



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 1 de 10

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	
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
600	02	02	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Asuntos Pensionales	X								Esta subserie se conserva físico y/o digital, después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la Reseña histórica de la empresa. Art 48 de la Constitución Política.
			* Citación	X								
			* Orden del día	X								
			* Presentación de Informes	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8				X	Subserie que cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan las actas mediante muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno
600	02	05	<input type="checkbox"/> Actas comité Compras de Bienes y Servicios	X								
			* Solicitud de compras	X								
			* Acta de evaluación y seguimiento a proveedores	X								
			* Cotizaciones	X								
			* Cuadro comparativo	X								
			* Estudios previos	X								
			* Garantías de contratación	X								
			* Plan anual de adquisición PAA	X								
			* Aprobación de la compra	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8				X	Subserie que cumplido el tiempo de retención, se seleccionan mediante una muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 Ministerio de Trabajo. Resolución ILV 0377 de 2017
600	02	07	<input type="checkbox"/> Acta comité de convivencia	X								
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	3				X	Subserie que cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan las actas mediante muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno
600	02	11	<input type="checkbox"/> Acta de comité de evaluación de proveedores	X								
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8				X	Subserie que cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan las actas mediante muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. NTC ISO 9001:2015, NTC-ISO 19001 DE 2012.
600	02	18	<input type="checkbox"/> Actas comité de revisión del Sistema Integrado de Gestión-SIG por la Dirección	X								
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Informe de auditorias	X								
			* Mantenimiento y mejora del SIG	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	18	X				Subserie con valor secundario, cumplido el tiempo de retención se conservan medio digital y/o físico. Resolución 02013 de 1986, Decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2015 Mintrabajo. Ley 1562 de 2012 Congreso de la Republica.
600	02	22	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	X								
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Convocatoria de elección	X								
			* Lista de elegibles	X								
			* Acto administrativo de conformación del comité	X								
			* Anexos temas tratados	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 2 de 10

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	
600	06		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS			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.
600	06	01	<input type="checkbox"/> Certificados Laborales	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	08		<input checked="" type="checkbox"/> 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.
600	08	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	10		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X			Serie que cumplido el tiempo de retención se elimina, pierden su valor administrativo. Ley 962 de 2005, Art.28 y Manual Contraloría Gral de la República.
600	10	01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	X								
			* Concepto técnico de los bienes.	X								
			* Relación de bienes a dar baja.	X								
			* Autorización de baja de bienes.	X								
			* Acta de Comité.	X								
			* Comprobante de Baja de bienes de almacén.	X								
600	10		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X			Serie que cumplido el tiempo de retención se elimina, pierden su valor administrativo. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.
600	10	02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	X								
			* Solicitud de Egresos de Bienes Almacén	X								
			* Registro de salida	X								
			* Comprobante de Egreso de Almacén	X								
600	10		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X			Serie que cumplido el tiempo de retención se elimina, pierden su valor administrativo. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.
600	10	03	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	X								
			* Solicitud de Ingreso de bienes almacén	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
			* Informe de Inconsistencias encontradas	X								
			* Acta de recibo	X								
			* Comprobante de ingresos de bienes a almacén	X								
600	21		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	X		5	20				X	Subserie que cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan mediante una muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. Ley 791 de 2002 y 1185 del 2008 del Congreso de la República.
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Cronograma	X								
			* Concepto técnico	X								
			* Instrumento de control de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de edificaciones	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
600	22		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE CONSULTAS MÉDICAS			5	20		X			Subserie con valor secundario. Que una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se pasan al archivo histórico. En medio físico y/o digital. Ley 1072 de 2015. Resolución. 1995 de 1999 y 839 de 2017 MINSALUD.
600	22	01	<input type="checkbox"/> Historiales de consultas médicas generales	X								
			* Registro consulta	X								
			* Exámenes de chequeo	X								
			* Examen de Ingreso	X								
			* Examen de Retiro	X								
600	22		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE CONSULTAS MÉDICAS			5	20		X			Subserie con valor secundario. Que una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se pasan al archivo histórico. En medio físico y/o digital. Ley 1072 de 2015. Resolución 1995 de 1999 y 839 de 2017 Minsalud.
600	22	02	<input type="checkbox"/> Historiales de consultas médicas ocupacionales	X								
			* Valoración médica ocupacional	X								
			* Exámenes periódicos	X								
			* Evaluación Psicosocial	X								
			* Valoración y seguimiento osteomusculares	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 3 de 10

