

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD															ADR-045-03				
															Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024				
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL																			
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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						
170	02		☒	ACTAS												Descripción y Valoración: Esta Subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas a dicho Comité, que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a la Gestión y Desempeño Institucional, en torno al cumplimiento de Políticas y Lineamientos en dicha materia. Adquiere valores históricos 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 cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.			
170	02	13	☐	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño						2	8	X			D				
				*	Citación				Papel	PDF									
				*	Registro de Asistencia				Papel	XLS									
				*	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Papel	PDF									
170	04		☒	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO						2	8	X			D	Descripción y Valoración: Serie documental en la que se conservan los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Esta serie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información con valores históricos relacionada con la proyección presupuestal de la Empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.			
			☐																
				*	Informe de los ingresos y gastos				Papel	PDF									
				*	Registro de Proyecto de Presupuestos de ingresos				Papel	XLS									
				*	Registro de Proyección de Ingresos				Papel	XLS									
				*	Registro de calculo de los ingresos de explotación por producto/servicios				Papel	XLS									
				*	Registro de Proyectos de presupuesto de gastos				Papel	XLS									
				*	Registro de Detalle de gastos de inversión				Papel	XLS									
				*	Registros de costos de planta de Personal				Papel	XLS									
				*	Registro de Costos de Nómina de Personal				Papel	XLS									
				*	Registro de Cálculos de los gastos de operación Comercial y de producción				Papel	XLS									
				*	Estados Financieros Proyectados				Papel	XLS									
				*	Matriz de seguimiento				Papel	XLS									

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03				
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación				
												12 de junio de 2024				
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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			
170	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 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.
170	08	02	☐	Circulares Informativas						2	3		X			
				*	Circular informativa				Papel							
170	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.
170	25	01	☐	Informes a Entes de Control						2	8	X		D		
				*	Informe a entes de Control				Papel	PDF						
				*	Comunicación oficial				Papel	PDF						
170	25		☒	INFORMES												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los resultados sobre las No Conformidades, respecto a las especificaciones técnicas que se requieren para la producción o fabricación de los diferentes productos, contiene información requerida por los entes de control para conocer aspectos relacionados con el funcionamiento de la empresa. En consonancia con los establecido en la Normas Técnicas: NTC-17025 BPL. NTC-ISO 9001:2015. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión para el mejoramiento continuo en la calidad de la Producción, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
170	25	04	☐	Informes de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad						2	8	X		D		
				*	Informe de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad				Papel	-						

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD													ADR-045-03			
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL													Fecha de Aprobación			
														12 de junio de 2024			
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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				
170	25			INFORMES													Descripción y Valoración: Esta Subserie que registra las evaluaciones respecto a los conocimientos, habilidades y atributos personales de los auditores de acuerdo a los establecido en la NTC ISO: 19011. 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 Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG, consolidados de esta Oficina. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos -SGIN-002" adoptado por la empresa.
170	25	05		Informes de Calificaciones de Auditores Internos						2	8		X				
			*	Hoja de Vida del Auditor				Papel	-								
			*	Encuesta de evaluación				Papel	-								
			*	Registro de Calificación				Papel	-								
			*	Informe de calificación de Auditores Internos				Papel	-								
			*	Ficha de capacitación a auditores				Papel	-								
170	25			INFORMES													Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte de la Subgerencia de Planeación, y las acciones correctivas o preventivas diseñadas frente a dicho seguimiento, 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. 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.
170	25	09		Informes de Gestión de Indicadores						2	8	X			D		
			*	Informe de Gestión de Indicadores				Papel	PDF								
			*	Informe de comportamiento de indicadores de gestión				Papel	PDF								
			*	Matriz de despliegue de indicadores				Papel	PDF								
			*	Evaluación global de indicadores				Papel	PDF								
170	25			INFORMES													Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registra el seguimiento trimestral a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento evaluación y control a la gestión de los resultados obtenidos por la empresa en la implementación de las políticas para el desarrollo de MIPG, 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. 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.
170	25	20		Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG						2	8	X			D		
			*	Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG				Papel	-								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD													ADR-045-03		
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL													Fecha de Aprobación		
														12 de junio de 2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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			
170	27		■	INSTRUMENTOS DE CONTROL												Descripción y Valoración: Subserie Documental que contiene los instrumentos para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, así como sus interacciones. Son fuente de información, para comprender la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Empresa a través de los años; y su incidencia en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la Empresa, así como la implementación de las propias políticas de calidad en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 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.
170	27	05	□	Instrumentos de Control del Sistema Integrado de Gestión							2	8	X		D	
			*	Procedimientos					Papel	-						
			*	Matriz de relación de procesos					-	XLS						
			*	Instructivos					Papel	-						
			*	Registros de control de información documentada					-	XLS						
			*	Caracterizaciones					Papel	-						
			*	Mapa de procesos					Papel	-						
			*	Matriz de planificación de cambios					-	XLS						
			*	Política de la calidad					Papel							
170	32		■	MANUALES												Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene las reglas internas para la Administración de Riesgos y los lineamientos a aplicar para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de los lineamientos para la gestión de riesgos al interior de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da 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.
170	32	02	□	Manuales de Gestión del Riesgo							2	8	X		D	
			*	Manual de Gestión del riesgo					Papel	-						
			*	Mapa de riesgos Institucionales					Papel	-						
			*	Acta de reunión					Papel	-						
170	32		■	MANUALES												Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene los lineamientos, guías y estándares para la implementación y desarrollo de la Política de Gobierno Digital, de la Empresa. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de los lineamientos para el desarrollo tecnológico anclado a las políticas públicas al interior de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da 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.
170	32	03	□	Manuales de Gobierno en Línea							2	8	X		D	
			*	Manual de gobierno en línea					Papel	-						
			*	Acta de reunión					Papel	-						
			*	Informe de avance de estrategia de Gobierno en línea					Papel	-						

