

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD					ADR-045-03									
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL					Fecha de Aprobación formato 12/06/2024									
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		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	D	D				
100	02														
100	02	02			2	8	X				D			Descripción y Valoración: Las Actas de la Junta directiva registran las decisiones estratégicas en materia de administración, ejecución presupuestal y operativa de la Industria, por cuanto es función de este órgano de control y supervisión de la alta dirección; en las actas se dejaban constancias de las deliberaciones y decisiones que afectan el funcionamiento de la misma en el corto, mediano y largo plazo. Son fuente de información, para comprender el Direcccionamiento estratégico y organizacional en cada administración; y en tal sentido adquieren valores históricos para la Industria, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión de la última acta 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 la Díditalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.	
100	03														
100	03	01			2	18	X				D			Descripción y Valoración: Documentos que reflejaban las decisiones tomadas por este órgano de control y supervisión de la alta dirección de la Industria en una materia específica. Esta documentación presenta un alto valor histórico y patrimonial para la Industria, por cuanto evidencian las directrices establecidas por medio de Acuerdos, para lograr beneficios administrativos durante la ejecución de actividades, apuntando a la mejora continua de los procesos y las metodologías aplicadas a todos los niveles de la Empresa, incluyendo grupos de interés externos y clientes internos; por lo que se determinó la Conservación Total de los mismos. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del último acuerdo de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) 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 Díditalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.	

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100			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								
100	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOS ADMINISTRATIVOS																	
100	03	02	<input type="checkbox"/>	Resoluciones						2	18	X			D						
			*	Resoluciones				Papel	-								<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran los Documentos que evidencian las decisiones tomadas por la Gerencia General, de la Industria de manera resolutiva y administrativa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contienen información con valores históricos relacionada con los procesos para la reglamentación y disposición legal para el adecuado funcionamiento de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. 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 con la emisión de la última resolución de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) 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</p>				
100	07		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES																	
100	07	01	<input type="checkbox"/>	Circulares Dispositivas						2	8	X			D						
			*	Circular dispositiva				Papel	-								<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian instrucciones impartidas por parte de la Empresa, dirigida a los funcionarios y contratistas de todos los niveles de la misma, para informar, regular o formalizar directrices internas obligatorias de carácter administrativo y jurídicos, para que sean implementadas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada de las metodologías utilizadas por la Empresa para la mejora continua durante la gestión administrativa. 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 con la emisión de la última circular 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 la 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 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL						ADR-045-03 Fecha de Aprobación formato 12/06/2024					
	OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100	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			
100	07		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES								
100	07	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas			2	3		X		
			*	Circular informativa	Papel							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 que 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. Dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la empresa. 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.
100	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS								
100	13	01	<input type="checkbox"/>	Contratos de Alianzas Estratégicas			2	18	X		D	
			*	Estudio socio económico/ estructuración del proyecto por parte del tercero	Papel							Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian y un acuerdo de voluntades entre la Industria con otra empresa, que se asocian para obtener beneficios mutuos, mediante la creación de una alianza que puede tener distintos objetivos. Esta subserie refleja la memoria instrucciones por cuanto permite comprender los aspectos relativos a las Alianzas Estratégicas de la industria en un momento determinado para su crecimiento, y en tal sentido se considera que adquiere valores históricos y patrimoniales 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 con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) 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. Pasa...
			*	Detalle de las fases y duración / etapa de pre factibilidad y factibilidad	Papel							
			*	Análisis de impacto ambiental	Papel							
			*	Evaluación costo beneficio	Papel							
			*	Estudio de mercado	Papel							
			*	Invitación a presentar propuesta	Papel							
			*	Selección de la oferta	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Pasa...-

