



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130	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				
130	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS												
130	02	12	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Financiero					2	8	X			D		
				*	Convocatoria al Comité			Papel	-							<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las decisiones financieras, presupuestales y contables tomadas en el Comité como órgano asesor en dicha materia, en ejercicio de las funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contiene información histórica relacionada con la identificación, de las metas en torno a la ejecución de recursos y los objetivos propuestos para la inversión y el desarrollo de la Empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p>
				*	Acta de Comité Financiero			Papel	-							<p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p>
				*	Registro de Asistencia			Papel	-							<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
130	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS												
130	02	15	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable					2	8	X			D		
				*	Convocatoria al Comité			Papel	-							<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Esta subserie registra los temas tratados por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con el fin de determinar y aprobar la depuración extraordinaria de saldos en la Empresa. Son fuente primaria para comprender como se realizaba la revisión técnica del sistema contable de la Empresa, por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p>
				*	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable			Papel	-							<p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p>
				*	Registro de Asistencia			Papel	-							<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1923										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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									
130	05		<input checked="" type="checkbox"/>	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA					2	8		X									
			<input type="checkbox"/>																		
			*	Boletín diario de caja			Papel	-													
			*	Relación de pagos electrónicos			Papel	-													
			*	Relación de Notas Crédito			Papel	-													
			*	Relación de ordenes de Transferencia			Papel	-													
			*	Órdenes de pago presupuestales			Papel	-													
130	06		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					2	8		X									
			<input type="checkbox"/>																		
			*	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal-J1			Papel	-													
			*	Certificado de Disponibilidad Presupuestal-J2			Papel	-													
130	07		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES																	
130	07	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas					2	3		X									
			*	Circular informativa			Papel	-													

Descripción y Valoración:
Esta Serie presenta los documentos que contienen los saldos de las cuentas bancarias de la empresa, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. 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 el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera.
Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
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.

Descripción y Valoración:
Esta Serie presenta los documentos en los cuales sé que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados en esta Subgerencia.
Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
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.

Descripción y Valoración:
Subserie en la cual se registran los documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, y no adquieren valores secundarios para investigación.
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.

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			130		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								
130	08		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES													<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la empresa. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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 el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>				
130	08	01	<input type="checkbox"/>	Comprobantes Contables de Egresos						2	8		X								
				*	Comprobante Contable de Egreso				Papel	-											
				*	Soporte Contable				Papel	-											
130	08		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES													<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la empresa. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El comprobante de ingreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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 el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>				
130	08	02	<input type="checkbox"/>	Comprobantes Contables de Ingreso						2	8		X								
				*	Comprobantes contables de ingreso				Papel	-											
				*	Soportes Contables				Papel	-											
10	11		<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS						2	8		X				<p>Descripción y Valoración: Esta serie contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Empresa contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. 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 el Libro Mayor de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>				
			<input type="checkbox"/>																		
				*	Extractos Bancarios				Papel	-											
				*	Conciliación Bancaria				Papel	-											

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			130		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									
130	15		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS																	
130	15	01	<input type="checkbox"/>	Declaraciones de Gravamen a los Movimientos Financieros					2	8		X									
			*	Declaraciones de Gravamen a los Movimientos Financieros			Papel	-													
130	15		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS																	
130	15	02	<input type="checkbox"/>	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas- IVA - ICA					2	8		X									
			*	Declaraciones de Impuestos sobre las ventas -IVA			Papel	-													
			*	Declaraciones de Impuestos sobre las ventas -ICA			Papel	-													
130	15		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS																	
130	15	03	<input type="checkbox"/>	Declaraciones de Renta y Complementarios					2	8		X									
			*	Declaraciones de Renta y Complementarios			Papel	-													

Descripción y Valoración:
Esta Subserie contiene los soportes del impuesto financiero que se aplica a las transacciones financieras realizadas por la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia.

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

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.

Descripción y Valoración:
Esta Subserie contiene los soportes del impuesto los impuestos sobre las ventas que realiza la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia.

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

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.

Descripción y Valoración:
Esta Subserie contiene los soportes que dan cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio durante el año fiscal. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia.

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

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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130	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			
130	15		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
130	15	04	<input type="checkbox"/>	Declaraciones Departamentales					2	8		X		-	
			*	Declaración Departamental			Papel	-							
			*	Estampilla Departamental			Papel	-							
			*	Impuesto al Consumo			Papel	-							
130	15		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
130	15	05	<input type="checkbox"/>	Declaraciones de Retenciones en la Fuente					2	8		X			
			*	Declaraciones de Retenciones en la Fuente			Papel	-							
130	15		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
130	15	06	<input type="checkbox"/>	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio			X		2	8		X			
			*	Declaraciones del Impuesto al patrimonio			Papel	-							

Descripción y Valoración:
 Esta Subserie contiene los soportes de las declaraciones nacionales y departamentales en los que empresa debe cumplir con obligaciones formales durante el año fiscal. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia.
 Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
 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.

Descripción y Valoración:
 Esta Subserie contiene los soportes de las obligaciones de la empresa como contribuyente a la Administración de Impuestos Nacionales para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la fuente. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia.
 Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
 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.