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD															ADR-045-03				
															Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024				
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL																			
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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					
170	32		☒	MANUALES														Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra, se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la empresa. Son fuente de información, para comprender los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Industria de Licores del Valle, a través de los años, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004 ", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.	
170	32	07	☐	Manuales de Procesos y Procedimientos							2	8	X			D			
				*	Manual de procesos y procedimientos					Papel	-								
				*	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos					Papel	-								
170	32		☒	MANUALES														Descripción y Valoración: Subserie Documental que cubre todos los procesos del sistema en la que se registra, se definen y unifican el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como sus interacciones. Son fuente de información, para comprender la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Empresa a través de los años; y su incidencia en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la Empresa, así como la implementación de las propias políticas de Calidad en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 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.	
170	32	08	☐	Manuales del Sistema Integrado de Gestión							2	8	X			D			
				*	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG					Papel									

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03				
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación				
												12 de junio de 2024				
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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			
170	32		■	MANUALES												Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran y se establecen los lineamientos y referencias generales de los documentos o secciones que se requieren para la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental, articulado con el Sistema Integrado de Gestión. Son fuente de información, para comprender la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión ambiental que han guiado la Empresa a través de los años, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004 ", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
170	32	10	□	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental						2	8	X			D	
				*	Manual del Sistema de Gestión Ambiental				Papel	-						
170	35		■	PLANES												Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Industria en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaba la estrategia anticorrupción para apuntar hacia la transparencia en la gestión de la Empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
170	35	01	□	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano						2	8	X			D	
				*	Plan anticorrupción y atención al ciudadano				Papel	PDF						
				*	Registro de publicación en página Web				Papel	PDF						
170	35		■	PLANES												Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra la planeación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaban las acciones institucionales para la mejora continua, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa, por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
170	35	04	□	Planes de Acción Institucional						2	8	X			D	
				*	Plan de Acción Institucional				Papel	PDF						
				*	Informe mensual del plan institucional				Papel	-						
				*	Registro de publicación en página Web				Papel	PDF						

