

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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			
130	02		☒	ACTAS											
130	02	12	☐	Actas del Comité Financiero					2	8	X			D	
			*	Convocatoria al Comité			Papel	-							
			*	Acta de Comité Financiero			Papel	-							
			*	Registro de Asistencia			Papel	-							
130	02		☒	ACTAS											
130	02	15	☐	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable					2	8	X			D	
			*	Convocatoria al Comité			Papel	-							
			*	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable			Papel	-							
			*	Registro de Asistencia			Papel	-							

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
														Fecha de Aprobación				
				SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:				SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			130		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					
130	05			BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO						2	8		X				Descripción y Valoración: Esta Serie presenta el reporte de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por Empresa a la Contaduría General de la Nación semestralmente. 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 estados financieros. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Ley 962 de 2005. 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.	
			*	Reporte semestral				Papel	-									
			*	Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago				Papel	-									
			*	Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado				Papel	-									
			*	Reporte cancelación de acuerdos de pago				Papel	-									
			*	Comunicación oficial				Papel	-									
			*	Reporte de actualización de reporte de pago				Papel	-									
130	06			BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA						2	8		X				Descripción y Valoración: Esta Serie presenta los documentos que contienen los saldos de las cuentas bancarias de la empresa, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. 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 el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005. 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.	
			*	Boletín diario de caja				Papel	-									
			*	Relación de pagos electrónicos				Papel	XLS									
			*	Relación de Notas Crédito				Papel	-									
			*	Relación de ordenes de Transferencia				Papel	XLS									
			*	Orden de pago presupuestal				Papel	-									
130	07			CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						2	8		X				Descripción y Valoración: Esta Serie presenta los documentos en los cuales sé que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados en esta Subgerencia. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.	
			*	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal				Papel	-									
			*	Certificado de Disponibilidad Presupuestal				Papel	-									

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:													SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
130	08		☒	CIRCULARES												Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, y no adquieren valores secundarios para investigación. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.	
130	08	02	☐	Circulares Informativas						2	3		X				
				*	Circular informativa				Papel	-							Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.
130	09		☒	COMPROBANTES CONTABLES													
130	09	01	☐	Comprobantes Contables de Egresos						2	8		X		-	-	Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la empresa. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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 el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005. 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.
				*	Comprobante Contable de Egreso				Papel	-							
				*	Soporte Contable				Papel	-							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.
130	09		☒	COMPROBANTES CONTABLES													
130	09	02	☐	Comprobantes Contables de Ingreso						2	8		X				Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la empresa. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El comprobante de ingreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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 el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005. 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.
				*	Comprobante contable de ingreso				Papel	-							
				*	Soportes Contables				Papel	-							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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				
130	12		☒	CONCILIACIONES BANCARIAS					2	8		X		—		Descripción y Valoración: Esta serie contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Empresa contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. 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 el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005.
			☐													
			*	Extracto Bancario			Papel	-								
			*	Conciliación Bancaria			Papel	-								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.
130	16		☒	DECLARACIONES TRIBUTARIAS												Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los soportes del impuesto financiero que se aplica a las transacciones financieras realizadas por 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 Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005. 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.
130	16	01	☐	Declaraciones de Gravamen a los Movimientos Financieros					2	8		X				
			*	Declaración de Gravamen a los Movimientos Financieros			Papel	-								
130	16		☒	DECLARACIONES TRIBUTARIAS												Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los soportes del impuesto los impuestos sobre las ventas que realiza 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 Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005. 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.
130	16	02	☐	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas- IVA - ICA					2	8		X				
			*	Declaración de Impuestos sobre las ventas - IVA			Papel	-								
			*	Declaración de Impuestos sobre las ventas - ICA			Papel	-								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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			
130	16		☒	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los soportes que dan cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio durante el año fiscal. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005 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.