Descripción y Valoración:
 Esta Subserie contiene los soportes que dan cuenta del impuesto al patrimonio. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Ejecución Presupuestal, consolidados de esta Subgerencia.
 Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.
 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	
																				12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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								
130	17		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS																	
130	17	01	<input type="checkbox"/>	Estados Financieros de Propósito Especial				X	X	2	8	X				D					
			*	Estado de Costos				Papel	-												
			*	Estado de inventarios				Papel	-												
			*	Estados Financieros de periodos intermedios				Papel	-												
130	17		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS																	
130	17	02	<input type="checkbox"/>	Estados Financieros de Propósito General						2	8	X				D					
			*	Balance General				Papel	-												
			*	Estado de resultados				Papel	-												
			*	Estado de Cambio en el patrimonio				Papel	-												
130	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																	
130	24	07	<input type="checkbox"/>	Informes de Ejecución Presupuestal					X	2	8	X				D					
			*	Informe de ejecución Presupuestal				Papel	-												
			*	Informe Codfis				Papel	-												
			*	Informe SIA Observa				Papel	-												
			*	Reporte SIIF				Papel	-												
			*	Registro Presupuestal				Papel	-												
			*	Registro de publicación en Web				Papel	-												

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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									
130	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																	
130	24	12	<input type="checkbox"/>	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal					2	8	X			D							
			*	Informe de ejecución Presupuestal			Papel	-													
			*	Informe Codfis			Papel	-													
			*	Informe SIA Observa			Papel	-													
			*	Reporte SIIF			Papel	-													
			*	Registro Presupuestal			Papel	-													
			*	Registro de publicación en Página Web			Papel	-													
130	28		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																	
130	28	01	<input type="checkbox"/>	Libro Diario					2	8	X										
			*	Libro Diario			Papel	-													
			*	Comprobantes de Contabilidad			Papel	-													
130	28		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																	
130	28	02	<input type="checkbox"/>	Libro Mayor					2	8	X			D							
			*	Libro mayor			Papel	-													

Descripción y Valoración:
Subserie documental en la que se registran los resultados sobre el manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados, 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 fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

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

COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.

Descripción y Valoración:
El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.

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

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 Secretaria 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.

Descripción y Valoración: El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Son fuente primaria para comprender la gestión de los procesos administrativos para el seguimiento y control de la contabilidad del Instituto, por lo que adquiere algunos valores históricos, y técnicos, 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 cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

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 Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130		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											
130	29		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
130	29	01	<input type="checkbox"/>	Libros de Cuentas por Pagar			2	8		X			
				* Libro de cuentas por Pagar	Papel	-							
130	29		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
130	29	02	<input type="checkbox"/>	Libros de Gastos			2	8		X			
				* Libro de gastos o ejecución de gastos	Papel	-							
130	29		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
130	29	03	<input type="checkbox"/>	Libro de Ingresos			2	8		X			
				* Libro de registro de ingresos	Papel	-							



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1923										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			130		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									
130	30		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES																	
130	30	06	<input type="checkbox"/>	Manuales de Políticas Contables					2	8	X			D							
				* Manual de Políticas contables			Papel	-													
<p>Subserie Documental en la que se registran y se establecen las políticas contables o estructura contable que debe regir la empresa para la aplicación de cada uno de los elementos que conforman los estados financieros. Son fuente de información, para comprender los lineamientos estratégicos para la gestión financiera de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>																					
130	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS																	
130	38	01	<input type="checkbox"/>	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC					2	8		X									
				* Programa mensualizado de caja			Papel	-													
<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran y se establecen las políticas contables o estructura contable que debe regir la empresa para la aplicación de cada uno de los elementos que conforman los estados financieros. Son fuente de información, para comprender los lineamientos estratégicos para la gestión financiera de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>																					
130	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS																	
130	39	06	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Presupuesto					2	8	X			D							
				* Anteproyecto del presupuesto			Papel	-													
				* Justificación de los ingresos y gastos			Papel	-													
				* Acto administrativo de aprobación del anteproyecto			Papel	-													
				* Proyecto de presupuesto			Papel	-													
				* Registro de Justificación de ingresos y gastos			Papel	-													
				* Traslado de presupuesto			Papel	-													
				* Registro de proyección de costo de nómina de personal			Papel	-													
				* Calculo de los gastos de operación de comercial y de producción.			Papel	-													
				* Matriz de seguimiento			Papel	-													
				* Acto administrativo de aprobación del proyecto de presupuesto por la Junta Directiva			Papel	-													
<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran la estimación detallada de los diferentes rubros para cada vigencia fiscal y la información de los valores proyectados por cada rubro. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación presupuestal para el desarrollo de las actividades de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir del cierre de vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se 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 Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>																					

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD					ADR-045-03
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA- GESTIÓN DOCUMENTAL					Fecha de Aprobación 12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	130	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				
130	41		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR					2	8		X		<p>Descripción y Valoración: Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. 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 el Libro Mayor, de la Subgerencia Financiera.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
			<input type="checkbox"/>											
			*	Resolución de constitución de caja menor.			Papel	-						
			*	Certificado de disponibilidad presupuestal			Papel	-						
			*	Comprobantes de operación.			Papel	-						
			*	Facturas			Papel	-						
			*	Resolución de reconocimiento del gasto			Papel	-						
			*	Acta de arqueo de caja menor			Papel	-						

CONVENCIONES	
CD: Código de la Dependencia	CT: Conservación Total
S: Código de Serie documental	E : Eliminación
SB: Código Subserie documental	MT: Medio Técnico
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	S: Selección
<input type="checkbox"/> Subserie documental	Fis: Físico
* Tipo documental	Ele: Electrónico

Subgerente de área	Gestión Documental	Secretaría General y Jurídica
Nombre: DAVID FERNANDO MONZON RODRÍGUEZ	Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA	Nombre: ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZÁLES
Cargo: Gerente General	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:	