Fecha de Aprobación formato
12/06/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			* Revisión de la iniciativa: en etapa de pre factibilidad/etapa de factibilidad	Papel	-								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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.
			* Informe de evaluación	Papel	-								
			* Aprobación de los recursos	Papel	-								
			* Contrato de alianzas estratégicas	Papel	-								
			* Garantías	Papel	-								
			* Aprobación de garantías	Papel	-								
			* Modificaciones al contrato	Papel	-								
			* Acta de inicio	Papel	-								
			* Informe de supervisión	Papel	-								
			* Solicitud de prórroga	Papel	-								
			* Acta de Terminación y Acta de liquidación	Papel	-								
			* registro del SECOP	Papel	-								
			* Comunicación oficial	Papel	-								
100	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual entre la empresa y una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien mueble o raíz para uso de ella con el compromiso y obligación de conservar el bien prestado. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.</p>
100	13	02	<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato			2	18	X			D		
			* Estudios Previos	Papel	-								
			* Documentos del proceso	Papel	-								
			* Documentos contractuales	Papel	-								
			* Contrato de comodato	Papel	-								
			* Informe de supervisión	Papel	-								
			* Acta de Inicio	Papel	-								
			* Solicitud de prórroga	Papel	-								
			* Acta de Terminación y acta de liquidación	Papel	-								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación formato
12/06/2024

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			
100	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
100	16	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría			2	18	X			D		
			* Estudios Previos	Papel	-								
			* Certificado presupuestal	Papel	-								
			* Condiciones del proceso	Papel	-								
			* Resolución de apertura	Papel	-								
			* Adendas	Papel	-								
			* Propuestas	Papel	-								
			* Documentos del proceso	Papel	-								
			* Adjudicación	Papel	-								
			* Notificación	Papel	-								
			* Contrato de consultoría	Papel	-								
			* Acta de inicio	Papel	-								
			* Informe de supervisión	Papel	-								
			* Garantías	Papel	-								
			* Aprobación de garantías	Papel	-								
			* Solicitud de Prórrogas	Papel	-								
			* Acta de terminación y acta de liquidación	Papel	-								
			* Registro del SECOP	Papel	-								
100	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
100	13	04	<input type="checkbox"/> Contratos de Distribución			2	18	X			D		
			* Estudios Previos	Papel	-								
			* Presentación de oferta	Papel	-								
			* Oferta	Papel	-								
			* Documentos del proceso	Papel	-								
			* Evaluación	Papel	-								
			* Adjudicación	Papel	-								
			* Notificación	Papel	-								
			* Contrato de distribución	Papel	-								
			* Modificaciones al contrato	Papel	-								
			* Garantías	Papel	-								
			* Aprobación de garantías	Papel	-								

Descripción y Valoración:
Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual que realiza la Empresa con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual que realiza la Empresa con el fin de que el "suministrador", se obligue frente al "distribuidor", a cederle el derecho de comercialización o venta de sus productos por un plazo determinado. Esta subserie posee amplios valores para la investigación histórica ya que testimonia las acciones contractuales más relevantes para la distribución de los productos de la Industria, 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 con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde estará por dieciocho (18) 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. Pasa....

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										ADR-045-03 Fecha de Aprobación formato 12/06/2024					
	OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100		VERSIÓN DE LA TRD: 03										
CÓDIGO CD S SB			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE Fis. Ele.		RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL CT E S			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			*	Acta de inicio	Papel	-										La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 e Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.
			*	Informe de supervisión	Papel	-										
			*	Solicitud de prórroga	Papel	-										
			*	Acta de Terminación y acta de liquidación	Papel	-										
			*	Registro del SECOP	Papel	-										
100	13		■	CONTRATOS												Descripción y Valoración: La subserie Contratos de Obra, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por la empresa para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (1,25 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años, más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra representativa del 10%, de los contratos que se hayan suscrito en la vigencia, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida 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 e Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.
100	13	05	□	Contratos de Obra			2	18			X	D				
			*	Estudios Previos	Papel	-										
			*	Certificado presupuestal	Papel	-										
			*	Resolución de apertura	Papel	-										
			*	Pliego de Condiciones	Papel	-										
			*	Comunicación oficial	Papel	-										
			*	Especificaciones técnicas	Papel	-										
			*	Propuestas	Papel	-										
			*	Garantías	Papel	-										
			*	Documentos del Proceso	Papel	-										
			*	Contrato de obra	Papel	-										
			*	Aprobación de garantías	Papel	-										
			*	Acta de Inicio	Papel	-										
			*	Acta de Interventoría y/o supervisión	Papel	-										
			*	Solicitud de prórroga	Papel	-										
			*	Acta de terminación y acta de liquidación	Papel	-										
			*	Registro del SECOP	Papel	-										

