

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										ADR-045-03 Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			140		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 DHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
140	02			ACTAS										Descripción y Valoración: Esta subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité de coordinación del Sistema de Control Interno, referente a los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de una empresa. Son fuente primaria para comprender como se ejercía el control interno en la empresa, por lo que adquiere altos valores históricos para la Industria, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
140	02	08		Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno			2	8	X			D		
			*	Citación a Comité de coordinación del Sistema de Control Interno	Papel	-								
			*	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	Papel	-								
			*	Registro de Asistencia	Papel	-								
140	25			INFORMES										Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian los informes que son requeridos a la Empresa por parte de Empresas del Estado como la Contraloría o la Procuraduría en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con las respuestas a los entes de control de conformidad con la normatividad vigente. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
140	25	01		Informes a Entes de Control			2	8	X			D		
			*	Solicitud de la información	Papel	-								
			*	Informe presentado al Ente de Control	Papel	-								
			*	Comunicación oficial	Papel	-								
140	25			INFORMES										Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los documentos que reflejan la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través del seguimiento de las auditorías, que permiten generar alertas tempranas que contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión institucional de acuerdo al Plan anual de auditorías. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte de la Subgerencia de Control Interno, 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 anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Decreto 2106 de 2019, antes se llamaban Informes pormenorizados del estado de control interno.
140	25	08		Informes de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno			2	8	X			D		
			*	Informe ejecutivo de evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Papel	-								
			*	Registro de Publicación en página web	Papel	-								
			*											

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										ADR-045-03 Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			140		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			
140	25			INFORMES										Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte de la Subgerencia de Control Interno (Resolución 193 2016 Contaduría General), 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 anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000 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.
140	25	19		Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno			2	8	X			D		
			*	Informe ejecutivo anual del control interno contable de evaluación al Sistema de Control Interno	Papel	-								
			*	Remisión de informe	Papel	-								
			*	Certificado de presentación del informe ejecutivo de evaluación al Sistema de Control Interno.	Papel	-								
140	35			PLANES										Descripción y Valoración: Subserie Documental que da cuenta del alcance, objetivo, tiempo y asignación de recursos de las auditorías internas previstas en el Programa Anual de Auditoría. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones de mejora 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. 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
140	35	05		Planes de Auditoría			2	8	X			D		
			*	Plan de Auditoría	Papel	-								
			*	Solicitud de información y documentación para iniciar la Auditoría	Papel	-								
			*	Cronograma de auditoría	Papel	-								
			*	Acta de Auditoría	Papel	-								
			*	Informe Final de Auditoría	Papel	-								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										ADR-045-03 Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			140	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			
140	35			PLANES										
140	35	12		Planes de Mejoramiento Institucional			2	8	X			D		Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se evidencia las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorías realizadas a los procesos de las áreas. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones de mejora 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. 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
			*	Informe de seguimiento plan de mejoramiento institucional	Papel	-								
			*	Informe de Auditorias	Papel	-								
			*	Plan de Mejoramiento Institucional	Papel	-								
140	40			PROGRAMAS										Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran documentos que evidencian la planificación y la definición de objetivos a la hora de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, de conformidad con la normatividad vigente. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con el seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos al sistema del control interno en la empresa de acuerdo al programa previamente establecido. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 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.
140	40	01		Programas Anuales de Auditoria del Sistema de Control Interno			2	8	X			D		
			*	Programa anual de auditoria del Sistema de Control Interno	Papel	-								
			*	Comunicación oficial	Papel	-								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL												Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		140		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			
140	45		☒	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG			Papel		2	8		X		Descripción y Valoración: Serie documental en el cual se consolida el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. 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 Ejecutivos Anuales de Evaluación del Sistema de Control Interno, 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. 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.
			☐											
			*	Registro de avance a la Gestión -FURAG - MIPG			Papel	-						
			*	Certificado de reporte de avance a la Gestión-FURAG - MIPG			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: JOSE HUMBERTO PACHECO VELASCO					Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA					Nombre: ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZÁLES				
Cargo: Subgerente de Control Interno					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:														