130	16	03	☐	Declaraciones de Renta y Complementarios					2	8		X			
				* Declaración de Renta y Complementarios			Papel	-							
130	15		☒	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
130	16	04	☐	Declaraciones Departamentales					2	8		X		—	
				* Declaración Departamental			Papel	-							Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los soportes de las declaraciones nacionales y departamentales en los que empresa debe cumplir con obligaciones formales durante el año fiscal. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005. 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.
				* Estampilla Departamental			Papel	-							
				* Recibo de pago de impuesto al Consumo			Papel	-							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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			
130	16		☒	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los soportes de las obligaciones de la empresa como contribuyente a la Administración de Impuestos Nacionales para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la fuente. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005. 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.
130	16	05	☐	Declaraciones de Retenciones en la Fuente					2	8		X			
			*	Declaración de Retención en la Fuente			Papel	-							
130	16		☒	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los soportes que dan cuenta del impuesto al patrimonio. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005. 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.
130	16	06	☐	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio			X		2	8		X			
			*	Declaración del Impuesto al patrimonio			Papel	-							
130	18		☒	ESTADOS FINANCIEROS											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan los documentos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable de la empresa Esta serie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con el ejercicio del desarrollo contable y financiero de la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al 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 Ley 962 de 2005.
130	18	01	☐	Estados Financieros de Propósito Especial			X	X	2	8	X			D	
			*	Estado de Costos			Papel	-							
			*	Estado de inventarios			Papel	-							
			*	Estados Financieros de periodos intermedios			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.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03					
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación					
													12/06/2024					
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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						
130	18		☒	ESTADOS FINANCIEROS												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se conservan los documentos que debe preparar la empresa al termino del ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en la actividad de la Industria durante una vigencia. Esta serie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con el ejercicio del desarrollo contable y financiero de la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al 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 Ley 962 de 2005. 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.		
130	18	02	☐	Estados Financieros de Propósito General					2	8	X			D				
				*	Balance General			Papel	-									
				*	Estado de resultados			Papel	-									
				*	Estado de Cambio en el patrimonio			Papel	-									
130	25		☒	INFORMES												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Empresa. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la empresa. Son fuente de información para comprender como se hacia el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al Instituto para su funcionamiento e inversión, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.		
130	25	07	☐	Informes de Ejecución Presupuestal				X	2	8	X			D				
				*	Informe de ejecución Presupuestal			Papel	-									
				*	Reporte Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF			Papel	XLS									
				*	Registro de publicación en Web			Papel	-									
130	25		☒	INFORMES												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los resultados sobre el manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.		
130	25	12	☐	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal					2	8	X			D				
				*	Informe de rendición de cuenta fiscal			Papel	-									
				*	Oficio remisorio			Papel	-									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:													SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
130	29		☒	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						2	8		X			Descripción y Valoración: Esta subserie se refiere a los libros auxiliares que detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad con base en los comprobantes 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años, Ley 962 de 2005 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.
			☐													
			*	Acta de apertura del libro				Papel	-							
			*	Libro contable auxiliar				-	XLS							
130	30		☒	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES												Descripción y Valoración: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.
130	30	01	☐	Libro Diario						2	8		X			
			*	Libro Diario				-	XLS							
			*	Comprobante de Contabilidad				-	-							
130	30		☒	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES												Descripción y Valoración: El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Son fuente primaria para comprender la gestión de los procesos administrativos para el seguimiento y control de la contabilidad del Instituto, por lo que adquiere algunos valores históricos, y técnicos, para la empresa, y en este sentido se determinó su Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
130	30	02	☐	Libro Mayor						2	8	X			D	
			*	Libro mayor				-	XLS							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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			
130	31			LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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
130	31	01		Libros de Cuentas por Pagar						2	8		X		—	
				*	Libro de cuentas por Pagar				-	XLS						
130	31			LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la Empresa que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.
130	31	02		Libros de Gastos						2	8		X			
				*	Libro de gastos o ejecución de gastos				-	XLS						
130	31			LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la Empresa pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.
