


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

Descripción y Valoración:
 Esta Subserie contiene los temas tratados y acordados por el Comité de Compras sobre las decisiones administrativas en torno a la adquisición de bienes que para el funcionamiento de la empresa y en especial en lo relacionado a las materias primas para la elaboración de los productos. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información con valores históricos y patrimoniales, relacionados con la toma de decisiones para la programación de los gastos por compras y de adquisiciones para el desarrollo y cumplimiento de las funciones 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las decisiones de los asuntos relacionados con la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información histórica relacionada con la conciliación y arbitraje en temas de convivencia laboral entre los Empleados 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03						
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación						
										12/06/2024						
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:		03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
120	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS												
120	02	14	<input type="checkbox"/>	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo-COPASST				2	18	X				D		<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las decisiones de los asuntos relacionados con la conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información histórica relacionada con la identificación, las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST		Papel	-									
			*	Convocatoria de elección		Papel	-									
			*	Lista de elegibles		Papel	-									
			*	Acto administrativo de conformación del comité		Papel	-									
			*	Acto administrativo de representantes por la alta dirección		Papel	-									
			*	Comunicación oficial citación a comité		Papel	-									
120	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES												
120	08	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas				2	3		X					<p>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.</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 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 Secretaria General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
			*	Circular Informativa		Papel	-									


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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03					
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación					
											12/06/2024					
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:			03					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
120	10		<input checked="" type="checkbox"/>		COMPROBANTES DE ALMACÉN											
120	10	03	<input type="checkbox"/>		Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén					2	8		X			<p>Descripción y Valoración: Esta Subserie refleja los documentos que acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la Empresa, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios de bodegas y las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
					* Solicitud de Ingreso de bienes almacén			Papel	-							
					* Informe de inconsistencias encontradas			Papel	-							
					* Acta de recibo			Papel	-							
					* Comprobante de ingresos de bienes de almacén			Papel	-							
120	19		<input checked="" type="checkbox"/>		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			Papel		2	18	X		D		
			<input type="checkbox"/>													
					* Escritura pública			Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Serie en la cual se registran y evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles que posee la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (5 expedientes por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma dado que permiten conocer la historia completa del inmueble con su respectiva trazabilidad, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da a partir de la escritura de venta o cesión del bien, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
					* Licencia de construcción			Papel	-							
					* Plano de Obras Civiles			Papel	-							
					* Plano de reparación o adecuación infraestructura física			Papel	-							
					* Instrumento de control de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de edificaciones			Papel	-							
					* Concepto Técnico			Papel	-							


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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación


12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:			03					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
120	23		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS CLÍNICAS													
120	23	01	<input type="checkbox"/>	Historias Clínicas de Consultas Generales						2	18	X				D	
			*	Solicitud consulta médico general				Papel	-								
			*	Exámenes periódicos generales				Papel	-								
			*	Registro de medicamentos				Papel	-								
120	23		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS CLÍNICAS													
120	23	02	<input type="checkbox"/>	Historias Clínicas Ocupacionales						2	18	X				D	
			*	Ficha de valoración médica ocupacional				Papel	-								
			*	Exámenes de control				Papel	-								
			*	Examen de Ingreso				Papel	-								
			*	Exámenes periódicos ocupacionales				Papel	-								
			*	Evaluación Psicosocial				Papel	-								
			*	Formulario de valoración y seguimiento				Papel	-								
			*	Examen de Retiro				Papel	-								
			*	Reporte de Accidentes				Papel	-								

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que agrupa los documentos producidos en razón de la atención de la consulta médica realizada a los trabajadores de la empresa, por convenio sindical acordado entre los trabajadores y la empresa, para prestar servicio y atención médica inmediata a los trabajadores, especialmente a los que laboran en la planta de Producción. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental a la salud y Bienestar de los Trabajadores; además presentan una escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), por las razones anteriores se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
 Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez se da la última atención al paciente, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiera al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que agrupa los documentos producidos en razón de la atención de las consultas médicas ocupacionales realizadas a los servidores públicos de la empresa por la ARL, en cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental a la salud y Bienestar de los Trabajadores; además presentan una escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), por las razones anteriores se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
 Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez se da la última atención al paciente, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiera al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

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

Descripción y Valoración:
 Serie documental en donde reposan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el ciclo de vida laboral que se establece entre el funcionario y la Empresa. Esta subserie posee valores para la investigación, y dado que solo ingresan 3 o máximo 5 sustitutos a la planta fija durante el año, la Serie presenta una escasa producción anual (oscila entre 2 y 6 capetas), por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas del talento humano de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da a partir del registro del acto administrativo de retiro o acto administrativo de reconocimiento de pensión por vejez del empleado, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por setenta y ocho (78) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.



