



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:			03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
130	02		<input checked="" type="checkbox"/>		ACTAS														
130	02	12	<input type="checkbox"/>		Actas del Comité Financiero			2	8	X					D				
				*	Convocatoria al Comité	Papel	-												
				*	Acta de Comité Financiero	Papel	-												
				*	Registro de Asistencia	Papel	-												
130	02		<input checked="" type="checkbox"/>		ACTAS														
130	02	15	<input type="checkbox"/>		Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable			2	8	X					D				
				*	Convocatoria al Comité	Papel	-												
				*	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	Papel	-												
				*	Registro de Asistencia	Papel	-												

Descripción y Valoración:
Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las decisiones financieras, presupuestales y contables tomadas en el Comité como órgano asesor en dicha materia, en ejercicio de las funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información histórica relacionada con la identificación, de las metas en torno a la ejecución de recursos y los objetivos propuestos para la inversión y el desarrollo de la Empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

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

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

Descripción y Valoración:
Esta subserie registra los temas tratados por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con el fin de determinar y aprobar la depuración extraordinaria de saldos en la Empresa. Son fuente primaria para comprender como se realizaba la revisión técnica del sistema contable de la Empresa, por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
130	05		<input checked="" type="checkbox"/>	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO						2	8		X					<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Esta Serie presenta el reporte de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por Empresa a la Contaduría General de la Nación semestralmente. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los estados financieros.</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>
			<input type="checkbox"/>															
			*	Reporte semestral				Papel	-									
			*	Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago				Papel	-									
			*	Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado				Papel	-									
			*	Reporte cancelación de acuerdos de pago				Papel	-									
			*	Comunicación oficial				Papel	-									
			*	Reporte de actualización de reporte de pago				Papel	-									
130	06		<input checked="" type="checkbox"/>	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA						2	8		X					<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Esta Serie presenta los documentos que contienen los saldos de las cuentas bancarias de la empresa, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera.</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>
			<input type="checkbox"/>															
			*	Boletín diario de caja				Papel	-									
			*	Relación de pagos electrónicos				Papel	XLS									
			*	Relación de Notas Crédito				Papel	-									
			*	Relación de ordenes de Transferencia				Papel	XLS									
			*	Orden de pago presupuestal				Papel	-									
130	07		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						2	8		X					<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Esta Serie presenta los documentos en los cuales sé que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados en esta Subgerencia.</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>
			<input type="checkbox"/>															
			*	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal				Papel	-									
			*	Certificado de Disponibilidad Presupuestal				Papel	-									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03		
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:			03		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
130	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES									<p>Descripción y Valoración:</p> <p>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:</p> <p>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 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>
130	08	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas			2	3		X			
				* Circular informativa	Papel	-							
130	09		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES									<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran el resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la empresa. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera.</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 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>
130	09	01	<input type="checkbox"/>	Comprobantes Contables de Egresos			2	8		X			
				* Comprobante Contable de Egreso	Papel	-							
				* Soporte Contable	Papel	-							
130	09		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES									<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran el resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la empresa. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El comprobante de ingreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera.</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>
130	09	02	<input type="checkbox"/>	Comprobantes Contables de Ingreso			2	8		X			
				* Comprobante contable de ingreso	Papel	-							
				* Soportes Contables	Papel	-							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
130	12		<input checked="" type="checkbox"/>		CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8		X				
			<input type="checkbox"/>												
				*	Extracto Bancario	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Esta serie contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Empresa contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera.</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>
				*	Conciliación Bancaria	Papel	-								<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>
130	16		<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
130	16	01	<input type="checkbox"/>		Declaraciones de Gravamen a los Movimientos Financieros			2	8		X				
				*	Declaración de Gravamen a los Movimientos Financieros	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los soportes del impuesto financiero que se aplica a las transacciones financieras realizadas por la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia.</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. 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>
130	16		<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
130	16	02	<input type="checkbox"/>		Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas- IVA - ICA			2	8		X				
				*	Declaración de Impuestos sobre las ventas - IVA	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Esta Subserie contiene los soportes del impuesto los impuestos sobre las ventas que realiza la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia.</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. 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>
				*	Declaración de Impuestos sobre las ventas - ICA	Papel	-								<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>

INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN 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 FINANCIERA				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:			03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
130	16		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS																	
130	16	05	<input type="checkbox"/>	Declaraciones de Retenciones en la Fuente						2	8		X								
			*	Declaración de Retención en la Fuente				Papel	-												
130	16		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS																	
130	16	06	<input type="checkbox"/>	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio				X		2	8		X								
			*	Declaración del Impuesto al patrimonio				Papel	-												
130	18		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS																	
130	18	01	<input type="checkbox"/>	Estados Financieros de Propósito Especial				X	X	2	8	X			D						
			*	Estado de Costos				Papel	-												
			*	Estado de inventarios				Papel	-												
			*	Estados Financieros de periodos intermedios				Papel	-												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03				
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación 12/06/2024				
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
130	18		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS											
130	18	02	<input type="checkbox"/>	Estados Financieros de Propósito General			2	8	X				D		
			*	Balance General	Papel	-									
			*	Estado de resultados	Papel	-									
			*	Estado de Cambio en el patrimonio	Papel	-									
130	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
130	25	07	<input type="checkbox"/>	Informes de Ejecución Presupuestal		X	2	8	X				D		
			*	Informe de ejecución Presupuestal	Papel	-									
			*	Reporte Sistema Integrado de Información Financiera - SIF	Papel	XLS									
			*	Registro de publicación en Web	Papel	-									
130	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
130	25	12	<input type="checkbox"/>	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal			2	8	X				D		
			*	Informe de rendición de cuenta fiscal	Papel	-									
			*	Oficio remisorio	Papel	-									

Descripción y Valoración:
Subserie documental en la que se conservan los documentos que debe preparar la empresa al término del ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en la actividad de la Industria durante una vigencia. Esta serie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con el ejercicio del desarrollo contable y financiero de la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años Ley 962 de 2005.
Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
Subserie documental en la que se registran los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Empresa. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la empresa. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al Instituto para su funcionamiento e inversión, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
Subserie documental en la que se registran los resultados sobre el manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, e Inben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:			03								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO				
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
130	29		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						2	8		X					<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Esta subserie se refiere a los libros auxiliares que detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad con base en los comprobantes de contabilidad. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.</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>		
			<input type="checkbox"/>	Acta de apertura del libro				Papel	-											
			<input type="checkbox"/>	* Libro contable auxiliar				-	XLS											
130	30		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES															<p>Descripción y Valoración:</p> <p>El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.</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>	
130	30	01	<input type="checkbox"/>	Libro Diario						2	8		X							
			<input type="checkbox"/>	* Libro Diario				-	XLS											
			<input type="checkbox"/>	* Comprobante de Contabilidad				-	-											
130	30		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																
130	30	02	<input type="checkbox"/>	Libro Mayor						2	8	X				D				
			<input type="checkbox"/>	* Libro mayor				-	XLS											<p>Descripción y Valoración: El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Son fuente primaria para comprender la gestión de los procesos administrativos para el seguimiento y control de la contabilidad del Instituto, por lo que adquiere algunos valores históricos, y técnicos, para la empresa, y en este sentido se determinó su Conservación Total como Disposición final para la misma.</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 fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03						
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación						
											12/06/2024						
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:		03					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
130	31		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL													
130	31	01	<input type="checkbox"/>	Libros de Cuentas por Pagar					2	8		X			-		
				* Libro de cuentas por Pagar			-	XLS									
130	31		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL													
130	31	02	<input type="checkbox"/>	Libros de Gastos					2	8		X					
				* Libro de gastos o ejecución de gastos			-	XLS									
130	31		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL													
130	31	03	<input type="checkbox"/>	Libros de Ingresos					2	8		X					
				* Libro de registro de ingresos			-	XLS									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
130	31		<input checked="" type="checkbox"/>												
130	31	04	<input type="checkbox"/>			2	8			X					
				*											
					-										
130	31		<input checked="" type="checkbox"/>												
130	31	05	<input type="checkbox"/>			2	8			X					
				*											
					-										

Descripción y Valoración:

Subserie que comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.