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										ADR-045-03 Fecha de Aprobación formato 12/06/2024				
	OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100		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			
100	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS											
100	13	06	<input type="checkbox"/>	Contratos de Prestación de Servicios					2	18			X	D	
			*	Estudios Previos			Papel	-							
			*	Certificado presupuestal			Papel	-							
			*	Hoja de Vida			Papel	-							
			*	Certificados laborales y de estudio			Papel	-							
			*	Contrato de prestación de servicios			Papel	-							
			*	Comunicación de adjudicación			Papel	-							
			*	Acta de Supervisión			Papel	-							
			*	Garantías			Papel	-							
			*	Aprobación de garantías			Papel	-							
			*	Solicitud Prorroga			Papel	-							
			*	cuentas de cobro y/o factura			Papel	-							
			*	Acta de Terminación y acta de Liquidación			Papel	-							
			*	Registro del SECOP			Papel	-							

Descripción y Valoración:
 La subserie Contratos de Prestación de Servicios, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrados por la empresa con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una Empresa pública. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (2 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años, más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 * Seleccionar los Contratos cuyo objeto se relacione directamente con el fortalecimiento del proceso jurídico de la empresa.

* Seleccionar una muestra representativa del 10%, de los contratos de prestación de servicios que se hayan celebrado en la vigencia fiscal, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales.

La documentación seleccionada para su conservación será transferida 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.

Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación formato
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	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 DHHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB										
100	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS								
100	13	07	<input type="checkbox"/>	Contratos de Publicidad			2	18			X	D
			*	Estudios Previos	Papel	-						
			*	Certificado presupuestal	Papel	-						
			*	propuesta	Papel	-						
			*	Contrato de publicidad	Papel	-						
			*	Documentos del proceso	Papel	-						
			*	Acta de Inicio	Papel	-						
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	Papel	-						
			*	Solicitud de prorroga	Papel	-						
			*	Acta de Terminación y acta de Liquidación	Papel	-						
			*	Registro del SECOP	Papel	-						
100	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS								
100	13	08	<input type="checkbox"/>	Contratos de Seguros			2	18	X			D
			*	Estudios Previos	Papel	-						
			*	Certificado presupuestal	Papel	-						
			*	Pliego de Condiciones	Papel	-						
			*	Especificaciones técnicas	Papel	-						
			*	Propuestas	Papel	-						
			*	Documentos del proceso	Papel	-						
			*	Garantías	Papel	-						
			*	Contrato de seguro	Papel	-						
			*	Acta de Inicio	Papel	-						
			*	Solicitud de prorroga	Papel	-						
			*	Informe de Supervisión	Papel	-						
			*	Acta de Terminación y acta de liquidación	Papel	-						
			*	Comunicación oficial	Papel	-						
			*	Registro ante el SECOP	Papel	-						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación formato
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	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											
100	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS									
100	13	09	<input type="checkbox"/>	Contratos de Suministros y/o Compras			2	18			X	D	<p>Descripción y Valoración: La subserie Contratos de Suministros y/o Compras, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual (1 ML), por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años, más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios: "Seleccionar una muestra representativa del 20% de los contratos de Suministros cuyo objeto tengan relación directa con la misión de la Empresa, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales.</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida 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> <p>Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso 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. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.</p>
			*	Estudios Previos	Papel	-							
			*	Certificado presupuestal	Papel	-							
			*	Pliego de Condiciones	Papel	-							
			*	Propuestas	Papel	-							
			*	Documentos del proceso	Papel	-							
			*	Estudio de mercado	Papel	-							
			*	Análisis del sector y de oferentes	Papel	-							
			*	Propuestas	Papel	-							
			*	Garantías	Papel	-							
			*	Aprobación de garantías	Papel	-							
			*	Contrato de suministros y/o compras	Papel	-							
			*	Acta de Inicio	Papel	-							
			*	Solicitud de prorroga	Papel	-							
			*	Informe de Supervisión	Papel	-							
			*	Acta de Terminación y acta de liquidación	Papel	-							
			*	Comunicación oficial	Papel	-							
			*	Registro ante el SECOP	Papel	-							
100	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
100	14	01	<input type="checkbox"/>	Convenios Interadministrativos			2	18	X			D	<p>Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más empresas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las Empresas suscribientes. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del convenio, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) 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 Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.</p>
			*	Convenio interadministrativo	Papel	-							
			*	Acto Administrativo de establecimiento convenio	Papel	-							
			*	Acta de inicio	Papel	-							
			*	Informe de Actividades	Papel	-							
			*	Acta de finalización del convenio	Papel	-							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										ADR-045-03 Fecha de Aprobación formato 12/06/2024				
	OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100		VERSIÓN DE LA TRD: 03									
CÓDIGO CD S SB			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE Fis. Ele.		RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL CT E S			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
100	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
100	24	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control			2	8	X			D			
				* Solicitud del requerimiento	Papel	-									
				* Informe al ente de Control	Papel	-									
				* Comunicación oficial al Ente de Control	Papel	-									
100	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
100	24	10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión institucional			2	8	X			D			
				* Acuerdos de Gestión	Papel	-									
				* Matriz de criterios de evaluación y seguimiento	Papel	-									
				* Informe de gestión	Papel	-									
				* Informe de gestión Institucional	Papel	-									
				* Registro Publicación Página Web	Papel	-									