130	31	03		Libros de Ingresos						2	8		X			
				*	Libro de registro de ingresos				-	XLS						

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación				
													12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			130		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				
130	31		☒	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL													Descripción y Valoración: Subserie que comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años, Ley 962 de 2005. 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.
130	31	04	☐	Libros de Legalización del Gasto						2	8		X				
				*	Libro de legalización del gasto				—	XLS							
130	31		☒	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL													Descripción y Valoración: Subserie en la que se registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años, Ley 962 de 2005. 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.
130	31	05	☐	Libros de Vigencias futuras						2	8		X				
				*	Libro de vigencias futuras				—	XLS							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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			
130	32		☒	MANUALES											Subserie Documental en la que se registran y se establecen las políticas contables o estructura contable que debe regir la empresa para la aplicación de cada uno de los elementos que conforman los estados financieros. Son fuente de información, para comprender los lineamientos estratégicos para la gestión financiera de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
130	32	06	☐	Manuales de Políticas Contables					2	8	X			D	
				*	Manual de Políticas contables	Papel	-								
130	40		☒	PROGRAMAS											Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran y se establecen las políticas contables o estructura contable que debe regir la empresa para la aplicación de cada uno de los elementos que conforman los estados financieros. por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto, por lo que no adquiere valores de investigación para la empresa. En este sentido se determinó su eliminación como Disposición final para la misma, dado que se encuentran contenidos en los estados financieros. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años, Ley 962 de 2005. 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.
130	40	02	☐	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC					2	8		X			
				*	Programa anual mensualizado de caja - PAC	Papel	-								
				*	Solicitud del PAC	Papel	-								
				*	Registro de modificaciones del PAC	Papel	-								
				*	Registro y control del PAC	Papel	-								
130	41		☒	PROYECTOS											Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran la estimación detallada de los diferentes rubros para cada vigencia fiscal y la información de los valores proyectados por cada rubro. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación presupuestal para el desarrollo de las actividades de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir del cierre de vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
130	41	06	☐	Proyectos de Presupuesto					2	8	X			D	
				*	Anteproyecto del presupuesto	Papel	XLS								
				*	Acto administrativo de aprobación del anteproyecto	Papel	-								
				*	Proyecto de presupuesto	Papel	XLS								
				*	Registro de Justificación de ingresos y gastos	Papel	XLS								
				*	Solicitud de traslado presupuestal	Papel	-								
				*	Registro de proyección de costo de nómina de personal	Papel	XLS								
				*	Registro de gastos de operación comercial y de producción	Papel	XLS								
				*	Matriz de seguimiento		XLS								
				*	Acto administrativo de aprobación del proyecto de presupuesto por la Junta Directiva	Papel	-								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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			
130	43		☒	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR					2	8		X			Descripción y Valoración: Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.
			☐												
			*	Resolución de constitución de caja menor.			Papel	-							
			*	Certificado de disponibilidad presupuestal			Papel	-							
			*	Comprobantes de operación.			Papel	-							
			*	Facturas			Papel	-							
			*	Resolución de reconocimiento del gasto			Papel	-							
			*	Acta de arqueo de caja menor			Papel	-							
CONVENCIONES															
CD:	Código de la Dependencia					CT:	Conservación Total								
S:	Código de Serie documental					E :	Eliminación								
SB:	Código Subserie documental					MT:	Medio Técnico								
☒	Serie documental					S:	Selección								
☐	Subserie documental					Fis:	Físico								
*	Tipo documental					Ele:	Electrónico								
Subgerente de área						Gestión Documental						Secretaría General y Jurídica			
Nombre: DAVID FERNANDO MONZON RODRÍGUEZ						Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA						Nombre: ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZÁLES			
Cargo: Gerente General						Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental						Cargo: Secretario General y Jurídico			
Firma:						Firma: 						Firma: 			
Aprobación:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No. 170.02.13-007													
Fecha de aprobación:		Palmira, 25 de marzo 2025													
Fecha de Convalidación:															