Procedimiento para la Disposición Final:

Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años, Ley 962 de 2005.

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

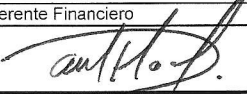

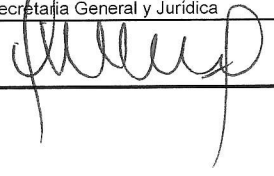
Subserie en la que se registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.

Procedimiento para la Disposición Final:

Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años, Ley 962 de 2005.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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 FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:		03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
130	32		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES											
130	32	06	<input type="checkbox"/>	Manuales de Políticas Contables					2	8	X			D	
				*	Manual de Políticas contables			Papel	-						
<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran y se establecen las políticas contables o estructura contable que debe regir la empresa para la aplicación de cada uno de los elementos que conforman los estados financieros. Son fuente de información, para comprender los lineamientos estratégicos para la gestión financiera de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</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 la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>															
130	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS											
130	40	02	<input type="checkbox"/>	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC					2	8		X			
				*	Programa anual mensualizado de caja - PAC			Papel	-						
				*	Solicitud del PAC			Papel	-						
				*	Registro de modificaciones del PAC			Papel	-						
				*	Registro y control del PAC			Papel	-						
<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran y se establecen las políticas contables o estructura contable que debe regir la empresa para la aplicación de cada uno de los elementos que conforman los estados financieros. por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto, por lo que no adquiere valores de investigación para la empresa. En este sentido se determinó su eliminación como Disposición final para la misma, dado que se encuentran contenidos en los estados financieros.</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, 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>															
130	41		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS											
130	41	06	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Presupuesto					2	8	X			D	
				*	Anteproyecto del presupuesto			Papel	XLS						
				*	Acto administrativo de aprobación del anteproyecto			Papel	-						
				*	Proyecto de presupuesto			Papel	XLS						
				*	Registro de Justificación de ingresos y gastos			Papel	XLS						
				*	Solicitud de traslado presupuestal			Papel	-						
				*	Registro de proyección de costo de nómina de personal			Papel	XLS						
				*	Registro de gastos de operación comercial y de producción			Papel	XLS						
				*	Matriz de seguimiento				XLS						
				*	Acto administrativo de aprobación del proyecto de presupuesto por la Junta Directiva			Papel	-						
<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran la estimación detallada de los diferentes rubros para cada vigencia fiscal y la información de los valores proyectados por cada rubro. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación presupuestal para el desarrollo de las actividades de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir del cierre de vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</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>															

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 FINANCIERA				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		VERSIÓN DE LA TRD:			03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO				
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
130	43		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR						2	8		X					Descripción y Valoración: Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.			
			<input type="checkbox"/>															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.			
			*	Resolución de constitución de caja menor.				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.			
			*	Certificado de disponibilidad presupuestal				Papel	-												
			*	Comprobantes de operación.				Papel	-												
			*	Facturas				Papel	-												
			*	Resolución de reconocimiento del gasto				Papel	-												
			*	Acta de arqueo de caja menor				Papel	-												
CONVENCIONES																					
CD: Código de la Dependencia			CT: Conservación Total																		
S: Código de Serie documental			E: Eliminación																		
SB: Código Subserie documental			MT: Medio Técnico																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental			S: Selección																		
<input type="checkbox"/> Subserie documental			Fis: Físico																		
* Tipo documental			Ele: Electrónico																		
Subgerente de área						Gestión Documental						Secretaría General y Jurídica									
Nombre: DAVID FERNANDO MONZON RODRIGUEZ						Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA						Nombre: CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRIGUEZ									
Cargo: Subgerente Financiero						Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental						Cargo: Secretaría General y Jurídica									
Firma: 						Firma: 						Firma: 									
Aprobación:			Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No. 170.02.13-007																		
Fecha de			Palmira, 25 de marzo 2025																		
Fecha de			Certificado No.01 del 07 de abril de 2026																		