Descripción y Valoración:
 Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian los informes que son requeridos a la Empresa por parte de Empresas del Estado como la Contraloría o la Procuraduría en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con las respuestas a los entes de control de conformidad con la normatividad vigente. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y al 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 registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una Empresa. Son fuente primaria para comprender como se reportaba el seguimiento a la gestión en cada una de las dependencias de la empresa, por lo que adquiere algunos valores históricos para la Industria, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al 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 al Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
											SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100		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 DHHH/DIH	PROCEDIMIENTO							
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S										
100	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES																		
100	33	06	<input type="checkbox"/>	Planes de Comunicaciones					2	8	X			D								
			*	Plan de Comunicaciones			Papel	-														
			*	Fotos Institucionales			Papel	-														
			*	Registro de Audiovisuales			Papel	-														
			*	Registro de eventos Institucionales			Papel	-														
			*	Estadísticas de interacciones en redes			Papel	-														
			*	Registro de Publicación en Página Web			Papel	-														
			*	Matriz de Comunicación Interna			Papel	-														
100	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS CONTRATUALES DECLARADOS DESIERTOS			Papel	-	2	18		X		-								
			<input type="checkbox"/>																			
			*	Solicitud del trámite contractual.			Papel	-														
			*	Comunicación del CDP.			Papel	-														
			*	Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.			Papel	-														
			*	Propuestas no seleccionadas			Papel	-														
			*	Acta de cierre del proceso.			Papel	-														
			*	Resolución Declaratoria desierta.			Papel	-														

Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la Empresa hacia el interior y hacia el exterior de esta, permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención aplica con el último documento del plan ingresado en el año fiscal. Subserie con valor secundario que cumplido su tiempo de retención de dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original y digital. La digitalización se realizará en atención a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD ADP-023 y el Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", adoptado por la empresa. Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008. Decreto 1499 de 2017. NTC-ISO 9001:2015.

Descripción y Valoración:
Subserie documental en la que se registran los documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial propuestas no seleccionadas en el proceso de contratación. 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 las Actas del Comité de Compras, de la Subgerencia Administrativa.
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 dieciocho (18) 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.

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL																				Fecha de Aprobación formato 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100			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									
100	40		<input checked="" type="checkbox"/>		REGISTROS																
100	40	01	<input type="checkbox"/>		Registros de autorización y entrega de Productos para degustación, promoción o regalia.			2	8	X				D							
				*	Registro de Autorización de entrega de Productos	Papel	-														
CONVENCIONES																					
CD:	Código del área				CT:	Conservación Total															
S:	Código de Serie documental				E:	Eliminación															
SB:	Código Subserie documental				S:	Selección															
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental				MT:	Medio Técnico															
<input type="checkbox"/>	Subserie documental				Fis:	Físico															
*	Tipo documental				Elec:	Electrónico															
Gerencia General					Gestión Documental					Secretario General y Jurídico o funcionario administrativo de igual o mayor gerarquía											
Nombre:					Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA					Nombre: ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZÁLES											
Cargo:					Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental					Cargo: Secretario General y Jurídico											
Firma:					Firma: 					Firma: 											
Aprobación:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No.100.02.19-020																			
Fecha de aprobación:		Palmira, 19 de noviembre de 2024																			
Fecha de Convalidación:																					