



INDUSTRIAL CHAMBER OF THE VALLEY


SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD								ADR-045-03											
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL								Fecha de Aprobación 12/06/2024											
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:		03										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
110	01		<input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES CONSTITUCIONALES																
110	01	03	<input type="checkbox"/>	Acciones de Tutela						2	8	X				D		X		
			*	Demanda				Papel	-											
			*	Auto admisorio de la demanda				Papel	-											
			*	Notificación de la demanda				Papel	-											
			*	Contestación de la demanda				Papel	-											
			*	Auto decretando pruebas				Papel	-											
			*	Fallo de tutela primera instancia				Papel	-											
			*	Auto de admisión del recurso				Papel	-											
			*	Notificación del recurso				Papel	-											
			*	Acto que resuelve la Impugnación				Papel	-											
			*	Comunicación oficial				Papel	-											
			*	Auto de resolución del recurso				Papel	-											
110	01		<input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES CONSTITUCIONALES																
110	01	04	<input type="checkbox"/>	Acciones Populares						2	8	X				D		X		
			*	Demanda				Papel	-											
			*	Auto admisión de la demanda				Papel	-											
			*	Comunicación oficial				Papel	-											
			*	La acción popular				Papel	-											
			*	Pruebas documentales				Papel	-											
			*	Fallo de primera instancia				Papel	-											
			*	Escrito de recurso				Papel	-											
			*	Autor de resolución de recurso				Papel	-											

Descripción y Valoración:
Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.


Subserie documental que representa valores primarios por que conserva los documentos que evidencian como una persona, colectivo o Empresa acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico por parte de la Industria. Además, algunos documentos de esta subserie pueden contener información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

INDUSTRIA DE CARBÓN DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
110	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS																	
110	02	01	<input type="checkbox"/>	Actas de Eliminación Documental						2	8	X				D					
			*	Acta de eliminación documental				Papel	-												
			*	Acta de aprobación de eliminación de documentos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Papel	-												
			*	Inventario de documentos a eliminar				Papel	-												
			*	Concepto Técnico de valoración				Papel	-												
			*	Comunicación oficial				Papel	-												
110	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS																	
110	02	03	<input type="checkbox"/>	Actas de Negociación Sindical						2	8	X				D					
			*	Pliego de Peticiones				Papel	-												
			*	Comunicación oficial designación de negociadores				Papel	-												
			*	Acta de Negociaciones Sindicales				Papel	-												
			*	Convención Sindical				Papel	-												
110	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS																	
110	02	04	<input type="checkbox"/>	Actas del Comité de Adjudicación del Fondo de Vivienda						2	18	X				D					
			*	Citación				Papel	-												
			*	Registro de asistencia				Papel	-												
			*	Registro de postulados				Papel	-												
			*	Solicitud de adjudicación crédito de vivienda				Papel	-												
			*	Análisis de estudio de factibilidad del crédito				Papel	-												
			*	Actas de comité de adjudicación del Fondo de Vivienda				Papel	-												
			*	Comunicación oficial				Papel	-												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03							
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024							
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:		03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
110	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
110	02	06	<input type="checkbox"/>	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica						2	8	X			D		
				Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica				Papel	-								
				* Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica													
				* Registro de asistencia				Papel	-								
110	8		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES													
110	8	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas						2	3		X		-		
				* Circular Informativa				Papel	-								
				* Circular Informativa													
110	11		<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS													
110	11	01	<input type="checkbox"/>	Conceptos Jurídicos						2	3	X			D		
				* Solicitud concepto jurídico				Papel	-								
				* Solicitud concepto jurídico													
				* Concepto jurídico				Papel	-								
				* Concepto jurídico													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03		
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación		
											12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:		03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
110	13	01	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas			2	8		X				<p>Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión Institucional, consolidados de la Gerencia General.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
			* Copia de comunicaciones oficiales enviadas	Papel	-								
			* Registro diario de comunicaciones oficiales enviadas	Papel	-								
			* Listado de numeros radicados y anulados	Papel	-								
110	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
110	13	02	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas			2	8		X		-		<p>Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión Institucional, consolidados de la Gerencia General.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
			* Copia consecutivo comunicaciones oficiales recibidas	Papel	-								
			* Registro diario de comunicaciones oficiales recibidas	Papel	-								
			* Listado número radicados anulados	Papel	-								
110	17		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	Papel		2	8	X			D	X	<p>Descripción y Valoración: La Serie Derechos de Petición, agrupa y registra los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Serie de valor administrativo y legal, que en su mayoría carece de valor secundario. Además, algunos documentos de esta serie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esto como resultados de las solicitudes llevadas por ciudadanos y usuarios que en ocasiones hacen referencia a dudas e inquietudes. Sin embargo, por su escasa producción anual (4 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas y la relación con los ciudadanos por parte de la Industria.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP 023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Derecho de petición	Papel	-								
			* Respuesta Derecho de Petición	Papel	-								



