decisiones de los asuntos relacionados con la conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información histórica relacionada con la identificación, las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:<br/>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| 120                                                                                        | 02 | 14 | <input type="checkbox"/>                           | Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo-COPASST |  |                            |       |                   | 2               | 18                 | X |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST   |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Convocatoria de elección                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Lista de elegibles                                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acto administrativo de conformación del comité                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acto administrativo de representantes por la alta dirección           |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 120                                                                                        | 08 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | CIRCULARES                                                            |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:<br/>Subserie en la cual se registran los documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, y no adquieren valores secundarios para investigación.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:<br/>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>                                                                                                                                                               |
| 120                                                                                        | 08 | 02 | <input type="checkbox"/>                           | Circulares Informativas                                               |  |                            |       |                   | 2               | 3                  |   | X |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Circular Informativa                                                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                            |    |    |                                        |                                                |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------|------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|------------|--------------------------------------|--|-------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD      |                                                |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            | ADR-045-03                           |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                            |    |    |                                        |                                                |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            | Fecha de Aprobación                  |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL                                         |    |    |                                        |                                                |  |                            |       |                   |                 |                    |   | 12/06/2024 |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA             |                                                |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |            | 03                                   |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES |                                                |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |            | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) |  | SERIE DE DDHH/DIH |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                        |                                                |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S          |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 120                                                                                        | 10 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | COMPROBANTES DE ALMACÉN                        |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 120                                                                                        | 10 | 01 | <input type="checkbox"/>               | Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén      |  |                            |       |                   | 2               | 8                  |   | X          |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Concepto técnico de los bienes                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  | Descripción y Valoración:<br>Esta Subserie refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios de bodegas y las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.<br><br>Procedimiento para la Disposición Final:<br>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 Ley 962 de 2005.<br><br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Manual de Procedimientos Para Administrar los Bienes, Inventarios e Infraestructura.2011. |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Relación de bienes a dar baja                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Comunicación de autorización de baja de bienes |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Acta de baja de bienes                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Comprobante de Baja de bienes de almacén       |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 120                                                                                        | 10 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | COMPROBANTES DE ALMACÉN                        |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 120                                                                                        | 10 | 02 | <input type="checkbox"/>               | Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén    |  |                            |       |                   | 2               | 8                  |   | X          |                                      |  |                   |  | Descripción y Valoración:<br>Esta Subserie refleja los documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios de bodegas y las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.<br><br>Procedimiento para la Disposición Final:<br>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 Ley 962 de 2005.<br><br>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 de Egresos de Bienes Almacén         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Registro de salida                             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Comprobante de Egreso de Bienes de Almacén     |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                              |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                              |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                              |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                              |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                              |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                              |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 120                                                                             | 10 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | COMPROBANTES DE ALMACÉN                      |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Esta Subserie refleja los documentos que acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la Empresa, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios de bodegas y las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>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 Ley 962 de 2005.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p> |
| 120                                                                             | 10 | 03 | <input type="checkbox"/>                           | Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén |  |                            |       |                   | 2               | 8                  |   | X |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Solicitud de Ingreso de bienes almacén       |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe de inconsistencias encontradas       |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acta de recibo                               |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Comprobante de ingresos de bienes de almacén |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 120                                                                             | 19 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES              |  |                            | Papel |                   | 2               | 18                 | X |   |                                      | D                 | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Serie en la cual se registran y evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles que posee la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (5 expedientes por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma dado que permiten conocer la historia completa del inmueble con su respectiva trazabilidad, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da a partir de la escritura de venta o cesión del bien, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                 |    |    | <input type="checkbox"/>                           |                                              |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Escritura pública                            |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Licencia de construcción                     |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Plano de Obras Civiles                       |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | Fecha de Aprobación                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | 12/06/2024                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                                                  |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                                                  |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                                                                  |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 120                                                                             | 19 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES                                                  |  |                            | Papel |                   | 2               | 18                 | X |   | D                                    |                   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                 |    |    | <input type="checkbox"/>                           |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Plano de reparación o adecuación infraestructura física                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Instrumento de control de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de edificaciones |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Concepto Técnico                                                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 120                                                                             | 20 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO                                                |  |                            | Papel |                   | 2               | 8                  |   | X |                                      |                   | Descripción y Valoración:<br>Esta Serie que registra las actividades realizadas para el control, seguimiento y optimización de los equipos de cómputo con los que cuenta la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos, consolidados de la Subgerencia Administrativa.<br>Procedimiento para la Disposición Final:<br>Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da una vez se da de baja el equipó de la empresa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | <input type="checkbox"/>                           |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Ficha Técnica del equipo de computo                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Cronograma de mantenimiento del equipo                                           |  |                            | Papel | XLS               |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe del mantenimiento efectuado al Equipo de computo                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Concepto técnico del estado de baja del equipo de computo                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 120                                                                             | 22 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | HISTORIALES DE VEHÍCULOS                                                         |  |                            | Papel |                   | 2               | 8                  | X |   | D                                    |                   | Descripción y Valoración:<br>serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Permite evidenciar la gestión del parque automotor que posee la empresa, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Y por su escasa producción anual (5 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas por parte de la Industria.<br>Procedimiento para la Disposición Final:<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez se da de baja o depreciación del Vehículo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa. |