INDUSTRIA DE LICORÍAS DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:			03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB											
120	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
120	25	11	<input type="checkbox"/>	Informes de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales			2	8	X			D	
			*	Informe de Liquidación de cuotas partes pensionales	Papel	-							
			*	Formulario de liquidación de cuotas partes por cobrar	Papel	-							
			*	Formulario de liquidación de cuotas partes por pagar	Papel	-							
			*	Acta de mesa de trabajo	Papel	-							
			*	Conciliación	Papel	-							
			*	Actos Administrativos para pago	Papel	-							
			*	Comunicación oficial	Papel	-							
120	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
120	25	17	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo			2	18	X			D	
			*	Informe de condiciones de salud ocupacionales	Papel	-							
			*	Informe de ausentismos	Papel	-							
			*	Informe de investigación	Papel	-							
			*	Diagnóstico ARL	Papel	-							

Descripción y Valoración:
 Subserie documental en la que se registran los documentos relativos a los cobros coactivos o pagos de las cuotas partes pensionales que se deben solventar o cobrar a las empresas estatales donde haya trabajado el servidor público jubilado o pensionado, por parte de la empresa o por el fondo de pensiones. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los ex trabajadores, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

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.

Descripción y Valoración:
 Subserie documental en la que se registran los Documento que permite tener el seguimiento a la prevención de las enfermedades y lesiones causadas por las condiciones de trabajo, y a las acciones referentes a la protección y promoción de la salud de los empleados en la empresa. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los trabajadores, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

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


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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD


ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:			03					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
120	28															<input checked="" type="checkbox"/>	
120	28	02	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Bienes Muebles					2	8		X					
			*		Registro de control de elementos bien mueble asignado	Papel	-										<p>Descripción y Valoración: Documento en el cual se consolida el Listado de los bienes muebles que registra la empresa como: la maquinaria, herramientas, mobiliario y equipos de oficina, ordenadores, material deportivo, calefactores, aires acondicionados, elementos de transporte, etc. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</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>
			*		Registro de devolución por deterioro	Papel	-										
			*		Registro de creación de Activos	Papel	-										
			*		Paz y Salvo	Papel	-										
			*		Inventario de bienes muebles	Papel	XLS										
			*		Comunicación oficial	Papel	-										
120	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS													
120	28	03	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Bodegas					2	8		X					
			*		Balance Mensual de producto terminado	Papel	-										<p>Descripción y Valoración: Documento en el cual se consolida el Listado de cada una de las bodegas de almacenamiento con producto terminado, material de empaque y materias primas y otros materiales de consumo que registra a diario la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.</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>
			*		Listado de variación de producto	Papel	-										
			*		Inventario de bodega	Papel	XLS										
			*		Soporte de transferencia	Papel	-										
			*		Acta de baja	Papel	-										
			*		Acta de Ajuste	Papel	-										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03							
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación							
										12/06/2024							
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:		03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
120	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS													
120	28	04	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Hardware					2	8		X					
			*	Listado actualizado de Hardware			Papel	XLS									
			*	Cronograma actualización de Hardware			Papel	XLS									
			*	Inventario de hardware			Papel	XLS									
			*	Comunicación oficial			Papel	-									
120	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS													
120	28	05	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Medios Magnéticos					2	8		X					
			*	Inventario de medios Magnéticos			Papel	XLS									
			*	Comunicación oficial			Papel	-									
120	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS													
120	28	08	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Software			X		2	8		X					
			*	Inventario de Software			Papel	XLS									
			*	Cronograma actualización de Software			Papel	XLS									
			*	Reporte de actualización y mantenimiento página Web			Papel	-									
			*	Comunicación oficial			Papel	-									

Descripción y Valoración:
Documento en el cual se consolida el Listado de las partes de un equipo de cómputo, UPS, servidores, máquinas etc. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.

