INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	01		■	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**			2	8				X	Esta serie se deja ocho (8) años en archivo central, cumplido este tiempo se selecciona los mas relevantes para su conservación de acuerdo a la Ley 472 de 1998, Constitución Política de Colombia 1991, Art. 88
300	01	02	□	**Acciones Populares**	X								
			*	Auto admisión de la demanda	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
			*	La acción popular	X								
			*	Pruebas documentales	X								
			*	Fallo de primera instancia	X								
			*	Escrito de recurso	X								
				Autor de resolución de recurso	X								
300	01		■	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**			2	8	X				Esta serie se deja ocho(8) años en el archivo central, cumplido este tiempo se trasfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digitalización y físico, Articulo 88 Constitución Política de Colombia. Ley 472 de 1998.
300	01	04	□	**Demandas**	X								
			*	Poder	X								
			*	Contestación demanda	X								
			*	Presentación de la demanda	X								
			*	Cuaderno de medidas previas	X								
			*	Liquidación de la demanda	X								
			*	Notificación	X								
			*	Recurso	X								
			*	Memorial	X								
			*	Requerimiento Judiciales	X								
			*	Alegatos de conclusión	X								
			*	Sentencia	X								
			*	Sustentación del recurso	X								
			*	Auto de admonición del recurso	X								
			*	Auto decretando pruebas	X								
			*	Auto de resolución de recurso	X								
300	02		■	**ACTAS**			2	8	X				Esta serie se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá ocho(8) años más, cumplido este tiempo se trasfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digital y físico,
300	02	18	□	**Actas Comité de Conciliación**	X								
			*	Notificación de conciliación	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
			*	Soportes de la decisión	X								
300	08		■	**CIRCULARES**			1	1		X			Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.
300	08	02	□	**Circular Informativa**	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
300	11		■	**CONCEPTOS**			2	3		X			Esta serie se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá tres (3) años más, cumplido este tiempo se elimina por perder su valor administrativo. Código Contenciosos Administrativo.
300	11	01	□	**conceptos Jurídicos**	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fís.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	14		■	**CONTRATOS**			2	18				X	
300	14	01	▭	**Contratos de Comodato**	X								
			*	Estudios Previos	X								Ley 80 de 1993 Art.55, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección por método cualitativo (muestra representativa)para la conservación física y digital.
			*	Documentos del proceso	X								
			*	documentos contractuales	X								
			*	Acta de Inicio	X								
			*	Solicitud de prorroga	X								
			*	Acta final	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X								
300	14		■	**CONTRATOS**			2	18				X	
300	14	02	▭	**Contratos de Consultoría**	X								
			*	Estudios Previos	X								Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección por el método cualitativo (muestra Representativa) para la conservación física y/o digital.
			*	Certificado presupuestal	X								
			*	Condiciones del proceso	X								
			*	Resolución de apertura	X								
			*	Adendas	X								
			*	Propuestas	X								
			*	Documentos del proceso	X								
			*	Adjudicación	X								
			*	Notificación	X								
			*	Acta de inicio	X								
			*	Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			*	Garantías	X								
			*	Aprobación de garantías	X								
			*	Solicitud de Prorrogas	X								
			*	cuentas de cobro y/o factura	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de terminación y liquidación	X								
			*	Registro del SECOP	X								
300	14		■	**CONTRATOS**			2	18	X				
300	14	03	▭	**Contratos de Distribución**	X								
			*	Estudios Previos	X								Ley de contratación Ley 80 de 1993,Art.55, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se trasfiere al archivo histórico para su conservación física y/o digital.
			*	Presentación de oferta	X								
			*	Oferta	X								
			*	Documentos del proceso	X								
			*	Evaluación	X								
			*	Adjudicación	X								
			*	Notificación	X								
			*	Contrato	X								
			*	Modificaciones al contrato	X								
			*	Garantías	X								
			*	Aprobación de garantías	X								
			*	Acta de inicio	X								
			*	Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			*	Solicitud de prorroga	X								
			*	Acta Final	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X								
			*	Registro del SECOP	X								

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	14		■	**CONTRATOS**			2	18				X	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección por el método cualitativo (muestra Representativa) para la conservación física y/o digital.
300	14	04	□	**Contratos de Obra**	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Certificado presupuestal	X								
			*	Resolución de apertura	X								
			*	Pliego de Condiciones	X								
			*	Comunicación oficial	X								
			*	Especificaciones técnicas	X								
			*	Propuestas	X								
			*	Garantías	X								
			*	Documentos del Proceso	X								
			*	Aprobación de garantías	X								
			*	Acta de Inicio	X								
			*	Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			*	Solicitud de prorroga	X								
			*	Acta final	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de terminación y liquidación	X								
			*	Registro del SECOP	X								
300	14		■	**CONTRATOS**			2	18				X	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección por el método cualitativo (muestra Representativa) para la conservación física y/o digital.
300	14	05	□	**Contratos de Prestación de Servicios**	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Certificado presupuestal	X								
			*	Propuestas	X								
			*	Condiciones del Proceso	X								
			*	Contrato	X								
			*	Adjudicación	X								
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	X								
			*	Garantías	X								
			*	Aprobación de garantías	X								
			*	Solicitud Prorroga	X								
			*	cuentas de cobro y/o factura	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación	X								
			*	Registro del SECOP	X								
300	14		■	**CONTRATOS**			2	18				X	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección por el método cualitativo (muestra Representativa) para la conservación física y/o digital.
300	14	06	□	**Contratos de Publicidad**	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Certificado presupuestal	X								
			*	propuesta	X								
			*	Contrato	X								
			*	Documentos del proceso	X								
			*	Acta de Inicio	X								
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	X								
			*	Solicitud de prorroga	X								
			*	Acta final	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación	X								
			*	Registro del SECOP	X								