|                                                                                 |    |    | <input type="checkbox"/>                           |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Ficha técnica del vehículo                                                       |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Certificación individual de aduana para vehículos automotores                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes          |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Reporte de comparendos                                                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo                              |  |                            | Papel | XLS               |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acta de adjudicación o remate                                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Concepto técnico de baja o de recompra                                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                            |    |    |                                                    |                                           |                                        |  |         |      |                   |                 |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------|------|-------------------|-----------------|-------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                           |                                        |  |         |      |                   |                 |                   |   | ADR-045-03                        |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                           |                                        |  |         |      |                   |                 |                   |   | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024 |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    |                                                    |                                           |                                        |  |         |      |                   |                 |                   |   | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA        |                                      |   | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 120 |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                           |                                        |  | SOPORTE |      | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |                                   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) |   | SERIE DE DDHH/DIH          |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                                    |                                           |                                        |  | Fis.    | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | S                                 |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| 120                                                                                        | 23 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | HISTORIAS CLÍNICAS                        |                                        |  |         |      |                   |                 |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental que agrupa los documentos producidos en razón de la atención de la consulta médica realizada a los trabajadores de la empresa, por convenio sindical acordado entre los trabajadores y la empresa, para prestar servicio y atención médica inmediata a los trabajadores, especialmente a los que laboran en la planta de Producción. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental a la salud y Bienestar de los Trabajadores; además presentan una escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), por las razones anteriores se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez se da la última atención al paciente, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |     |
| 120                                                                                        | 23 | 01 | <input type="checkbox"/>                           | Historias Clínicas de Consultas Generales |                                        |  |         |      |                   | 2               | 18                | X |                                   |                                      | D |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Solicitud consulta médico general      |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Exámenes periódicos generales          |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Registro de medicamentos               |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| 120                                                                                        | 23 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | HISTORIAS CLÍNICAS                        |                                        |  |         |      |                   |                 |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental que agrupa los documentos producidos en razón de la atención de las consultas médicas ocupacionales realizadas a los servidores públicos de la empresa por la ARL, en cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental a la salud y Bienestar de los Trabajadores; además presentan una escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), por las razones anteriores se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez se da la última atención al paciente, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>                                                                                            |     |
| 120                                                                                        | 23 | 02 | <input type="checkbox"/>                           | Historias Clínicas Ocupacionales          |                                        |  |         |      |                   | 2               | 18                | X |                                   |                                      | D |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Ficha de valoración médica ocupacional |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Exámenes de control                    |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Examen de Ingreso                      |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Exámenes periódicos ocupacionales      |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Evaluación Psicosocial                 |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Formulario de valoración y seguimiento |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Examen de Retiro                       |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                            |    |    |                                                    | *                                         | Reporte de Accidentes                  |  |         |      | Papel             | -               |                   |   |                                   |                                      |   |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |

|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                                                        |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---|--------------------------------------|----|---------------------|--|--|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                                                        |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |    | ADR-045-03          |  |  |
|                                                                                            |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                                                        |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |    | Fecha de Aprobación |  |  |
|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                                                        |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |    | 12/06/2024          |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                                                                        |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       |                   | 120             |                   | VERSIÓN DE LA TRD: |   |                                      | 03 |                     |  |  |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                                                                        |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |                    |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) |    | SERIE DE DDHH/DIH   |  |  |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                                    |                                                                                                        |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E                  | S |                                      |    |                     |  |  |
| 120                                                                                        | 24 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | HISTORIAS LABORALES                                                                                    |  |                            |       |                   | 2               | 78                | X                  |   |                                      | D  |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | <input type="checkbox"/>                           |                                                                                                        |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acto Administrativo de Nombramiento                                                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Contrato de trabajo                                                                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Notificación de nombramiento                                                                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Formato único de Hoja de Vida                                                                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Documento de identificación                                                                            |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Constancias de estudio                                                                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Soportes experiencia laboral                                                                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acta de posesión                                                                                       |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Soporte Antecedentes Penales                                                                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Soporte Antecedentes fiscales                                                                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Soporte Antecedentes Disciplinarios                                                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Soporte medidas correctivas RNMC                                                                       |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Soporte de responsabilidad fiscal                                                                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Soporte consulta inhabilidades por delitos sexuales                                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Declaración de Bienes y Rentas                                                                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Certificado de aptitud laboral                                                                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Afilaciones a la seguridad Social (Pensión, EPS, Caja, Fondo de Cesantías, ARL)                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Actos administrativos: Vacaciones, Licencias, Comisiones, ascensos, traslados, encargos, suspensiones. |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Listado de beneficios Convencionales                                                                   |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Soportes liquidación de Cesantías y Prestaciones Sociales                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Comunicación oficial                                                                                   |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Documentos de beneficiarios                                                                            |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acto administrativo de retiro                                                                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acto administrativo de reconocimiento de pensión por vejez                                             |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |    |                     |  |  |

Descripción y Valoración:  
Serie documental en donde reposan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el ciclo de vida laboral que se establece entre el funcionario y la Empresa. Esta subserie posee valores para la investigación, y dado que solo ingresan 3 o máximo 5 sustitutos a la planta fija durante el año, la Serie presenta una escasa producción anual (oscila entre 2 y 6 capetas), por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas del talento humano de la Industria.  
Procedimiento para la Disposición Final:  
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da a partir del registro del acto administrativo de retiro o acto administrativo de reconocimiento de pensión por vejez del empleado, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por setenta y ocho (78) años.  
Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                       |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                       |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   | ADR-045-03          |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                       |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   | Fecha de Aprobación |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                       |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   | 12/06/2024          |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                       |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |         |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |                     | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                       |  |                            | SOPORTE |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |                     | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                                       |  |                            | Fis.    | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S                   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                             | 25 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | INFORMES                                              |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental en la que se registran los documentos relativos a los cobros coactivos o pagos de las cuotas partes pensionales que se deben solventar o cobrar a las empresas estatales donde haya trabajado el servidor público jubilado o pensionado, por parte de la empresa o por el fondo de pensiones. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los ex trabajadores, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| 120                                                                             | 25 | 11 | <input type="checkbox"/>                           | Informes de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales  |  |                            |         |       |                   | 2               | 8                  | X |                     |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe de Liquidación de cuotas partes pensionales   |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Formulario de liquidación de cuotas partes por cobrar |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Formulario de liquidación de cuotas partes por pagar  |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acta de mesa de trabajo                               |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Conciliación                                          |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Actos Administrativos para pago                       |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Comunicación oficial                                  |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                             | 25 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | INFORMES                                              |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental en la que se registran los Documento que permite tener el seguimiento a la prevención de las enfermedades y lesiones causadas por las condiciones de trabajo, y a las acciones referentes a la protección y promoción de la salud de los empleados en la empresa. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los trabajadores, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da 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 18 años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>                                       |
| 120                                                                             | 25 | 17 | <input type="checkbox"/>                           | Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo           |  |                            |         |       |                   | 2               | 18                 | X |                     |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe de condiciones de salud ocupacionales         |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe de ausentismos                                |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe de investigación                              |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Diagnóstico ARL                                       |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                            |    |    |                                        |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD      |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            |    |    |                                        |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            | Fecha de Aprobación                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL                                         |    |    |                                        |                                                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   | 12/06/2024 |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA             |                                                                                  |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |            | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES |                                                                                  |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |            | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                        |                                                                                  |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S          |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                                        | 25 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | INFORMES                                                                         |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental en la que se registran los resultados sobre la gestión trimestral de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral según la Resolución 652 de 2012, artículo 6. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los trabajadores, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| 120                                                                                        | 25 | 21 | <input type="checkbox"/>               | Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral                          |  |                            |       |                   | 2               | 18                 | X |            |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral                             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Comunicación Oficial de la queja                                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                                        | 28 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | INVENTARIOS                                                                      |  |                            |       |                   |                 |                    |   |            |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Documento en el cual se consolida el Listado de la totalidad de los bienes inmuebles con los que cuenta la empresa que no se pueden mover como edificios, terreno y oficinas etc. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.</p>                                                                                                                                             |
| 120                                                                                        | 28 | 01 | <input type="checkbox"/>               | Inventarios de Bienes Inmuebles                                                  |  |                            |       |                   | 2               | 8                  |   | X          |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Licencia                                                                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Instrumento de control de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Concepto técnico                                                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Acta de Baja de Bienes inmuebles                                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Inventario de inmuebles                                                          |  |                            | Papel | XLS               |                 |                    |   |            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Plano                                                                            |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                       |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                       |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      | ADR-045-03                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                       |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                       |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                       |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH                 | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                                       |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 120                                                                             | 28 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | INVENTARIOS                                           |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                                   | <p>Descripción y Valoración:<br/>Documento en el cual se consolida el Listado de los bienes muebles que registra la empresa como: la maquinaria, herramientas, mobiliario y equipos de oficina, ordenadores, material deportivo, calefactores, aires acondicionados, elementos de transporte, etc. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:<br/>Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.</p> |
| 120                                                                             | 28 | 02 | <input type="checkbox"/>                           | Inventarios de Bienes Muebles                         |  |                            |       |                   | 2               | 8                  |   | X |                                      | —                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro de control de elementos bien mueble asignado |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro de devolución por deterioro                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro de creación de Activos                       |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Paz y Salvo                                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Inventario de bienes muebles                          |  |                            | Papel | XLS               |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Comunicación oficial                                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 120                                                                             | 28 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | INVENTARIOS                                           |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                                   | <p>Descripción y Valoración:<br/>Documento en el cual se consolida el Listado de cada una de las bodegas de almacenamiento con producto terminado, material de empaque y materias primas y otros materiales de consumo que registra a diario la empresa. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:<br/>Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.</p>                                           |
| 120                                                                             | 28 | 03 | <input type="checkbox"/>                           | Inventarios de Bodegas                                |  |                            |       |                   | 2               | 8                  |   | X |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Balance Mensual de producto terminado                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Listado de variación de producto                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Inventario de bodega                                  |  |                            | Papel | XLS               |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Soporte de transferencia                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acta de baja                                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acta de Ajuste                                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                  |                                                     |                            |      |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                  |                                                     |                            |      |                   |                 |                    |   |   | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                  |                                                     |                            |      |                   |                 |                    |   |   | Fecha de Aprobación                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    |                                  |                                                     |                            |      |                   |                 |                    |   |   | 12/06/2024                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                  |                                                     | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |      | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                  |                                                     | SOPORTE                    |      | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                  |                                                     | Fis.                       | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 120                                                                             | 28 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | INVENTARIOS                      |                                                     |                            |      |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Documento en el cual se consolida el Listado de las partes de un equipo de cómputo, UPS, servidores, máquinas etc. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.</p>                                                                                                              |
| 120                                                                             | 28 | 04 | <input type="checkbox"/>                           | Inventarios de Hardware          |                                                     |                            |      |                   | 2               | 8                  |   | X |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Listado actualizado de Hardware                     | Papel                      | XLS  |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Cronograma actualización de Hardware                | Papel                      | XLS  |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Inventario de hardware                              | Papel                      | XLS  |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Comunicación oficial                                | Papel                      | -    |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 120                                                                             | 28 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | INVENTARIOS                      |                                                     |                            |      |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Documento en el cual se consolida el Listado de los discos duros o medios de almacenamiento con la información digital que tiene la empresa. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>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 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.</p>                                                                                           |
| 120                                                                             | 28 | 05 | <input type="checkbox"/>                           | Inventarios de Medios Magnéticos |                                                     |                            |      |                   | 2               | 8                  |   | X |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Inventario de medios Magnéticos                     | Papel                      | XLS  |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Comunicación oficial                                | Papel                      | -    |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 120                                                                             | 28 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | INVENTARIOS                      |                                                     |                            |      |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Documento en el cual se consolida el Listado de los soportes lógicos de un sistema informático que compone un software y con los que cuenta la empresa para la gestión digital de las diferentes actividades o procesos de la empresa. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>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 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.</p> |