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA


CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

110

VERSIÓN DE LA TRD:

03

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	25		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
110	25	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control			2	8	X			D		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Solicitud del requerimiento	Papel	-								
			* Informe a Entes de Control	Papel	-								
110	25		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
110	25	18	<input type="checkbox"/> Informes de Solicitudes de Acceso a Información			2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración: Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe que emiten los sujetos obligados por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, artículo 5), en el cual se plasma la información relativa a las solicitudes y denuncias allegadas, así como los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar como mínimo el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, y el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p> <p>Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental de acceso a la información, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Informe de solicitud de acceso a información	Papel	-								
			* Registro publicación página Web	Papel	-								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03						
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación						
										12/06/2024						
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:		03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
110	26		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
110	26	01	<input type="checkbox"/>	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales					2	8	X				D	
				* Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales			Papel	-								
110	26		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
110	26	02	<input type="checkbox"/>	Cuadros de Clasificación Documental-CCD					2	8	X				D	
				* Cuadro de Clasificación Documental			Papel	-								
110	26		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
110	26	03	<input type="checkbox"/>	Inventarios Documentales de Archivo Central					2	8	X				D	
				* Inventario Documental			Papel	-								



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA:

110

VERSIÓN DE LA TRD:

03

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

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



INDUSTRIA DE CIGARRILLOS DEL VALLE

2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	VERSIÓN DE LA TRD:	03
---------------------	-------------------------------	----------------------------	-----	--------------------	----

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
	CD	S	SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			

110	26		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
-----	----	--	-------------------------------------	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

110	26	08	<input type="checkbox"/>	Tablas de Valoración Documental-TVD					2	8	X		D	
-----	----	----	--------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	---	---	---	--	---	--

			*	Tablas de Valoración Documental-TVD			Papel	-						
--	--	--	---	-------------------------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

			*	Diagnóstico Documental			Papel	-						
--	--	--	---	------------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

			*	Historia Institucional			Papel	-						
--	--	--	---	------------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

			*	Comunicación oficial			Papel	-						
--	--	--	---	----------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

			*	Concepto técnico de evaluación de TVD			Papel	-						
--	--	--	---	---------------------------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

			*	Acta de mesa de trabajo			Papel	-						
--	--	--	---	-------------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

			*	Acta comité evaluador de documentos			Papel	-						
--	--	--	---	-------------------------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

			*	Certificado de convalidación			Papel	-						
--	--	--	---	------------------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

			*	Metodología de implementación			Papel	-						
--	--	--	---	-------------------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

			*	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales			Papel	-						
--	--	--	---	--	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

110	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
-----	----	--	-------------------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

110	27	02	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales					2	3	X			
-----	----	----	--------------------------	---	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--

			*	Planilla o libro de control de comunicaciones oficiales entregadas o recibidas en ventanilla única.			Papel	-						
--	--	--	---	---	--	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

Descripción y Valoración:
Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una Empresa. Son fuente de información para comprender a administración de la producción documental Empresa, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados, por lo que adquiere valores históricos para la Industria, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el informe final de la implementación de las TVD, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
Documentos que permiten certificar el seguimiento y control de la gestión para la capacitación a los funcionarios en temas Misional. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Gestión Institucional, consolidados en la Gerencia General.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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.


