


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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03			
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación			
										12 de junio de 2024			
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		VERSIÓN DE LA TRD:		03			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
170	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES										
170	08	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas			2	3		X				
			* Circular informativa	Papel									<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. 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>
170	25		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
170	25	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control			2	8	X			D		
			* Informe a entes de Control	Papel	PDF								<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian los informes que son requeridos a la Empresa por parte de Empresas del Estado como la Contraloría o la Procuraduría en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con las respuestas a los entes de control de conformidad con la normatividad vigente. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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>
			* Comunicación oficial	Papel	PDF								
170	25		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
170	25	04	<input type="checkbox"/> Informes de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad			2	8	X			D		
			* Informe de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad	Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los resultados sobre las No Conformidades, respecto a las especificaciones técnicas que se requieren para la producción o fabricación de los diferentes productos, contiene información requerida por los entes de control para conocer aspectos relacionados con el funcionamiento de la empresa. En consonancia con lo establecido en la Normas Técnicas: NTC-17025 BPL. NTC-ISO 9001:2015. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión para el mejoramiento continuo en la calidad de la Producción, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</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 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>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03				
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación				
										12 de junio de 2024				
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		VERSIÓN DE LA TRD:		03		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
CD	S	SB												
170	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										<p>Descripción y Valoración: Esta Subserie que registra las evaluaciones respecto a los conocimientos, habilidades y atributos personales de los auditores de acuerdo a los establecido en la NTC ISO: 19011. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG, consolidados de esta Oficina.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por 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>
170	25	05	<input type="checkbox"/>	Informes de Calificaciones de Auditores Internos			2	8		X				
			*	Hoja de Vida del Auditor			Papel	-						
			*	Encuesta de evaluación			Papel	-						
			*	Registro de Calificación			Papel	-						
			*	Informe de calificación de Auditores Internos			Papel	-						
			*	Ficha de capacitación a auditores			Papel	-						
170	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte de la Subgerencia de Planeación, y las acciones correctivas o preventivas diseñadas frente a dicho seguimiento, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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>
170	25	09	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión de Indicadores			2	8	X			D		
			*	Informe de Gestión de Indicadores			Papel	PDF						
			*	Informe de comportamiento de indicadores de gestión			Papel	PDF						
			*	Matriz de despliegue de indicadores			Papel	PDF						
			*	Evaluación global de indicadores			Papel	PDF						
170	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registra el seguimiento trimestral a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento evaluación y control a la gestión de los resultados obtenidos por la empresa en la implementación de las políticas para el desarrollo de MIPG, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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>
170	25	20	<input type="checkbox"/>	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG			2	8	X			D		
			*	Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG			Papel	-						






 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03							
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación							
											12 de junio de 2024							
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		VERSIÓN DE LA TRD:		03							
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
170	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL														
170	27	05	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control del Sistema Integrado de Gestión					2	8	X				D			
			*	Procedimientos			Papel	-										
			*	Matriz de relación de procesos			-	XLS										
			*	Instructivos			Papel	-										
			*	Registros de control de información documentada			-	XLS										
			*	Caracterizaciones			Papel	-										
			*	Mapa de procesos			Papel	-										
			*	Matriz de planificación de cambios			-	XLS										
			*	Política de la calidad			Papel	-										
170	32		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES														
170	32	02	<input type="checkbox"/>	Manuales de Gestión del Riesgo					2	8	X				D			
			*	Manual de Gestión del riesgo			Papel	-										
			*	Mapa de riesgos Institucionales			Papel	-										
			*	Acta de reunión			Papel	-										
170	32		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES														
170	32	03	<input type="checkbox"/>	Manuales de Gobierno en Línea					2	8	X				D			
			*	Manual de gobierno en línea			Papel	-										
			*	Acta de reunión			Papel	-										
			*	Informe de avance de estrategia de Gobierno en línea			Papel	-										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03									
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación									
										12 de junio de 2024									
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		VERSIÓN DE LA TRD:		03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
170	32		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES															
170	32	07	<input type="checkbox"/>	Manuales de Procesos y Procedimientos					2	8	X				D				
				*	Manual de procesos y procedimientos			Papel	-										
				*	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos			Papel	-										
170	32		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES															
170	32	08	<input type="checkbox"/>	Manuales del Sistema Integrado de Gestión					2	8	X				D				
				*	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG			Papel											


Descripción y Valoración:
 Subserie Documental en la que se registra, se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la empresa. Son fuente de información, para comprender los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Industria de Licores del Valle, a través de los años, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004 ", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 Subserie Documental que cubre todos los procesos del sistema en la que se registra, se definen y unifican el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como sus interacciones. Son fuente de información, para comprender la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Empresa a través de los años; y su incidencia en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la Empresa, así como la implementación de las propias políticas de Calidad en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.
Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004 ", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.