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

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

Descripción y Valoración:
Documento en el cual se consolida el Listado de los discos duros o medios de almacenamiento con la información digital que tiene la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.

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

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

Descripción y Valoración:
Documento en el cual se consolida el Listado de los soportes lógicos de un sistema informático que compone un software y con los que cuenta la empresa para la gestión digital de las diferentes actividades o procesos de la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, de la Subgerencia Financiera.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03								
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación								
										12/06/2024								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:		03								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
120	33		<input checked="" type="checkbox"/>	NÓMINA					2	78			X	D				
			<input type="checkbox"/>															
			*	Reporte de liquidación de Nómina			Papel	-										
			*	Reporte de liquidación de Beneficios Convencionales y de Ley			Papel	-										
			*	Reporte de liquidación de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL, Caja Compensación)			Papel	-										
			*	Registro de Novedades (Vacaciones, incapacidades, deducciones por nómina, permisos).			Papel	-										
			*	Comprobantes de pago			Papel	-										
			*	Acto administrativo			Papel	-										
			*	Reporte de pago ARL a practicantes Universitarios			Papel	-										
			*	Reporte de liquidación de Prestaciones Sociales			Papel	-										
			*	Reporte de liquidación de Cesantías			Papel	-										
			*	Comunicación oficial			Papel	-										
120	34		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES														
120	34	01	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Compra					2	18			X	D				
			*	Estudio previo			Papel	-										
			*	Solicitud de requisición de compra			Papel	-										
			*	Cotización			Papel	-										
			*	Cuadro Comparativo			Papel	-										
			*	Registro presupuestal			Papel	-										
			*	Registro de Cámara de Comercio			Papel	-										
			*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural			Papel	-										
			*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural			Papel	-										

Descripción y Valoración:
 Serie documental que se registra la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la Empresa a sus funcionarios en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su producción promedio anual de 1,45 ML y teniendo en cuenta que es una serie que cuenta con valores administrativos, jurídicos y legales, que aportan evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, en especial lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros, se determinó la selección como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por setenta y ocho (78) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección sistemático, teniendo en cuenta el siguiente criterio:
 * Seleccionar el 100% de las nóminas que referencien los pagos de enero, febrero, abril, junio, diciembre y de los meses en los que se realice los aumentos salariales de la vigencia fiscal con el fin de contar con un comparativo sobre los incrementos anuales, pagos de intereses de cesantías, los pagos de prima y otras modalidades convencionales.

La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD - ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. La documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la 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 Industria de Licores del Valle.

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que se registra las acciones relacionadas con la adquisición o compra con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en cada proceso. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (10 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma, con el fin de conservar una muestra de las actividades administrativas de la empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD


ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	120	VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			* Registro Único Tributario	Papel	-								<p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 18 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección Aleatoria y sistemática, teniendo en cuenta los siguientes criterios: *Seleccionar el 10% de las ordenes de compra de cada vigencia para su conservación. *Seleccionar las ordenes de compra de cuantías superiores a \$80.000.000,00 La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD - ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa. Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
			* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales	Papel	-								
			* Copia cédula del Revisor Fiscal	Papel	-								
			* Tarjeta profesional del Revisor Fiscal	Papel	-								
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo	Papel	-								
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades	Papel	-								
			* Boletín de Responsables Fiscales	Papel	-								
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	-								
			* Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel	-								
			* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales	Papel	-								
			* Certificado de Medidas Correctivas	Papel	-								
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Papel	-								
			* Certificación Bancaria	Papel	-								
			* Declaración de Origen de Fondos	Papel	-								
			* Garantía de cumplimiento	Papel	-								
			* Acta de inicio	Papel									
			* Informe de supervisión	Papel									
			* Acta de Terminación y liquidación	Papel	-								
120	34		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES										
120	34	02	<input type="checkbox"/> Ordenes de Servicio			2	18			X	D		
			* Estudio previo	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie documental que se registra las acciones relacionadas con la adquisición de un servicio, con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en un proceso. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (7,5 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma, con el fin de conservar una muestra de las actividades administrativas de la empresa.</p>
			* Cotizaciones	Papel	-								
			* Registro presupuestal	Papel	-								
			* Registro de Cámara de Comercio	Papel	-								
			* Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural	Papel	-								
			* Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural	Papel	-								
			* Registro Único Tributario	Papel	-								
			* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales	Papel	-								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03					
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación					
										12/06/2024					
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:		03					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			*	Copia Cédula del Revisor Fiscal			Papel	-							
			*	Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal			Papel	-							
			*	Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo			Papel	-							
			*	Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades			Papel	-							
			*	Boletín de Responsables Fiscales			Papel	-							
			*	Certificado de Antecedentes Disciplinarios			Papel	-							
			*	Certificado de Antecedentes Judiciales			Papel	-							
			*	Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales			Papel	-							
			*	Certificado de Medidas Correctivas			Papel	-							
			*	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos			Papel	-							
			*	Certificación Bancaria			Papel	-							
			*	Declaración de Origen de Fondos			Papel	-							
			*	Orden de Servicio			Papel	-							
			*	Garantía de cumplimiento			Papel	-							
			*	Acta de Inicio			Papel	-							
			*	Informe de supervisión			Papel	-							
			*	Acta de terminación y liquidación			Papel	-							
120	34		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES											
120	34	06	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Venta de Material por baja					2	3	X				
			*	Orden de Venta			Papel	-							
			*	Propuesta			Papel	-							
			*	Comunicación oficial			Papel	-							
			*	Solicitud de pedido			Papel	-							
			*	Facturación			Papel	-							
			*	Registro de Salida de Especies			Papel	-							

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 18 años.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección Aleatoria y sistemática, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 *Seleccionar el 10% de las ordenes de Servicio de cada vigencia para su conservación
 *Seleccionar las ordenes de servicios de cuantías superiores a \$20.000.000,00
 La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD - ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
 Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso 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.


Descripción y Valoración:
 Subserie documental en la que se conservan las facturas proforma que registra la venta de inservibles o material reciclado o desechos de la fábrica. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Comprobantes Contables y en el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.
 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 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.

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03	
											SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación	
																						12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:			03									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO					
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S										
120	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES																			
120	35	02	<input type="checkbox"/>	Planes Anuales de Adquisiciones						2	18	X				D							
				* Registro proyección de producción anual				Papel	XLS														
				* Plan Anual de Adquisiciones				Papel	-														
120	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES																			
120	35	03	<input type="checkbox"/>	Planes Anuales de Incentivos Institucionales						2	8	X				D							
				* Plan Anual de Incentivos Institucionales				Papel	-														
				* Informe de Seguimiento al Plan de incentivos				Papel	-														

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se registra la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La Empresa estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Empresa estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la empresa iniciará el proceso de contratación. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria.

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 dieciocho (18) años.
Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se registra los incentivos no pecuarios que se ofrecerán a los trabajadores de la Empresa, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo, además, de incentivos que por convención sindical tienen derechos los trabajadores. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03						
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación						
										12/06/2024						
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:		03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
120	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES												
120	35	07	<input type="checkbox"/>	Planes de Comunicaciones					2	8	X				D	
			*	Plan de Comunicaciones			Papel	-								
			*	Fotos Institucionales			Papel	JPG								
			*	Registro de Audiovisuales			-	MP4 AVI MOV								
			*	Estadística de interacciones en redes sociales			Papel	-								
			*	Registro de Publicación en Página Web			Papel	-								
			*	Matriz de Comunicación Interna			-	XLS								
			*	Reporte de eventos institucionales			Papel	-								
120	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES												
120	35	15	<input type="checkbox"/>	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias					2	18	X				D	
			*	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias			Papel	-								
			*	Plan de emergencias			Papel	-								
			*	Mapa de riesgos			Papel	-								
			*	Matriz de peligro			-	XLS								
			*	Matriz Legal de normas de seguridad y salud en el trabajo			-	XLS								
			*	Reporte de brigadas de emergencias			Papel	-								
			*	Acta de reunión divulgación del plan de emergencias			Papel	-								

Descripción y Valoración:
 Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la Empresa hacia el interior y hacia el exterior de esta, permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención aplica con el ultimo documento del plan ingresado en el año fiscal. Subserie con valor secundario que cumplido su tiempo de retención de dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original y digital. La digitalización se realizará en atención a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD ADP-023 y el Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", adoptado por la empresa. Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008. Decreto 1499 de 2017. NTC-ISO 9001:2015.

