



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 900

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO

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	
900	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	8					
900	01	01	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela	X								X
			* Demanda	X								
			* Auto admisorio de la demanda	X								
			* Notificación de la demanda	X								
			* Contestación de la demanda	X								
			* Auto decretando pruebas	X								
			* Fallo de tutela primera instancia	X								
			* Auto de admisión del recurso	X								
			* Notificación del recurso	X								
			* Acto que resuelve la Impugnación	X								
			* Comunicaciones oficales	X								
			* Auto de resolución del recurso	X								
900	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	8					
900	01	03	<input type="checkbox"/> Cobro Coactivo	X								X
			* Notificación de cobro	X								
			* Acto Administrativo	X								
			* Comunicaciones oficales	X								
			* Notificación	X								
			* Soporte de pago	X								
900	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	18	X				
900	02	04	<input type="checkbox"/> Actas comité de adjudicación del fondo de vivienda	X								
			* Citación	X								
			* Relación de postulados	X								
			* Solicitud de adjudicación crédito de vivienda	X								
			* Capacidad de pago	X								
			* Análisis de Estudio Por Talento Humano	X								
			* Adjudicación de Créditos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
900	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
900	02	14	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Integridad (Ética)	X								
			* Citación o convocatoria	X								
			* Lista de asistencia	X								
			* Acto administrativo	X								
			* Proyectos	X								
			* Gestión de Valores Éticos Institucionales	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
900	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	10	X				
900	02	21	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Interno de Archivo	X								
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Soporte Tema Aprobación	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								

Subserie que cumplido el tiempo de retención, se seleccionan los casos de mayor importancia aplicando el método cualitativo(Muestra representativa) Conservación digital y físico. Decreto 2591 de 1991, Art.86 de la Constitución Política.

Subserie que cumplido el tiempo de retención, se selecciona aplicando el método cualitativo (Muestra Representativa). Para su conservación en el archivo histórico en medio de digital y/o físico. Art.87 Ley 1437 de 2011.Art.89 Constitución Política.

Esta serie se deja dieciocho(18) años al archivo central, cumplido este tiempo se trasfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digital y físico. Acuerdo 063 de 1982, Resolución 100-02-0265 de 2017 de la ILV.

Subserie que cumplido su tiempo de retención, se trasfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digital y físico. Decreto 1499 de 2017, Manual operativo MIPG-Versión 2 numeral 1.2.2

Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015.

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		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL										Fecha: 04 de Enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 900										Pagina 2 de 6
900	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	10	X				
900	02	24	<input type="checkbox"/>	Acta de eliminación documental	X								
			*	Acta de reunión	X								
			*	Inventario de documentos a eliminar	X								
			*	Conceptos Técnicos de Eliminación	X								
			*	Registro de publicación pagina Web del inventario a eliminar	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
900	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			1	1		X			
900	08	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
900	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	8		X			
900	13	01	<input type="checkbox"/>	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	X								
			*	Copias consecutivo radicador correspondencia interna-software de Ventanilla Única		X							
			*	Registro de Comunicaciones diarias	X								
			*	Copia de radicados		X							
			*	Listado de radicados anulados	X								
			*	Control Correspondencia enviada		X							
			*	Acta cierre anual de consecutivo	X								
900	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	8		X			
900	13	02	<input type="checkbox"/>	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X								
			*	Copias consecutivo radicador correspondencia interna-software de Ventanilla Única		X							
			*	Registro de Comunicaciones recibidas	X								
			*	Copia de radicados		X							
			*	Registro control correspondencia recibida		X							
			*	Control de radicados anulados	X								
900	15		<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENCIONES SINDICALES	X		5	5	X				
			*	Pliegos de Peticiones	X								
			*	Designación negociadores	X								
			*	Decisión de los Trabajadores	X								
			*	Tribunal de Arbitramento	X								
			*	Convenciones registradas	X								

Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Acuerdo 004 de 2013, Art. 15.

Esta Serie documental se deja un(1) año en el archivo de central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión y pierden su valor administrativo.

Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000.

Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000

Esta serie tiene valor secundario y hace parte del archivo histórico y cultural de la empresa. su conservación digital y físico Art.467 del Código Sustantivo del Trabajo.



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 900

Página 3 de 6

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	
900	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			
900	27	04	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control	X								Serie documental con valor primario, que cumplido su tiempo de retención, se eliminan. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes a Organismos de Control". Ley 734 de 2002/Const. Política Art.119 y 278 1991.
			* solicitud del requerimiento	X								
			* Informes del requerimiento	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
900	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			
900	27	14	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	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.
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X								
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			* Informe final	X								
900	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			
900	27	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión de Indicadores	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.
			* Fichas Técnicas	X								
			* Comportamiento del indicador	X								
			* Acciones correctivas	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X				
900	28	01	<input type="checkbox"/> Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8
			* Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X				
900	28	02	<input type="checkbox"/> Cuadros de Clasificación Documental-CCD	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 5 de 2014 del Archivo General de la Nación.
			* Cuadro de Clasificación Documental	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	3	X				
900	28	03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo Central	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			* Inventario Documental	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	3	X				
900	28	04	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	X								Subserie con valor secundarios, que cumplido su tiempo de retención se trasladada al archivo histórico. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			* Formato FUID -AFD-006-01	X								
			* Listado de Eliminación de Documentos	X								
			* Actualización de Inventarios	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	3	X				
900	28	05	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Archivo-PINAR	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,
			* Plan Institucional de Archivo - PINAR	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	3	X				
900	28	06	<input type="checkbox"/> Programas de Gestión Documental -PGD	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,
			* Programas de Gestión Documental-PGD	X								
			* Acto Administrativo de aprobación	X								

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	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD				ADR-045-02					
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL				Fecha: 04 de Enero de 2019					
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 900				Página 4 de 6					
900	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS			2	3	X			Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8.
900	28	07	<input type="checkbox"/>	Tablas de Control de Acceso		X						
			*	Tablas de control de acceso		X						
900	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS			5	5	X			
900	28	08	<input type="checkbox"/>	Tablas de Retención Documental-TRD		X						Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 004 de 2019.
			*	Tablas de Retención Documental-TRD		X						
			*	Acto Administrativo de aprobación de las TRD		X						
			*	Comunicaciones oficiales-solicitud convalidación		X						
			*	Certificado de convalidación de las TRD		X						
			*	Metodología de implementación		X						
			*	Registro de publicación pagina Web		X						
			*	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales		X						
900	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X			
900	28	09	<input type="checkbox"/>	Tablas de Valoración Documental-TVD		X						Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 004 de 2019.
			*	Tablas de Valoración Documental-TVD		X						
			*	Diagnóstico Documental		X						
			*	Historia Documental		X						
			*	Acto Administrativo de Aprobación		X						
			*	Metodología de implementación		X						
900	29		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	3		X		
900	29	01	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		X						Subserie que cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
			*	Planillas de control de comunicaciones oficiales		X						
900	29		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	3		X		
900	29	02	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central		X						Subserie que cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			*	Solicitud de consulta y préstamo de documentos		X						
			*	Testigo de documento de afuera		X						
			*	Control de documentos prestados		X						
900	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			5	5	X			
900	36	08	<input type="checkbox"/>	Planes de Conservación Documental		X						Subserie con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se traslada al archivo histórico. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
			*	Plan de Conservación Documental		X						
			*	Acto administrativo de aprobación		X						
			*	Comunicaciones oficiales		X						
900	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	3				
900	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo		X				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 1599 de 2005 NTC ISO 9001:2015.
			*	Plan de gestión del riesgo		X						
			*	Mapa de Riesgos por Área		X						
			*	Informe de Gestión del Riesgo		X						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 900

Página 5 de 6

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	
900	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	3	X			
900	36	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mejoramiento Institucional	X							Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica, en medio físico y/o digital. Decreto 1499 de 2017, Capítulo 3.
			*	Planes de acción	X							
			*	Informes de seguimiento	X							
			*	Cumplimiento de metas	X							
900	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			5	5	X			
900	36	14	<input type="checkbox"/>	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	X							Subserie con valor secundario que se conserva por hacer parte de la reseña histórica. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			*	Planes de Preservación Documental	X							
			*	Actos administrativos de aprobación	X							
900	37		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES TRASFERENCIAS DOCUMENTALES			2	3	X			
900	37	01	<input type="checkbox"/>	Planes de Transferencias Documentales Primarias	X							Subserie con valor secundario que se conserva por hacer parte de la reseña histórica. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
			*	Solicitud de transferencias primarias	X							
			*	Cronograma de transferencias documentales primarias	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
900	37		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES TRASFERENCIAS DOCUMENTALES			2	3	X			
900	37	02	<input type="checkbox"/>	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	X							Subserie con valor secundario que se conserva por hacer parte de la reseña histórica. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX, Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			*	Comunicaciones oficiales	X							
			*	Cronograma de transferencias documentales secundarias	X							
			*	Acta de oficialización de transferencias secundarias	X							
900	41		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS DISCIPLINARIOS	X		2	8	X			
			<input type="checkbox"/>									Serie documental con valor secundarios que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, cumplido su tiempo de retención se conserva en medio digital y físico. Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011
			*	Queja o Informe	X							
			*	Auto avoca conocimiento	X							
			*	Ratificación y ampliación de la queja	X							
			*	Autor apertura Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria	X							
			*	Despacho Comisorio	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
			*	Versión Libre y Declaración Juramentada	X							
			*	Pruebas decretadas y practicadas	X							
			*	Autor Cierre de Investigación	X							
			*	Auto de Archivo	X							
			*	Pliego de Cargos	X							
			*	Descargos	X							
			*	Auto que decreta o niega pruebas en los descargos	X							
			*	Nulidades Procesales	X							
			*	Recursos	X							
			*	Alegatos de conclusión	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 900

Página 6 de 6

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	
			* Revocatoria de Fallos Sancionatorio	X								
			* Fallo de primera o única instancia	X								
			* Segunda Instancia	X								
			* Proceso Verbal	X								
			* Conclusión de audiencia	X								
900	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	18	X				
900	42	12	<input type="checkbox"/> Programas Fondo de Vivienda	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
			* Documentos soporte crédito	X								
			* Escrituras publicas	X								
			* Hipotecas	X								
			* Pólizas de Garantías	X								
			* Aprobación y Desembolso del Crédito	X								
			* Pagare	X								
			* Autorización descuento por nómina	X								
900	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		25	5	X				
			<input type="checkbox"/>									
			* Códigos de Barras	X								
			* Registro Marcario	X								
			* Registro Sanitario	X								
			* Autorización Etiquetas	X								
			* Certificados de Venta Libre	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								

Subserie con valor secundarios que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, cumplido su tiempo de retención en Archivo Central se conserva en medio digital y/o físico. Acuerdo 063 de 1982 y Resolución 100-02-0265 de 2017 de la ILV.

Serie documental con valor secundario. Norma aplicada por el INVIMA y entes de control, cumplido el tiempo de retención, se conserva en medio físico y/o digital. Decisión 489 de 2000, DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.

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
JHON JAIRO HENAO GRAJALES
 SECRETARIO GENERAL

Olga Nelly Davila Acosta
OLGA NELLY DAVILA ACOSTA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

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