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



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD					ADR-045-03													
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL					Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024													
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		VERSIÓN DE LA TRD:		03									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
170	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES															
170	35	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo					2	8	X					D			
			*	Plan de gestión del riesgo			-	PDF											
			*	Mapa de Riesgos por Área			-	XLS											
			*	Matriz del riesgo			-	XLS											
			*	Mapa de riesgos Institucional			-	XLS											
			*	Informe de Gestión del Riesgo			Papel	PDF											
			*	Acta de reunión			Papel	PDF											
170	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES															
170	35	10	<input type="checkbox"/>	Planes de Implementación, Mantenimiento y Mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV					2	8	X					D			
			*	Plan de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV			Papel	-											
			*	Matrices			-	XLS											
			*	Indicadores			Papel	-											
			*	Acta de reunión			Papel	-											
			*	Informe de acciones de mejora			Papel	-											
			*	Informe de seguimiento de auditorías			Papel	-											
			*	Informe Anual del Ciclo de Auditorías			Papel	-											
			*	Comunicación oficial			Papel	-											

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se establecen y definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones administrativas, para minimizar el impacto ambiental de la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

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


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

Descripción y Valoración:
Subserie Documental en la que se registran las acciones para la mejora continua de los procesos y la optimización de los mismo, para la satisfacción de los clientes internos y externos. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones de mejora y los seguimientos a las mismas al interior de la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

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

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



 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										ADR-045-03 Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024						
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170	VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
170	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES												
170	35	20	<input type="checkbox"/>	Planes del Sistema de Gestión Ambiental					2	8	X			D		
			*	Plan del Sistema de Gestión Ambiental			Papel	-								
			*	Cronograma de Actividades			Papel	XLS								
170	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES												
170	35	23	<input type="checkbox"/>	Planes Estratégicos Institucionales					2	8	X			D		
			*	Diagnóstico de acciones estratégicas			Papel									
			*	Plan Estratégico Institucional			-	PDF								
			*	Registro de publicación en página web			-	PDF								

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental adoptado e implementado en la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación relacionada con el control, las estrategias y las acciones establecidas en el marco de la gestión ambiental de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian organización estratégicamente, las acciones de la Empresa cuatrienalmente, para alcanzar objetivos acordes con su misión. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología, estrategias y definición de acciones para cumplir con los objetivos estratégicos a partir del plan de desarrollo nacional. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.





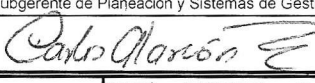
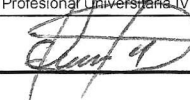
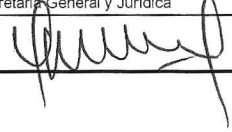
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD					ADR-045-03													
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL					Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024													
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		VERSIÓN DE LA TRD:		03									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
170	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS															
170	40	03	<input type="checkbox"/>	Programas de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV					2	8	X					D			
			*	Programa de auditorías del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV			Papel	-											
			*	Cronograma de auditorías anuales			Papel	XLS											
			*	Informe de acciones de mejora del SIG			Papel	-											
			*	Registro de Informe de no conformidades			Papel	-											
170	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS															
170	40	11	<input type="checkbox"/>	Programas del Sistema de Gestión Ambiental					2	8	X					D			
			*	Programa del sistema de Gestión Ambiental			Papel	-											
			*	Permiso ambientales			Papel	-											
			*	Programa de residuos líquidos			Papel	-											
			*	Programa de residuos sólidos			Papel	-											
			*	Comunicación oficial al ente ambiental			Papel	-											
170	41		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS															
170	41	02	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Inversión					2	8	X					D			
			*	Anteproyecto			Papel	-											
			*	Estudio de prefactibilidad y factibilidad			Papel	-											
			*	Propuesta			Papel	-											
			*	Proyecto			Papel	-											
			*	Cuadro de presupuesto			-	XLS											
			*	Comunicación oficial			Papel	-											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03							
 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación							
										12 de junio de 2024							
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		170		VERSIÓN DE LA TRD:		03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
170	46		<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGILV					2	8		X					<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Serie documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los Manuales de Procesos y procedimientos, y en los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad, de esta Subgerencia.</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 elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV			Papel	-									
			*	Acta de reunión			Papel	-									
			*	Comunicación oficial			Papel	-									
			*	Listado maestro de documentos			-	XLS									
CONVENCIONES																	
CD: Código de la Dependencia			CT: Conservación Total			E: Eliminación			MT: Medio Técnico			S: Selección					
S: Código de Serie documental			E: Eliminación			MT: Medio Técnico			S: Selección								
SB: Código Subserie documental			E: Eliminación			MT: Medio Técnico			S: Selección								
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental			E: Eliminación			MT: Medio Técnico			S: Selección								
<input type="checkbox"/> Subserie documental			E: Eliminación			MT: Medio Técnico			S: Selección								
* Tipo documental			E: Eliminación			MT: Medio Técnico			S: Selección								
Subgerente de Área					Gestión Documental					Secretaría General y Jurídica							
Nombre: CARLOS ALARCON JARAMILLO					Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA					Nombre: CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ							
Cargo: Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión					Cargo: Profesional Universitaria 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 2025														
Fecha de Convalidación:			Certificado No.01 del 07 de abril de 2026														