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	
			* Bateria de Riesgos Psicosocial	X								
			* Reporte de Accidentes	X								
500	23	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE EQUIPO DE COMPUTO			15	5			X	X	
		<input type="checkbox"/>		X								Subserie documental que cumplido su tiempo de retención en el archivo central. se seleccionan tomando una muestra representativa según el procedimiento para tal fin, los historiales para la reseña histórica de la empresa en medio digital.
			* Ficha Técnica	X								
			* Reporte Estado del Equipo	X								
			* Cronograma de Mantenimiento	X								
600	25	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			5	5			X	X	
		<input type="checkbox"/>		X								Subserie documental que cumplido su tiempo de retención en el archivo central. se seleccionan tomando una muestra representativa según el procedimiento para tal fin, los historiales para la reseña histórica de la empresa en medio digital.
			* Factura de Compra,	X								
			* Certificación individual de aduana para vehículos automotores,	X								
			* Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,	X								
			* Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes,	X								
			* Reporte de comparendos,	X								
			* Reporte de incidentes	X								
600	26	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES			40	50	X				
		<input type="checkbox"/>		X								Se conserva en el archivo de gestión durante la vida laboral, después del retiro o jubilación cincuenta (50) años en el archivo central, conservación mínimo 80 años en medio digital y físico Normas: C. S. T. Art. 264, Circular 004/ 2003, y Decreto 1083 de 2015 función pública. Decreto 1072 de 2015 Mintrabajo.
			* Acto Administrativo de Nombramiento	X								
			* Contrato	X								
			* Notificación de nombramiento	X								
			* documentos contractuales	X								
			* Formato único de Hoja de Vida	X								
			* Documento de identificación	X								
			* Constancias de estudio	X								
			* soportes experiencia laboral	X								
			* Acta de posesión	X								
			* Soporte Antecedentes Penales	X								
			* Soporte Antecedentes fiscales	X								
			* Soporte Antecedentes Disciplinarios	X								
			* Declaración de Bienes y Rentas	X								
			* Exámenes de aptitud laboral	X								
			* Afiliaciones a la seguridad Social (Pensión, EPS, Caja, Fondo de Cesantías, ARL)	X								
			* Actos administrativos: Vacaciones, Licencias, Comisiones, ascensos, traslados, encargos, suspensiones, entre otros.	X								
			* Beneficios Convencionales	X								
			* Soportes liquidación de Cesantías y Prestaciones Sociales	X								
			* Documentos de soporte de los Beneficiarios	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 4 de 10

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	
600	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			Subserie con valor administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Organismo de Control". Ley 734 de 2002/Constitución Política Art: 119 y 278 1991
600	27	01	<input type="checkbox"/> Informes a organismos de control	X								
			* solicitud del requerimiento	X								
			* Informe del requerimiento	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X				Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención se conservan por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. NTC-ISO9001:2015, 19011 DE 2012, Procedimiento Interno SIPR-005
600	27	08	<input type="checkbox"/> Informes de Calificación de Auditores Internos	X								
			* Hoja de Vida del Auditor	X								
			* encuesta de evaluación	X								
			* Formulario de Calificación	X								
			* Evaluación del Auditor Interno	X								
			* Mantenimiento y mejora del auditor	X								
600	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X				Subserie con valor secundario. Conservación total. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral dela Nación.
600	27	11	<input type="checkbox"/> Informes de cuotas partes pensionales	X								
			* Liquidación cuotas partes pensionales	X								
			* cuotas partes por cobrar	X								
			* Cuotas partes por pagar	X								
			* Actos Administrativos para pago	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	27		<input checked="" type="checkbox"/> 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.
600	27	14	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	X								
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X								
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			* Informe final	X								
600	27		<input checked="" type="checkbox"/> 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.
600	27	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión de Indicadores	X								
			* Estadísticas	X								
			* Fichas Técnicas	X								
			* Comportamiento del indicador	X								
			* Acciones correctivas	X								
600	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	18	X				Subserie documental con valor secundario, que cumplido su tiempo de retención, se conserva total en medio físico y/o digital. Decreto 1072 de 2015, Mintrabajo y Resolución 839 de 2017 de Minsalud.
600	27	23	<input type="checkbox"/> Informes de seguridad y salud en el trabajo	X								
			* exámenes ocupacionales	X								
			* Diagnóstico ARL	X								
			* Incapacidades	X								
			* Accidentalidad	X								
			* Incidencias Epidemiológicas	X								
			* Ausentismo	X								
			* comunicaciones oficiales	X								
600	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X				Subserie con valor secundarios, que una vez cumple su tiempo de retención en el archivo central se conserva total por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Resolución 652 de 2012 y 1356 de 2012 de Mintrabajo.
600	27	25	<input type="checkbox"/> Informes del Comité de Convivencia	X								
			* Comunicación Interna- Queja	X								
			* Informe trimestral del Comité de convivencia	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 7 de 10