| 120                                                                             | 28 | 08 | <input type="checkbox"/>                           | Inventarios de Software          |                                                     |                            | X    |                   | 2               | 8                  |   | X |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Inventario de Software                              | Papel                      | XLS  |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Cronograma actualización de Software                | Papel                      | XLS  |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Reporte de actualización y mantenimiento página Web | Papel                      | -    |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    | *                                | Comunicación oficial                                | Papel                      | -    |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                            |                                                    |    |                                        |                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |    |                                        |                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                    |   | ADR-045-03          |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                            | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |    |                                        |                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                    |   | Fecha de Aprobación |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                            |                                                    |    |                                        |                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                    |   | 12/06/2024          |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |                                                    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA             |                                                                   |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |                     | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CÓDIGO                                                                                     |                                                    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES |                                                                   |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |                     | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CD                                                                                         | S                                                  | SB |                                        |                                                                   |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S                   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 120                                                                                        | 32                                                 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | MANUALES                                                          |  |                            |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie Documental en la que se registra la guía que tiene por objetivo orientar sobre conductas, medidas y acciones para identificar y prevenir actos antiéticos y de corrupción, de acuerdo con las leyes aplicables Ley 1499 de 2017. Son fuente de información, para comprender cómo se estableció un estándar de comportamiento para la orientación de la actuación de todos los empleados, en pro de la transparencia en la toma de decisiones y el clima de confianza para el logro de los objetivos de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| 120                                                                                        | 32                                                 | 05 | <input type="checkbox"/>               | Manuales de Integridad                                            |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |                     |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                            |                                                    |    | *                                      | Manual de Integridad                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                            |                                                    |    | *                                      | Acta de reunión de selección de valores propuestos por la Empresa |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                            |                                                    |    | *                                      | Plan de implementación del Manual de Integridad                   |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                            |                                                    |    | *                                      | Registro de socialización del Código de Integridad                |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                            |                                                    |    | *                                      | Comunicación oficial                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 120                                                                                        | 32                                                 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | MANUALES                                                          |  |                            |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie Documental en la que se registran y se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la empresa; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Son fuente de información, para comprender las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran la planta de personal de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 120                                                                                        | 32                                                 | 09 | <input type="checkbox"/>               | Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales     |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |                     |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                            |                                                    |    | *                                      | Manual especificos de funciones y de competencias laborales       |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                                      |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                                      |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                                      |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   | Fecha de Aprobación                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                                      |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   | 12/06/2024                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                                                      |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       |                   | 120             |                   | VERSIÓN DE LA TRD: |   |                                      | 03                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                                                      |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |                    |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                                    |                                                                                      |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E                  | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 120                                                                                        | 32 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | MANUALES                                                                             |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   | Procedimiento para la Disposición Final:<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 120                                                                                        | 32 | 09 | <input type="checkbox"/>                           | Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales                        |  |                            |       |                   | 2               | 8                 | X                  |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones                     |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Comunicación oficial                                                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Registro de Socialización y entrega                                                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 120                                                                                        | 33 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | NÓMINA                                                                               |  |                            |       |                   | 2               | 78                |                    |   | X                                    | D                 | Descripción y Valoración:<br>Serie documental que se registra la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la Empresa a sus funcionarios en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su producción promedio anual de 1,45 ML y teniendo en cuenta que es una serie que cuenta con valores administrativos, jurídicos y legales, que aportan evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, en especial lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros. se determinó la selección como disposición final a la misma.<br>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por setenta y ocho (78) años.<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección sistemático, teniendo en cuenta el siguiente criterio:<br>* Seleccionar el 100% de las nóminas que referencien los pagos de enero, febrero, abril, junio, diciembre y de los meses en los que se realice los aumentos salariales de la vigencia fiscal con el fin de contar con un comparativo sobre los incrementos anuales, pagos de intereses de cesantías, los pagos de prima y otras modalidades convencionales.<br><br>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa. La documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la Industria de Licores del Valle. |
|                                                                                            |    |    | <input type="checkbox"/>                           |                                                                                      |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Reporte de liquidación de Nómina                                                     |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Reporte de liquidación de Beneficios Convencionales y de Ley                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Reporte de liquidación de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL, Caja Compensación)  |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Registro de Novedades (Vacaciones, incapacidades, deducciones por nómina, permisos). |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Comprobantes de pago                                                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acto administrativo                                                                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Reporte de pago ARL a practicantes Universitarios                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Reporte de liquidación de Prestaciones Sociales                                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Reporte de liquidación de Cesantías                                                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Comunicación oficial                                                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |                                                    |                                                             |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---|--------------------------------------|-------------------|---------------------|--|
| <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                             |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   | ADR-045-03          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                             |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   | Fecha de Aprobación |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |                                                    |                                                             |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   | 12/06/2024          |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                             |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       |                   | 120             |                   | VERSIÓN DE LA TRD: |   |                                      | 03                |                     |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                             |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |                    |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO       |  |
| CD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S  | SB |                                                    |                                                             |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E                  | S |                                      |                   |                     |  |
| 120                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 34 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | ORDENES                                                     |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
| 120                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 34 | 01 | <input type="checkbox"/>                           | Ordenes de Compra                                           |  |                            |       |                   | 2               | 18                |                    |   | X                                    | D                 |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | *                                                  | Estudio previo                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | *                                                  | Solicitud de requisición de compra                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | *                                                  | Cotización                                                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | *                                                  | Cuadro Comparativo                                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | *                                                  | Registro 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 | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | *                                                  | Garantía de cumplimiento                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | *                                                  | Acta de inicio                                              |  |                            | Papel |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | *                                                  | Informe de supervisión                                      |  |                            | Papel |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | *                                                  | Acta de Terminación y liquidación                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
| Descripción y Valoración:<br>Subserie documental que se registra las acciones relacionadas con la adquisición o compra con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en cada proceso. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (10 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma, con el fin de conservar una muestra de las actividades administrativas de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |                                                    |                                                             |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |
| Procedimiento para la Disposición Final:<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 18 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección Aleatoria y sistemática, teniendo en cuenta los siguientes criterios:<br>*Seleccionar el 10% de las ordenes de compra de cada vigencia para su conservación.<br>*Seleccionar las ordenes de compra de cuantías superiores a \$80.000.000,00<br>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD - ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.<br>Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa. |    |    |                                                    |                                                             |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                     |  |

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                             |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                             |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | ADR-045-03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                             |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                             |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                             |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                                             |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 120                                                                             | 34 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | ORDENES                                                     |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:<br/>Subserie documental que se registra las acciones relacionadas con la adquisición de un servicio, con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en un proceso. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (7,5 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma, con el fin de conservar una muestra de las actividades administrativas de la empresa.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 18 años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección Aleatoria y sistemática, teniendo en cuenta los siguientes criterios:<br/>*Seleccionar el 10% de las ordenes de Servicio de cada vigencia para su conservación<br/>*Seleccionar las ordenes de servicios de cuantías superiores a \$20.000.000,00</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD - ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> <p>Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p> |  |
| 120                                                                             | 34 | 02 | <input type="checkbox"/>                           | Ordenes de Servicio                                         |  |                            |       |                   | 2               | 18                 |   |   | X                                    | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Estudio previo                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Cotizaciones                                                |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro 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 | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Orden de Servicio                                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Garantía de cumplimiento                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acta de Inicio                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe de supervisión                                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acta de terminación y liquidación                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                         |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                         |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      | ADR-045-03          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                         |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      | Fecha de Aprobación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    |                                                    |                                         |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      | 12/06/2024          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                         |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                         |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                         |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                             | 34 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | ORDENES                                 |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                     | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental en la que se conservan las facturas proforma que registra la venta de inservibles o material reciclado o desechos de la fábrica. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Comprobantes Contables y en el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>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 3 años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 120                                                                             | 34 | 06 | <input type="checkbox"/>                           | Ordenes de Venta de Material por baja   |  |                            |       |                   | 2               | 3                  |   | X |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Orden de Venta                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Propuesta                               |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Comunicación oficial                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Solicitud de pedido                     |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Facturación                             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro de Salida de Especies          |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                             | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PLANES                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                     | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie Documental en la que se registra la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La Empresa estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Empresa estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la empresa iniciará el proceso de contratación. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| 120                                                                             | 35 | 02 | <input type="checkbox"/>                           | Planes Anuales de Adquisiciones         |  |                            |       |                   | 2               | 18                 | X |   |                                      | D                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro proyección de producción anual |  |                            | Papel | XLS               |                 |                    |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Plan Anual de Adquisiciones             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   | ADR-045-03          |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   | Fecha de Aprobación |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   | 12/06/2024          |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                                |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |         |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |                     | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                                |  |                            | SOPORTE |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |                     | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                                    |                                                                |  |                            | Fis.    | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S                   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 120                                                                                        | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PLANES                                                         |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   | Descripción y Valoración:<br>Subserie Documental en la que se registra los incentivos no pecuarios que se ofrecerán a los trabajadores de la Empresa, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo, además, de incentivos que por convención sindical tienen derechos los trabajadores. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. |
| 120                                                                                        | 35 | 03 | <input type="checkbox"/>                           | Planes Anuales de Incentivos Institucionales                   |  |                            |         |       |                   | 2               | 8                  | X |                     |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Plan Anual de Incentivos Institucionales                       |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Informe de Seguimiento al Plan de incentivos                   |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 120                                                                                        | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PLANES                                                         |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   | Descripción y Valoración:<br>Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la Empresa hacia el interior y hacia el exterior de esta, permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención aplica con el ultimo documento del plan ingresado en el año fiscal. Subserie con valor secundario que cumplido su tiempo de retención de dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original y digital. La digitalización se realizará en atención a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD ADP-023 y el Instructivo para Digitalización de Documentos de Arcvhivo-SGIN-004", adoptado por la empresa. Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008. Decreto 1499 de 2017. NTC-ISO 9001:2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 120                                                                                        | 35 | 07 | <input type="checkbox"/>                           | Planes de Comunicaciones                                       |  |                            |         |       |                   | 2               | 8                  | X |                     |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Plan de Comunicaciones                                         |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Fotos Institucionales                                          |  |                            |         | Papel | JPG               |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Registro de Audiovisuales                                      |  |                            |         | -     | MP4<br>AVI<br>MOV |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Estadística de interacciones en redes sociales                 |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Registro de Publicación en Página Web                          |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Matriz de Comunicación Interna                                 |  |                            |         | -     | XLS               |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Reporte de eventos institucionales                             |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 120                                                                                        | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PLANES                                                         |  |                            |         |       |                   |                 |                    |   |                     |                                      |                   | Descripción y Valoración:<br>Subserie Documental en la que se as acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Son fuente de información para comprender la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 120                                                                                        | 35 | 15 | <input type="checkbox"/>                           | Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias |  |                            |         |       |                   | 2               | 18                 | X |                     |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias   |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Plan de emergencias                                            |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Mapa de riesgos                                                |  |                            |         | Papel | -                 |                 |                    |   |                     |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                 |    |    |                                                                                     |                                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                                                   |                                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    |                                                                                     |                                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   | Fecha de Aprobación                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL                                  |                                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   | 12/06/2024                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                                                          |                                                                                   |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       |                   | 120             |                   | VERSIÓN DE LA TRD: |   |                                      | 03                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES                                              |                                                                                   |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |                    |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                                                     |                                                                                   |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E                  | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                             | 35 |    |    | PLANES                                                                            |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   | Procedimiento para la Disposición Final:<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                             | 35 | 15 |    | Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias                    |  |                            |       |                   | 2               | 18                | X                  |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Matriz de peligro                                                                 |  |                            | -     | XLS               |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Matriz Legal de normas de seguridad y salud en el trabajo                         |  |                            | -     | XLS               |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Reporte de brigadas de emergencias                                                |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Acta de reunión divulgación del plan de emergencias                               |  |                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 120                                                                             | 35 |    |    | PLANES                                                                            |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Descripción y Valoración:<br>Subserie Documental en la que se registran las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaba las acciones para garantizar la seguridad y privacidad de la información de la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.<br>Procedimiento para la Disposición Final:<br>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. |