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03			
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación			
											12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:		03			
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL										<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencia la gestión de la atención de los préstamos documentales de los documentos del archivo central, con el fin de tener control durante el proceso. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no contiene valores históricos, y dado que estos documentos se encuentran consolidados en los Informes de Gestión institucional, consolidados en la Gerencia General.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
110	27	03	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de la Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central			2	3		X		-		
				* Solicitud de consulta y préstamo de documentos	Papel	-								
				* Ficha de documento de afuera	Papel	-								
				* Registro de Control de documentos prestados	Papel	-								
110	32		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES										<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene las reglas internas de contratación de la Empresa. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de la Empresa, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de las políticas y los procesos para la contratación en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
110	32	01	<input type="checkbox"/>	Manuales de Contratación Estatal			2	18	X			D		
				* Manual interno de contratación	Papel	-								
				* Acto Administrativo de Aprobación	Papel	-								


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03							
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación							
											12/06/2024							
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:		03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB					Fis.	Eie.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
110	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES						2	8	X				D		<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico, de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las acciones para la recepción de los documentos del archivo de gestión al central de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>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.</p>
110			<input type="checkbox"/>															
				* Solicitud de transferencias primarias				Papel	-									
				* Plan de transferencias documentales				Papel	-									
				* Cronograma de transferencias documentales				Papel	-									
				* Inventario Documental de transferencias				Papel	-									
				* Comunicación oficial				Papel	-									
				* Acta de oficialización de transferencias				Papel	-									
110	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS DE COBRO COACTIVOS				Papel		2	8	X				D		<p>Descripción y Valoración: Serie documental en la cual se registran los procesos del recaudo de las deudas fiscales a favor de la empresa por medio del cobro coactivo. Esta serie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (5 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de carácter jurídico y fiscal por parte de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa</p>
			<input type="checkbox"/>															
				* Acto administrativo del mandamiento ejecutivo de pago				Papel	-									
				* Cuaderno de medidas cautelares				Papel	-									
				* Auto				Papel	-									
				* Mandamiento ejecutivo				Papel	-									
				* Notificación del mandamiento ejecutivo				Papel	-									
				* Contestación de la demanda				Papel	-									
				* Liquidación del Crédito				Papel	-									
				* Avalúo de los bienes objeto de embargo y secuestro				Papel	-									
				* Paz y salvo				Papel	-									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD


ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	39		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS										<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción Civil, a fin de que puedan resolver un conflicto suscitado. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
110	39	01	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles			2	8	X			D		
			* Demanda	Papel	-								
			* Auto admisorio de la demanda	Papel	-								
			* Notificación de la demanda	Papel	-								
			* Contestación de la demanda	Papel	-								
			* Audiencia de conciliación	Papel	-								
			* Auto que decreta pruebas	Papel	-								
			* Ocio de conclusión.	Papel	-								
			* Fallo de primera instancia	Papel	-								
			* Recurso	Papel	-								
			* Notificación de sustentación del recurso	Papel	-								
			* Fallo de segunda instancia.	Papel	-								
			* Notificación	Papel	-								
			* Auto de ejecutoria	Papel	-								
			* Comunicación oficial	Papel	-								
110	39		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS										
110	39	02	<input type="checkbox"/> Procesos Contenciosos Administrativos			2	8	X			D		
			* Demanda	Papel	-								
			* Oficio de admisión/ rechazo/subsanación	Papel	-								
			* Notificación	Papel	-								
			* Auto de pruebas ordenadas	Papel	-								
			* Oficio de alegato de conclusión	Papel	-								
			* Fallo	Papel	-								
			* Recurso	Papel	-								
			* Notificación de sustentación del recurso	Papel	-								
			* Fallo de segunda instancia	Papel	-								
			* Notificación del fallo	Papel	-								
			* Recurso Proceso administrativo	Papel	-								
			* Auto de ejecutoria del fallo	Papel	-								
			* Resolución	Papel	-								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD												ADR-045-03			
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL												Fecha de Aprobación			
												12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:		03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
110	39		<input checked="" type="checkbox"/>		PROCESOS JURÍDICOS										
110	39	03	<input type="checkbox"/>		Procesos Disciplinarios			2	8	X			D		
			*		Queja e informe	Papel	-								
			*		Auto que ordena el proceso verbal u ordinario	Papel	-								
			*		Auto de descargos	Papel	-								
			*		Práctica de pruebas ordenadas	Papel	-								
			*		Auto alegatos previos al fallo de primera instancia	Papel	-								
			*		Resolución fallo de primera instancia	Papel	-								
			*		Notificación de fallo de primera instancia	Papel	-								
			*		Auto que concede recurso de apelación	Papel	-								
			*		Recurso de apelación	Papel	-								
			*		Antecedentes disciplinarios	Papel	-								
			*		Resolución fallo de segunda instancia	Papel	-								
110	39		<input checked="" type="checkbox"/>		PROCESOS JURÍDICOS										
110	39	04	<input type="checkbox"/>		Procesos Laborales			2	8	X			D		
			*		Demanda	Papel	-								
			*		Auto admisorio de la demanda	Papel	-								
			*		Notificación de la demanda	Papel	-								
			*		Contestación de la demanda	Papel	-								
			*		Audiencia de conciliación	Papel	-								
			*		Auto que decreta pruebas	Papel	-								
			*		Oficio de alegato de conclusión	Papel	-								
			*		Fallo de primera instancia	Papel	-								
			*		Recurso	Papel	-								
			*		Notificación de sustentación del recurso	Papel	-								
			*		Fallo de segunda instancia	Papel	-								
			*		Notificación	Papel	-								
			*		Auto de ejecutoria	Papel	-								
			*		Comunicación oficial	Papel	-								


Descripción y Valoración:
 Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiriere 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.

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso mediante el cual un juez ordene resolver adecuadamente los litigios de trabajo. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades jurídicas de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiriere 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.

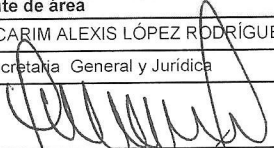
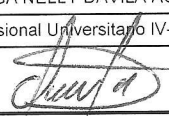
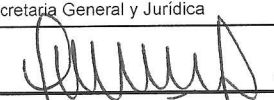
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación			
										12/06/2024			
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		110		VERSIÓN DE LA TRD:		03		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110	42		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
110	42	08	<input type="checkbox"/>	Registros de Seguimiento a Propiedad Industrial			2	18	X			D	
			*	Registro Marcario			Papel	-					
			*	Registro Sanitario			Papel	-					
			*	Registro de Autorización Etiquetas			Papel	-					
			*	Certificado de Venta Libre			Papel	-					
			*	Comunicación oficial			Papel	-					

Descripción y Valoración:
Subserie en la cual se registran el seguimiento y control por parte de la Secretaría General y Jurídica a las marcas comerciales y patentes que son suministradas por el INVIMA para la fabricación y distribución de los productos de la empresa. Y por su escasa producción anual (4 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas y jurídicas por parte de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

CONVENCIONES			
CD:	Código de la Dependencia	CT:	Conservación Total
S:	Código de Serie documental	E:	Eliminación
SB:	Código Subserie documental	MT:	Medio Técnico
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	S:	Selección
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	Fis:	Físico
*	Tipo documental	Ele:	Electrónico

Subgerente de área	Gestión Documental	Secretaría General y Jurídica
Nombre: CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ	Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA	Nombre: CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ
Cargo: Secretaría General y Jurídica	Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental	Cargo: Secretaría General y Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No.100.02.13-007
Fecha de aprobación:	Palmira, 25 de marzo de 2025
Fecha de Convalidación:	Certificado No.01 del 07 de abril de 2026