Descripción y Valoración:
 Subserie Documental en la que se as acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Son fuente de información para comprender la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
 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 dieciocho (18) años.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL


Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:			03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
120	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES															
120	35	17	<input type="checkbox"/>	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información					2	8	X				D				
			*	Diagnóstico de Seguridad de la Información			Papel	-											
			*	Plan de Seguridad y privacidad de la información			Papel	-											
			*	Cronograma de ejecución de los planes de seguridad y privacidad de la información			Papel	XLS											
			*	Plan de Mantenimiento y Actualización de seguridad de la información			Papel	-											
			*	Política de seguridad y privacidad de la información			Papel	-											
120	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES															
120	35	18	<input type="checkbox"/>	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST					2	18	X				D				
			*	Evaluación inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo			Papel	-											
			*	Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo -SG-SST			Papel	-											
			*	Cronograma de actividades			-	XLS											
			*	Comunicación oficial			Papel	-											

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se registran las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaba las acciones para garantizar la seguridad y privacidad de la información de la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
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.

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planea los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
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 dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03						
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación						
										12/06/2024						
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:		03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
120	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES												
120	35	21	<input type="checkbox"/>	Planes Estratégicos de Seguridad Vial				2	8	X				D		
			*	Plan estratégico de seguridad vial		Papel	-									
			*	Concepto de aprobación		Papel	-									
			*	Comunicación oficial		Papel	-									
120	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES												
120	35	22	<input type="checkbox"/>	Planes Estratégicos de Talento Humano				2	8	X				D		
			*	Plan de Clima Organizacional		Papel	-									
			*	Diagnóstico clima organizacional		Papel	-									
			*	Informe de actividades del Plan de Clima Organizacional		Papel	-									
			*	Plan de trabajo en Gestión del Conocimiento		Papel	-									
			*	Convocatoria interna de ascenso		Papel	-									
			*	Diagnóstico necesidades de aprendizaje		Papel	-									
			*	Registro Publicación página Web		Papel	-									

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian lo relacionado con el Plan Estratégico de Seguridad Vial aprobado en la Industria de Licores del Valle, el cual se define como una "Herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos." (Decreto 1252 de 2021, artículo 1). Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las acciones implementadas en la empresa, para prevenir y reducir la accidentalidad vial. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir de la aprobación por parte del organismo de tránsito, 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", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las estrategias encaminadas a los cumplimientos de los objetivos estratégicos institucionales a través del mejor recurso humano posible. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las acciones implementadas en la empresa, para contar con el recurso humano competente para el desarrollo de cada una de las funciones asignadas. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

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", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03					
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación					
										12/06/2024					
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:		03					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
120	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES											
120	35	24	<input type="checkbox"/>	Planes Institucionales de Capacitación -PIC					2	8	X			D	
			*	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje			Papel	-							
			*	Plan institucional de capacitación- PIC			Papel	-							
			*	Cronograma de actividades			Papel	-							
			*	Registro de Capacitación			Papel	-							
			*	Registro Publicación del Plan en página Web			Papel	-							
			*	Acto administrativo de adopción			Papel	-							
120	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS											
120	39	03	<input type="checkbox"/>	Procesos Disciplinarios					2	8	X			D	
			*	Queja, informe			Papel	-							
			*	Auto inhibitorio			Papel	-							
			*	Auto de apertura o indagación			Papel	-							
			*	Citación de notificación			Papel	-							
			*	Edicto			Papel	-							
			*	Pruebas de prácticas ordenadas			Papel	-							
			*	Recursos de apelación			Papel	-							
			*	Auto de investigación			Papel	-							
			*	Auto de prórroga			Papel	-							
			*	Auto de cierre de investigación			Papel	-							
			*	Auto de cierre de archivo			Papel	-							
			*	Oficio de alegatos precalificatorios			Papel	-							
			*	Recurso			Papel	-							
			*	Prueba objetiva de la falta			Papel	-							
			*	Oficio de alegatos de conclusión			Papel	-							

Descripción y Valoración:
Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de las competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipos de trabajo para conseguir los resultados durante una vigencia anual, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las metodologías y estrategias aplicadas a las capacitaciones dirigidas a todos los empleados. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.


