



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	140	VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB											
140	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
140	02	08	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno			2	8	X			D	
			*	Citación a Comité de coordinación del Sistema de Control Interno	Papel	-							
			*	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	Papel	-							
			*	Registro de Asistencia	Papel	-							
140	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
140	25	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control			2	8	X			D	
			*	Solicitud de la información	Papel	-							
			*	Informe presentado al Ente de Control	Papel	-							
			*	Comunicación oficial	Papel	-							
140	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
140	25	08	<input type="checkbox"/>	Informes de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno			2	8	X			D	
			*	Informe ejecutivo de evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Papel	-							

Descripción y Valoración: Esta subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité de coordinación del Sistema de Control Interno, referente a los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de una empresa. Son fuente primaria para comprender como se ejercía el control interno en la empresa, por lo que adquiere altos valores históricos para la Industria, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian los informes que son requeridos a la Empresa por parte de Empresas del Estado como la Contraloría o la Procuraduría en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con las respuestas a los entes de control de conformidad con la normatividad vigente. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los documentos que reflejan la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través del seguimiento de las auditorías, que permiten generar alertas tempranas que contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión institucional de acuerdo al Plan anual de auditorías. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte de la Subgerencia de Control Interno, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Decreto 2106 de 2019, antes se llamaban Informes pomenorizados del estado de control interno.

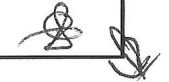




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	140	VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
140	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES										
140	35	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mejoramiento Institucional			2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se evidencia las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorías realizadas a los procesos de las áreas. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones de mejora en la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*	Informe de seguimiento plan de mejoramiento institucional	Papel	-								
			*	Informe de Auditorías	Papel	-								
			*	Plan de Mejoramiento Institucional	Papel	-								
140	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
140	40	01	<input type="checkbox"/>	Programas Anuales de Auditoría del Sistema de Control Interno			2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran documentos que evidencian la planificación y la definición de objetivos a la hora de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, de conformidad con la normatividad vigente. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con el seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos al sistema del control interno en la empresa de acuerdo al programa previamente establecido. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</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 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>
			*	Programa anual de auditoría del Sistema de Control Interno	Papel	-								
			*	Comunicación oficial	Papel	-								



INDUSTRIA DE JUGOS DEL VALLE

1923

INDUSTRIA DE JUGOS DEL VALLE

1923

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	140	VERSIÓN DE LA TRD:	03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
140	45		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG	Papel		2	8		X				<p>Descripción y Valoración: Serie documental en el cual se consolida el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación del Sistema de Control Interno, consolidados de esta Subgerencia. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la 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"/>										
			* Registro de avance a la Gestión -FURAG - MIPG	Papel	-								
			* Certificado de reporte de avance a la Gestión-FURAG - MIPG	Papel	-								

CONVENCIONES

CD:	Código de la Dependencia	CT:	Conservación Total
S:	Código de Serie documental	E :	Eliminación
SB:	Código Subserie documental	MT:	Medio Técnico
<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: JOSE HUMBERTO PACHECO VELASCO	Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA	Nombre: CARIM ALEXIS LOPÉZ RODRÍGUEZ
Cargo: Subgerente de Control Interno	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 aprobación:	Palmira, 25 de marzo de 2025
Fecha de Convalidación:	Certificado No.01 del 07 de abril de 2026