| 120                                                                             | 35 | 17 |    | Planes de Seguridad y Privacidad de la Información                                |  |                            |       |                   | 2               | 8                 | X                  |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Diagnóstico de Seguridad de la Información                                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Plan de Seguridad y privacidad de la información                                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Cronograma de ejecución de los planes de seguridad y privacidad de la información |  |                            | Papel | XLS               |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Plan de Mantenimiento y Actualización de seguridad de la información              |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Política de seguridad y privacidad de la información                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                             | 35 |    |  | PLANES                                                                            |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120                                                                             | 35 | 18 |  | Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST     |  |                            |       |                   | 2               | 18                | X                  |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Descripción y Valoración:<br>Subserie Documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planea los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Evaluación inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo -SG-SST      |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                 |    |    | *                                                                                   | Cronograma de actividades                                                         |  |                            | -     | XLS               |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                               |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                               |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                            |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                               |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                                               |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                                               |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                                    |                                                                               |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 120                                                                                        | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PLANES                                                                        |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | Procedimiento para la Disposición Final:<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 120                                                                                        | 35 | 18 | <input type="checkbox"/>                           | Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST |  |                            |       |                   | 2               | 18                 | X |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                            |    |    |                                                    | * Comunicación oficial                                                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 120                                                                                        | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PLANES                                                                        |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | Descripción y Valoración:<br>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian lo relacionado con el Plan Estratégico de Seguridad Vial aprobado en la Industria de Licores del Valle, el cual se define como una "Herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos." (Decreto 1252 de 2021, artículo 1). Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las acciones implementadas en la empresa, para prevenir y reducir la accidentalidad vial. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. |
| 120                                                                                        | 35 | 21 | <input type="checkbox"/>                           | Planes Estratégicos de Seguridad Vial                                         |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                            |    |    |                                                    | * Plan estratégico de seguridad vial                                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                            |    |    |                                                    | * Concepto de aprobación                                                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                            |    |    |                                                    | * Comunicación oficial                                                        |  |                            | 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", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                         |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|---|-------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                         |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | ADR-045-03                           |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                         |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | Fecha de Aprobación                  |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                         |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | 12/06/2024                           |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                         |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                         |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) |   | SERIE DE DDHH/DIH |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                                    |                                                         |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 120                                                                                        | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PLANES                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las estrategias encaminadas a los cumplimientos de los objetivos estratégicos institucionales a través del mejor recurso humano posible. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las acciones implementadas en la empresa, para contar con el recurso humano competente para el desarrollo de cada una de las funciones asignadas. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 120                                                                                        | 35 | 22 | <input type="checkbox"/>                           | Planes Estratégicos de Talento Humano                   |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |   |                                      | D |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Plan de Clima Organizacional                            |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Diagnóstico clima organizacional                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Informe de actividades del Plan de Clima Organizacional |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Plan de trabajo en Gestión del Conocimiento             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Convocatoria interna de ascenso                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Diagnóstico necesidades de aprendizaje                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Registro Publicación página Web                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 120                                                                                        | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PLANES                                                  |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipos de trabajo para conseguir los resultados durante una vigencia anual, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las metodologías y estrategias aplicadas a las capacitaciones dirigidas a todos los empleados. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |  |
| 120                                                                                        | 35 | 24 | <input type="checkbox"/>                           | Planes Institucionales de Capacitación -PIC             |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |   |                                      | D |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje           |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Plan institucional de capacitación- PIC                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Cronograma de actividades                               |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Registro de Capacitación                                |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Registro Publicación del Plan en página Web             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Acto administrativo de adopción                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | Fecha de Aprobación                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | 12/06/2024                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                                    |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                                    |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                                                    |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 120                                                                             | 39 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PROCESOS JURÍDICOS                                                 |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:<br/>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:<br/>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| 120                                                                             | 39 | 03 | <input type="checkbox"/>                           | Procesos Disciplinarios                                            |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |   | D                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Queja, informe                                                     |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Auto inhibitorio                                                   |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Auto de apertura o indagación                                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Citación de notificación                                           |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Edicto                                                             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Pruebas de prácticas ordenadas                                     |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Recursos de apelación                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Auto de investigación                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Auto de prórroga                                                   |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Auto de cierre de investigación                                    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Auto de cierre de archivo                                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Oficio de alegatos precalificatorios                               |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Recurso                                                            |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Prueba objetiva de la falta                                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Oficio de alegatos de conclusión                                   |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Fallo de primera instancia                                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Recurso proceso disciplinario                                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Fallo de segunda instancia                                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Antecedentes disciplinarios                                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Resolución                                                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 120                                                                             | 40 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PROGRAMAS                                                          |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:<br/>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian la programación de las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Empresa en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología y las estrategias para el mejoramiento del ambiente laboral y bienestar de todos los funcionarios de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 120                                                                             | 40 | 04 | <input type="checkbox"/>                           | Programas de Bienestar Social                                      |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |   | D                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Programa de bienestar social                                       |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Diagnóstico de necesidades                                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Cronograma de regalía por tiempo de servicio                       |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Acto administrativo de aprobación del programa de bienestar social |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | Fecha de Aprobación                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            |    |    |                                                    |                                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | 12/06/2024                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                                                    |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                                                    |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                                    |                                                                                    |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 120                                                                                        | 40 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PROGRAMAS                                                                          |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 120                                                                                        | 40 | 04 | <input type="checkbox"/>                           | Programas de Bienestar Social                                                      |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Reporte de becas y auxilios escolares                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Informe de ejecución cronograma de Bienestar Social                                |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 120                                                                                        | 40 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PROGRAMAS                                                                          |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | Descripción y Valoración:<br>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas que son propiedad de la empresa, para evitar el deterioro físico de las mismas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de mantenimiento de bienes e inmuebles de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.<br><br>Procedimiento para la Disposición Final:<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.<br><br>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. |