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.

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 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03						
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación						
										12/06/2024						
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:		03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			*	Fallo de primera instancia		Papel	-									
			*	Recurso proceso disciplinario		Papel	-									
			*	Fallo de segunda instancia		Papel	-									
			*	Antecedentes disciplinarios		Papel	-									
			*	Resolución		Papel	-									
120	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS												
120	40	04	<input type="checkbox"/>	Programas de Bienestar Social				2	8	X				D		
			*	Programa de bienestar social		Papel	-									
			*	Diagnóstico de necesidades		Papel	-									
			*	Cronograma de regalía por tiempo de servicio		Papel	-									
			*	Acto administrativo de aprobación del programa de bienestar social		Papel	-									
			*	Reporte de becas y auxilios escolares		Papel	-									
			*	Informe de ejecución cronograma de Bienestar Social		Papel	-									
120	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS												
120	40	05	<input type="checkbox"/>	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos				2	8	X				D		
			*	Cronograma de Actividades		Papel	-									
			*	Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos		Papel	-									
			*	Diagnóstico de Bienes e instalaciones		Papel	-									
			*	Informe periódico del seguimiento al programa de mantenimiento de Bienes y Equipos		Papel	-									

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian la programación de las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Empresa en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología y las estrategias para el mejoramiento del ambiente laboral y bienestar de todos los funcionarios de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.
 Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas que son propiedad de la empresa, para evitar el deterioro físico de las mismas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de mantenimiento de bienes e inmuebles de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.
 Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir de la aprobación de la vigencia anual del programa, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
120	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS												
120	40	06	<input type="checkbox"/>	Programas de Promoción y Prevención del Riesgo Cardiovascular					2	18	X			D		<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades relacionadas con la detección temprana de los riesgos que pueden llegar a comprometer el buen funcionamiento del corazón, sistema circulatorio, y algunos órganos vitales del cuerpo en los trabajadores de la empresa, como también el manejo de algunas preexistencias ya diagnosticadas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>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 dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*	Cronograma de Actividades			Papel	XLS								
			*	Informe de ejecución del cronograma de actividades			Papel	-								
			*	Informe de seguimiento			Papel	-								
			*	Programa de Promoción y Prevención del Riesgo Cardiovascular			Papel	-								
			*	Evaluación de prevención cardiovascular			Papel	-								
120	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS												
120	40	07	<input type="checkbox"/>	Programas de Seguridad Industrial					2	18	X			D		<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las actividades destinadas a la identificación, evaluación y control del uso de implementos de seguridad para prevenir el riesgo que puedan generar accidentes de trabajo; y así mismo evitar lesiones, enfermedades o la muerte de un trabajador. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>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 dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*	Cronograma de actividades			Papel	XLS								
			*	Programa de seguridad Industrial			Papel	-								
			*	Registro de actividades de alto riesgo			Papel	-								
			*	Registro de equipos e instrumentos de seguridad			Papel	XLS								
			*	Registro de inspecciones			Papel	-								


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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

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



INDUSTRIA DE CÓDIGOS DEL VALLE

74923

INDUSTRIA DE CÓDIGOS DEL VALLE

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024




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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD					ADR-045-03
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL					Fecha de Aprobación 12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	120	VERSIÓN DE LA TRD:	03
----------------------------	----------------------------	-----------------------------------	-----	---------------------------	----

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
120	44		<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	Papel		2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración: Serie documental en que se evidencia y define el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos para la reglamentación y disposición del funcionamiento de la planta de personal de la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria, en tal sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, una vez publicado el reglamento, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			<input type="checkbox"/> * Reglamento Interno de Trabajo	Papel	-								

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

Subgerente de área	Gestión Documental	Secretario General y Jurídico
Nombre: PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES	Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA	Nombre: CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ
Cargo: Subgerente Administrativa	Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental	Cargo: Secretaria General y Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No.170.02.13-007
Fecha de aprobación:	Palmira, 25 de marzo de 2025
Fecha de Convalidación:	Certificado No.01 del 07 de abril de 2026