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD												ADR-045-03			
		SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL												Fecha de Aprobación			
														12 de junio de 2024			
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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				
170	35		■	PLANES													Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se establecen y definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones administrativas, para minimizar el impacto ambiental de la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
170	35	09	□	Planes de Gestión del Riesgo						2	8	X			D		
			*	Plan de gestión del riesgo				-	PDF								
			*	Mapa de Riesgos por Área				-	XLS								
			*	Matriz del riesgo				-	XLS								
			*	Mapa de riesgos Institucional				-	XLS								
			*	Informe de Gestión del Riesgo				Papel	PDF								
			*	Acta de reunión				Papel	PDF								
170	35		■	PLANES													Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran las acciones para la mejora continua de los procesos y la optimización de los mismo, para la satisfacción de los clientes internos y externos. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones de mejora y los seguimientos a las mismas al interior de la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
170	35	10	□	Planes de Implementación, Mantenimiento y Mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV						2	8	X			D		
			*	Plan de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV				Papel	-								
			*	Matrices				-	XLS								
			*	Indicadores				Papel	-								
			*	Acta de reunión				Papel	-								
			*	Informe de acciones de mejora				Papel	-								
			*	Informe de seguimiento de auditorias				Papel	-								
			*	Informe Anual del Ciclo de Auditorias				Papel	-								
			*	Comunicación oficial				Papel	-								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD															ADR-045-03						
															Fecha de Aprobación						
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL															12 de junio de 2024						
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			170			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									
170	35		■	PLANES																Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental adoptado e implementado en la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación relacionada con el control, las estrategias y las acciones establecidas en el marco de la gestión ambiental de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.	
170	35	20	□	Planes del Sistema de Gestión Ambiental					2	8	X				D						
			*	Plan del Sistema de Gestión Ambiental			Papel	-													
			*	Cronograma de Actividades			Papel	XLS													
170	35		■	PLANES																Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian organización estratégicamente, las acciones de la Empresa cuatrienalmente, para alcanzar objetivos acordes con su misión. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología, estrategias y definición de acciones para cumplir con los objetivos estratégicos a partir del plan de desarrollo nacional. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.	
170	35	23	□	Planes Estratégicos Institucionales					2	8	X				D						
			*	Diagnóstico de acciones estratégicas			Papel														
			*	Plan Estratégico Institucional			-	PDF													
			*	Registro de publicación en página web			-	PDF													

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03						
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación						
													12 de junio de 2024						
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			170		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						
170	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, de la empresa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. 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 integrado de gestión de 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 la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.		
170	40	03	□	Programas de Auditorias del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV						2	8	X			D				
			*	Programa de auditorias del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV				Papel	-										
			*	Cronograma de auditorias anuales				Papel	XLS										
			*	Informe de acciones de mejora del SIG				Papel	-										
			*	Registro de Informe de no conformidades				Papel	-										
170	40		■	PROGRAMAS													Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades programadas para el seguimiento y mejora continua de los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental 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 en procura de la eficiencia y eficacia en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 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.		
170	40	11	□	Programas del Sistema de Gestión Ambiental						2	8	X			D				
			*	Programa del sistema de Gestión Ambiental				Papel	-										
			*	Permiso ambientales				Papel	-										
			*	Programa de residuos líquidos				Papel	-										
			*	Programa de residuos sólidos				Papel	-										
			*	Comunicación oficial al ente ambiental				Papel	-										
170	41		■	PROYECTOS													Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el control y seguimiento al desarrollo de los contratos o convenios que son ejecutados con recursos de inversión asignados a la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación, relacionada con los seguimientos, informes de avances mensuales y las evaluaciones a los proveedores o contratistas durante la ejecución del proyecto de inversión. 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 último informe de seguimiento del proyecto, 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.		
170	41	02	□	Proyectos de Inversión						2	8	X			D				
			*	Anteproyecto				Papel	-										
			*	Estudio de prefactibilidad y factibilidad				Papel	-										
			*	Propuesta				Papel	-										
			*	Proyecto				Papel	-										
			*	Cuadro de presupuesto				-	XLS										
			*	Comunicación oficial				Papel	-										

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03					
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024					
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		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							
170 46		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGIL V					2 8		X						Descripción y Valoración: Serie documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los Manuales de Procesos y procedimientos, y en los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad, 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 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 elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIGIL V			Papel -											
		* Acta de reunión			Papel -											
		* Comunicación oficial			Papel -											
		* Listado maestro de documentos			- XLS											

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: CARLOS ALARCON JARAMILLO		Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA		Nombre: ANDRÉS FELIPE GAVIRIA GONZÁLEZ	
Cargo: Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión		Cargo: Profesional Universitaria 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:	Palмира, 25 de marzo 2025
Fecha de Convalidación:	