| 120                                                                                        | 40 | 05 | <input type="checkbox"/>                           | Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos                                     |  |                            |       |                   | 2               | 8                  | X |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Cronograma de Actividades                                                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos                                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Diagnóstico de Bienes e instalaciones                                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Informe periódico del seguimiento al programa de mantenimiento de Bienes y Equipos |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 120                                                                                        | 40 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PROGRAMAS                                                                          |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                   | Descripción y Valoración:<br>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades relacionadas con la detección temprana de los riesgos que pueden llegar a comprometer el buen funcionamiento del corazón, sistema circulatorio, y algunos órganos vitales del cuerpo en los trabajadores de la empresa, como también el manejo de algunas preexistencias ya diagnosticadas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 120                                                                                        | 40 | 06 | <input type="checkbox"/>                           | Programas de Promoción y Prevención del Riesgo Cardiovascular                      |  |                            |       |                   | 2               | 18                 | X |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            |    |    | *                                                  | Cronograma de Actividades                                                          |  |                            | Papel | XLS               |                 |                    |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |    |                                        |                                                               |                            |         |       |                   |                    |                   |   |    | ADR-045-03                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-------|-------------------|--------------------|-------------------|---|----|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |    |                                        |                                                               |                            |         |       |                   |                    |                   |   |    | Fecha de Aprobación                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    |                                        |                                                               |                            |         |       |                   |                    |                   |   |    | 12/06/2024                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |    |                                        |                                                               | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |         | 120   |                   | VERSIÓN DE LA TRD: |                   |   | 03 |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO                                                                          |                                                    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES |                                                               |                            | SOPORTE |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CD                                                                              | S                                                  | SB |                                        |                                                               |                            | Fis.    | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL    | CT                | E | S  |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 120                                                                             | 40                                                 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | PROGRAMAS                                                     |                            |         |       |                   |                    |                   |   |    |                                      |                   | Procedimiento para la Disposición Final:<br>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.<br><br>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. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 120                                                                             | 40                                                 | 06 | <input type="checkbox"/>               | Programas de Promoción y Prevención del Riesgo Cardiovascular |                            |         |       |                   | 2                  | 18                | X |    |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Informe de ejecución del cronograma de actividades            |                            |         | Papel | -                 |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Informe de seguimiento                                        |                            |         | Papel | -                 |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Programa de Promoción y Prevención del Riesgo Cardiovascular  |                            |         | Papel | -                 |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Evaluación de prevención cardiovascular                       |                            |         | Papel | -                 |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 120                                                                             | 40                                                 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | PROGRAMAS                                                     |                            |         |       |                   |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descripción y Valoración:<br>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las actividades destinadas a la identificación, evaluación y control del uso de implementos de seguridad para prevenir el riesgo que puedan generar accidentes de trabajo; y así mismo evitar lesiones, enfermedades o la muerte de un trabajador. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.<br><br>Procedimiento para la Disposición Final:<br>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.<br><br>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. |
| 120                                                                             | 40                                                 | 07 | <input type="checkbox"/>               | Programas de Seguridad Industrial                             |                            |         |       |                   | 2                  | 18                | X |    |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Cronograma de actividades                                     |                            |         | Papel | XLS               |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Programa de seguridad Industrial                              |                            |         | Papel | -                 |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Registro de actividades de alto riesgo                        |                            |         | Papel | -                 |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Registro de equipos e instrumentos de seguridad               |                            |         | Papel | XLS               |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Registro de inspecciones                                      |                            |         | Papel | -                 |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 120                                                                             | 40                                                 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | PROGRAMAS                                                     |                            |         |       |                   |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descripción y Valoración:<br>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas para identificar los riesgos en los que se pueden ver afectados los empleados de la empresa y la valoración de los centros de trabajo con respecto a las posibles afectaciones a la vida, la integridad mental y física del trabajador. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 120                                                                             | 40                                                 | 08 | <input type="checkbox"/>               | Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST           |                            |         |       |                   | 2                  | 18                | X |    |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Programa de seguridad y salud en el trabajo                   |                            |         | Papel | -                 |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                    |    | *                                      | Cronograma de actividades                                     |                            |         | Papel | XLS               |                    |                   |   |    |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                      |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                      |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      | ADR-045-03                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                      |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                      |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                      |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH                 | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                                      |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 120                                                                             | 40 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PROGRAMAS                                            |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                                   | <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 120                                                                             | 40 | 08 | <input type="checkbox"/>                           | Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST  |  |                            |       |                   | 2               | 18                 | X |   |                                      | D                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe de incidentes y accidentes laborales         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Invitación o vinculación a la Jornada de la Salud    |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro realización Jornada de la salud             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Comunicación oficial                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 120                                                                             | 40 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PROGRAMAS                                            |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |                                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las acciones preventivas y correctivas por desórdenes musco-esquelético en la población trabajadora de la empresa, que puedan afectar la vida, la integridad mental y física del empleado. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |  |
| 120                                                                             | 40 | 09 | <input type="checkbox"/>                           | Programas de Vigilancia Epidemiológico Osteomuscular |  |                            |       |                   | 2               | 18                 | X |   |                                      | D                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Programa de vigilancia epidemiológica osteomuscular  |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Cronograma de actividades                            |  |                            | Papel | XLS               |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Encuesta                                             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Diagnóstico                                          |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Evaluación ergonómica y biomecánica                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe de seguimiento                               |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro de acciones de prevención                   |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

|                                                                                            |    |    |                                        |                                                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|---|-------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div></div> |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD      |                                                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | ADR-045-03                           |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    |                                        |                                                                                                    |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   | Fecha de Aprobación                  |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    |                                        |                                                                                                    |  |                            |       |                   |                 | 12/06/2024         |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                        |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA             |                                                                                                    |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       | 120               |                 | VERSIÓN DE LA TRD: |   |   | 03                                   |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| CÓDIGO                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES |                                                                                                    |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) |   | SERIE DE DDHH/DIH |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| CD                                                                                         | S  | SB |                                        |                                                                                                    |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                 | E | S |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 120                                                                                        | 40 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | PROGRAMAS                                                                                          |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 120                                                                                        | 40 | 10 | <input type="checkbox"/>               | Programas de Vigilancia Epidemiológico Psicosocial                                                 |  |                            |       |                   | 2               | 18                 | X |   |                                      | D |                   |  | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades y las herramientas que contribuyen a promover las condiciones protectoras y a prevenir y contralar los factores de riesgo y sus posibles efectos en la salud de la población trabajadora de la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Programa de vigilancia epidemiológica psicosocial                                                  |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Cronograma de actividades                                                                          |  |                            | Papel | XLS               |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Informe de ejecución de actividades                                                                |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Diagnóstico                                                                                        |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Encuesta para la evaluación del riesgo psicosocial                                                 |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Informe de seguimiento                                                                             |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Reporte de acciones de prevención y promoción                                                      |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 120                                                                                        | 42 |    | <input checked="" type="checkbox"/>    | REGISTROS                                                                                          |  |                            |       |                   |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran el seguimiento y control la entrega de producto de degustación de cualquiera de los productos para conocer la satisfacción del cliente, la cual se realiza en los diferentes eventos programados, o la entrega de regalía convencional a trabajadores de la Empresa. Permite evidenciar la gestión de los incentivos institucionales. Y por su escasa producción anual (4 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas por parte de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da 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 años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>                                                                                 |  |