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	14		■	**CONTRATOS**			2	18				X	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección por el método cualitativo (muestra Representativa) para la conservación física y/o digital.
300	14	07	□	**Contratos de Suministros y/o Compras**	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Certificado presupuestal	X								
			*	Pliego de Condiciones	X								
			*	Especificaciones técnicas	X								
			*	Propuestas	X								
			*	Documentos del proceso	X								
			*	Garantías	X								
			*	Aprobación de garantías	X								
			*	Acta de Inicio	X								
			*	Acta de Interventoria y/o Supervisión	X								
			*	Solicitud de prorroga	X								
			*	Acta final	X								
			*	Acta Bilateral de Terminación y liquidación	X								
			*	Informe de Supervisión	X								
			*	Acta de terminación bilateral	X								
300	16		■	**CONVENIOS**			2	18				X	Subserie que cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan por método cualitativo (muestra representativa) los convenios para su conservación en medio digital y físico. Ley 80 de 1993, Art.55.
300	16	01	□	**Convenios Interadministrativos**	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Minuta de convenio	X								
			*	Acto Administrativo de establecimiento convenio	X								
			*	Acta de inicio	X								
			*	Informe de Actividades	X								
			*	Acta de finalización del convenio	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
300	18		■	**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8				X	Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y por ocho(8) años en archivo central, cumplido el tiempo de retención se seleccionan los casos mas relevantes para su conservación en medio digital y físico. Ley 1755 de 2005, Constitución Política 1991.
			□		X								
			*	Solicitud derecho de petición	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
			*	Anexos	X								
300	27		■	**INFORMES**			1	1		X			Serie documental con valor primario administrativo, disciplinario y penal. que de se deja un (1) año archivo de gestión y un (1) años en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la Gerencia General
300	27	01	□	**Informe a Organismos de Control**	X								
			*	Solicitud del requerimiento	X								
			*	Informe del requerimiento	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
300	27		■	**INFORMES**			1	1		X			Subserie con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. Originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes de Gestión". Ley 951 de 2005.
300	27	14	□	**Informe de Gestión**	X								
			*	Justificación de las actividades desarrolladas	X								
			*	Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			*	Informe final	X								

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	27		■	**INFORMES**			1	1		X			Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.
300	27	15	□	**Informe de Gestión de Indicadores**	X								
			*	Justificación de las actividades desarrolladas	X								
			*	Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			*	Informe final	X								
300	33		■	**MANUALES**			2	3		X			Subserie con valor primario que Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. El original se conserva en la Subgerencia Administrativa, subserie "Manual del Sistema Integrado de Gestión". NTC-ISO-9001:2015
300	33	01	□	**Manuales de Contratación Estatal**	X								
			*	Manual de Contratación	X								
			*	Acto Administrativo de Aprobación	X								
			*	Anexos	X								
300	36		■	**PLANES**			2	3		X			Subserie que una vez cumpla su tiempo en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Gerencia General en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
300	36	09	□	**Planes de Gestión del Riesgo**	X								
			*	Plan de gestión del riesgo	X								
			*	Mapa de Riesgos por Área	X								
			*	Acta de reunión	X								
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X								
300	36		■	**PLANES**			2	3		X			Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan por perder su valor administrativo en el área. los originales reposan en la Secretaria General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capitulo 3.
300	36	12	□	**Planes de Mejoramiento Institucional**	X								
			*	Planes de acción	X								
			*	Informes de seguimiento	X								
			*	Cumplimientos de metas	X								
300	40		■	**PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS**			2	18		X			Serie con valor primario, solo goza de valor administrativo y jurídico. Una vez cumpla su tiempo de retención se elimina de acuerdo al procedimiento establecido para ello. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015.
			□		X								
			*	Solicitud de trámites contractuales	X								
			*	Proyecto de pliegos de condiciones	X								
			*	Propuesta no seleccionada	X								
			*	Acta de cierre del proceso	X								
			*	Resolución declaratoria desierta	X								

CONVENCIONES

- **CD:** Código de la Dependencia
- **S:** Código de Serie documental
- **SB:** Código Subserie documental
- ■ Serie documental
- □ Subserie documental
- * Tipo documental

- **CT:** Conservación Total
- **E :** Eliminación
- **MT:** Medio Técnico
- **S:** Selección
- **Fis:** Físico
- **Ele:** Electrónico

JHON JAIRO TIENAO GRAJALES
SECRETARIO GENERAL

OLGA NELLY DAVILA ACOSTA
PROFESIONAL UNIVERSITARIA
GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:	4 de enero de 2019	ACTA EXTRAORDINARIA Nro.	01