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	
			* Garantías de cumplimiento	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Acta de Supervisión	X								
			* Acta final de Cierre	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	35		ORDENES									
600	35	03	<input type="checkbox"/> Ordenes de Venta	X		2	3		X			
			* Publicación Pagina Web y Cartelera	X								
			* Propuesta	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Pedido	X								
			* Facturación	X								
			* Salida de Especies	X								
600	36		PLANES									
600	36	03	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Adquisición	X		2	18				X	
			* Proyección de producción	X								
			* Plan Anual de Adquisición	X								
			* Pagina Secop	X								
			* Publicación pagina WEB	X								
600	36		PLANES									
600	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del Riesgo	X		2	8		X			
			* Plan de gestión del riesgo	X								
			* Mapa de Riesgos por Área	X								
			* Acta de reunión	X								
			* Informe de Gestión del Riesgo	X								
600	36		PLANES									
600	36	10	<input type="checkbox"/> Plan de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	X		2	8		X			
			* Planeación	X								
			* Matrices	X								
			* Indicadores	X								
			* Revisión de todos los documentos del SIGILV	X								
			* Acciones de mejora	X								
			* Informes de no conformidades	X								
			* hallazgos de auditorías internas	X								
			* Informe Anual del Ciclo de Auditorías	X								
			* Acta de revisión del sistema Integrado de Gestión -SIG, por la Dirección	X								
			* Certificado de Sello de Producto	X								
			* Certificado de Sistema Integrado de Gestión	X								
600	36		PLANES									
600	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X		2	3		X			
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								

Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en subgerencia financiera Serie "Comprobantes Contables". Ley 962 de 2005, Procedimientos Internos.

Subserie que cumplido el tiempo de retención, se selecciona por método cualitativo (Muestra Representativa). en medio digital /físico. Ley 80 de 1993, 962 de 2005, 1474 de 2011-Cong. Rep. Decreto 1510 de 2015-Dpto. Nal. de Planeación.

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.

Subserie documental que se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se conservan en formato físico y digital por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa

Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan según procedimiento. pierde su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaria General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capitulo 3.



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 8 de 10

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	
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				
600	36	16	<input type="checkbox"/> Planes de Sistemas de Información	X								
			* Cronograma de requerimiento de sistema en la entidad	X								
			* Plan de Mantenimiento y Actualización	X								
			* Enfoque al Plan Estratégico Informático de la empresa	X								
			* Diagnóstico de Seguridad de la Información	X								
			* Plan de seguridad de la Información	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	18	X				
600	36	17	<input type="checkbox"/> Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST	X								
			* Evaluación inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
			* Cronograma de Actividades	X								
			* Plan de trabajo anual	X								
			* Acto administrativo por el cual se adopta plan de trabajo anual	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				
600	36	19	<input type="checkbox"/> Planes del Sistema de Gestión Ambiental	X								
			* Plan del Sistema de Gestión Ambiental	X								
			* Cronograma de Actividades	X								
			* Plan de Acción	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				
600	36	20	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Capacitación -PIC	X								
			* Formato de solicitud	X								
			* Cronograma	X								
			* Plan Institucional de capacitación	X								
			* Registro de Capacitación	X								
			* Actas del Plan Institucional de Capacitación	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	38		<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS INSTITUCIONALES			2	8				X	
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Planos de Obras Civiles	X								
			* Planos de equipos Industriales	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	8	X				
600	42	01	<input type="checkbox"/> Programas de auditorias internas y externas del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	X								
			* Plan de Auditorias	X								
			* Ejecución del plan de auditorias	X								
			* Solicitud de acción correctiva	X								
			* Registro de acciones de mejora del SIG	X								
			* Evaluación de Auditores	X								
			* Hoja de vida auditores	X								
			* Control Documentos del Sistema Integrado de Gestión	X								

Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña de la empresa.NTC-27001.

Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Decreto 1072 de 2015, Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31

Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa.NTC-14001

Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Guía de Formulación del Plan y Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública.

Serie que cumplido este tiempo de retención, Por selección cualitativa(muestra Representativa) se conserva en medio físico. NTC-4595 Y 4596.

Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa.NTC-ISO 9001:2015, 9000:2015 Y 19011:2012.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 9 de 10

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	
			* Formatos	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	8					
600	42	05	<input type="checkbox"/> Programas de Bienestar Social	X								X
			* Plan Anual de Bienestar Social	X								
			* Diagnóstico de necesidades	X								
			* Cronograma de regalia por tiempo de servicio	X								
			* Ejecución del Plan de Bienestar Social	X								
			* comunicaciones oficiales	X								
			* Actas	X								
			* Paz y Salvos	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	18	X				
600	42	08	<input type="checkbox"/> Programas de mantenimiento de Bienes y Equipos	X								
			* Cronograma de Actividades	X								
			* Programa de Mantenimiento	X								
			* Diagnóstico de Bienes e Instalaciones	X								
			* Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes	X								
			* Informe periódico del seguimiento de las instalaciones	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	18	X				
600	42	09	<input type="checkbox"/> Programas de Seguridad Industrial	X								
			* Cronograma de actividades	X								
			* Ejecución de actividades	X								
			* Equipos e Instrumentos de seguridad	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	18	X				
600	42	10	<input type="checkbox"/> Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
			* Cronograma de actividades	X								
			* Invitación o vinculación a la Jornada de la Salud	X								
			* Realización Jornada de la salud	X								
			* Registro de capacitaciones	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	8	X				
600	42	11	<input type="checkbox"/> Programa del Sistema de Gestión Ambiental	X								
			* Procedimientos	X								
			* Permisos ambientales	X								
			* Recurso hídrico	X								
			* Residuos sólidos	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3					X
600	46	04	<input type="checkbox"/> Registros de control de entrega de sellos de seguridad	X								
			* Formatos	X								

Subserie documental que cumplido su tiempo de retención, se seleccionan por método cualitativo(muestra representativa) y conservan en formato físico. Hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Procedimiento Interno.NTC ISO 9001:2015.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dieciocho(18) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Ley 962 de 2005, y Ley 80 de 1993 Congreso de la República.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dieciocho(18) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Decreto 1562 de 2012 y 1072 de 2015, Mintrabajo.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dieciocho(18) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. 1072 de 2015, Mintrabajo.

Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa NTC-14001

Subserie documental que cumplido su tiempo de retención, se seleccionan por método cualitativo(muestra representativa) y conservan en formato físico. Hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Procedimiento Interno NTC ISO 9001:2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

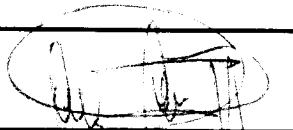
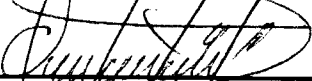
Página 10 de 10

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	
600	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8				X	
600	46	07	<input type="checkbox"/> Registros de Creación de Códigos		X							
			* Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes Inmuebles		X							Subserie con valor secundario. Conservación total en medio digital. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral dela Nación.
			* Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes y Muebles		X							
600	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3		X			
600	46	08	<input type="checkbox"/> Registros de Inducción / Reinducción	X								Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Decreto 1083 de 2015, Función Pública. Decreto 1499 de 2015.
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Cronograma de la actividad	X								
			* comunicaciones oficiales	X								
			* Formatos	X								
600	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3		X			
600	46	14	<input type="checkbox"/> Registros orden de promoción y/o degustación	X								Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se eliminan en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Despacho".
			* Solicitud de regalia	X								
			* Pedido	X								
			* Autorización entrega regalia	X								
			* Salida producto	X								
600	47		<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			2	8	X				Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Decreto 4485 de 2009, Presidencial, Decreto 1499 de 2017 función Pública.
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Reglamentos Internos de Trabajo	X								
600	50		<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG			2	8		X			Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Decreto 1083 de 2015, Función Pública. Decreto 1499 de 2015.
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG	X								
			* Actas de reunión	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
			* Listado Maestro de Documentos	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 HENAO GRAJALES
 SECRETARIO GENERAL

OLGA NELLY DAVITA ACOSTA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:

4 de enero de 2019

ACTA EXTRAORDINARIA Nro.

01