| 120                                                                                        | 42 | 01 | <input type="checkbox"/>               | Registros de Autorización y Entrega de Productos para Degustación, Promoción o Regalía             |  |                            |       |                   | 2               | 3                  | X |   |                                      | D |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Registro de autorización y entrega de Productos para degustación, promoción o regalía convencional |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                            |    |    | *                                      | Informe de control de entrega de productos                                                         |  |                            | Papel | -                 |                 |                    |   |   |                                      |   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

|                                                                                 |    |    |                                                    |                                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   | ADR-045-03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                 |    |    | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                                   |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |    |    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                         |                                                                                   |  | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |       |                   | 120             |                   | VERSIÓN DE LA TRD: |   |                                      | 03                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| CÓDIGO                                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES             |                                                                                   |  | SOPORTE                    |       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |                    |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| CD                                                                              | S  | SB |                                                    |                                                                                   |  | Fis.                       | Ele.  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E                  | S |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 120                                                                             | 42 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | REGISTROS                                                                         |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:<br/>Subserie en la cual se registran el seguimiento y control en la creación de códigos en el software contable de inventarios. Y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas por parte de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:<br/>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>                                                                                                                                                           |  |
| 120                                                                             | 42 | 03 | <input type="checkbox"/>                           | Registros de Creación de Códigos de Software                                      |  |                            |       |                   | 2               | 8                 | X                  |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes Inmuebles |  |                            | -     | XLS               |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes y Muebles |  |                            | -     | XLS               |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 120                                                                             | 42 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | REGISTROS                                                                         |  |                            |       |                   |                 |                   |                    |   |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:<br/>Subserie en la cual se registran el seguimiento y control en la instalación de sellos de seguridad en las bodegas y áreas que los requieran diariamente por seguridad de los productos y materias primas. Y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas por parte de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:<br/>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |  |
| 120                                                                             | 42 | 04 | <input type="checkbox"/>                           | Registros de Entrega de Sellos de Seguridad                                       |  |                            |       |                   | 2               | 3                 | X                  |   |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Registro entrega de sellos de seguridad diario                                    |  |                            | Papel | XLS               |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                 |    |    | *                                                  | Informe de control de entrega de sellos de seguridad                              |  |                            | Papel | -                 |                 |                   |                    |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

|                                                                                 |                                                    |                                                                    |                                        |                                 |  |                                                                                            |                    |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD                  |                                                                    |                                        |                                 |  |                                                                                            |                    |                    |                 |                   | ADR-045-03                        |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                 | SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                    |                                        |                                 |  |                                                                                            |                    |                    |                 |                   | Fecha de Aprobación<br>12/06/2024 |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                             |                                                    | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                                         |                                        | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:      |  | 120                                                                                        |                    | VERSIÓN DE LA TRD: |                 |                   | 03                                |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CÓDIGO                                                                          |                                                    |                                                                    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES |                                 |  | SOPORTE                                                                                    |                    | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |                                   |                                                                                              | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CD                                                                              | S                                                  | SB                                                                 |                                        |                                 |  | Fis.                                                                                       | Ele.               | ARCHIVO GESTIÓN    | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E                                 | S                                                                                            |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 120                                                                             | 44                                                 |                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/>    | REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO |  |                                                                                            | Papel              |                    | 2               | 8                 | X                                 |                                                                                              |                                      | D                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                 |                                                    |                                                                    | <input type="checkbox"/>               |                                 |  |                                                                                            |                    |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                 |                                                    |                                                                    |                                        | * Reglamento Interno de Trabajo |  |                                                                                            | Papel              | -                  |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>Serie documental en que se evidencia y define el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos para la reglamentación y disposición del funcionamiento de la planta de personal de la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a parir del cierre del expediente, una vez publicado el reglamento, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| CONVENCIONES                                                                    |                                                    |                                                                    |                                        |                                 |  |                                                                                            |                    |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CD:                                                                             | Código de la Dependencia                           |                                                                    |                                        |                                 |  | CT:                                                                                        | Conservación Total |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| S:                                                                              | Código de Serie documental                         |                                                                    |                                        |                                 |  | E :                                                                                        | Eliminación        |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SB:                                                                             | Código Subserie documental                         |                                                                    |                                        |                                 |  | MT:                                                                                        | Medio Técnico      |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                             | Serie documental                                   |                                                                    |                                        |                                 |  | S:                                                                                         | Selección          |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/>                                                        | Subserie documental                                |                                                                    |                                        |                                 |  | Fis:                                                                                       | Físico             |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| *                                                                               | Tipo documental                                    |                                                                    |                                        |                                 |  | Ele:                                                                                       | Electrónico        |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Subgerente de área                                                              |                                                    |                                                                    |                                        |                                 |  | Gestión Documental                                                                         |                    |                    |                 |                   |                                   | Secretario General y Jurídico                                                                |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nombre: PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES                                        |                                                    |                                                                    |                                        |                                 |  | Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA                                                           |                    |                    |                 |                   |                                   | Nombre: ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZÁLES                                                       |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cargo: Subgerente Administrativa                                                |                                                    |                                                                    |                                        |                                 |  | Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental                                     |                    |                    |                 |                   |                                   | Cargo: Secretario General y Jurídico                                                         |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Firma:                                                                          |                                                    |                                                                    |                                        |                                 |  | Firma:  |                    |                    |                 |                   |                                   | Firma:  |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Aprobación:                                                                     |                                                    | Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No.170.02.13-007 |                                        |                                 |  |                                                                                            |                    |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fecha de aprobación:                                                            |                                                    | Palmira, 25 de marzo de 2025                                       |                                        |                                 |  |                                                                                            |                    |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fecha de Convalidación:                                                         |                                                    |                                                                    |                                        |                                 |  |                                                                                            |                    |                    |                 |                   |                                   |                                                                                              |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |