



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

Página 1 de 3

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		
200	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X				Documento que plasma las decisiones tomadas en cumplimiento de la ejecución de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del acta que ingrese del año fiscal. Esta Subserie se conserva en medio físico después de cumplir su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Art 13 Ley 87 de 1993.
200	02	08	<input type="checkbox"/>	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	X								
			*	Listado de Asistencia	X								
			*	Anexos	X								
			*	Comunicación oficial	X								
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X			Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entres de Control en cumplimiento de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del Informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se elimina, ya que los originales se conservan en la Gerencia General, Subserie "Informes Entes de Control". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, Const. Política Art:119 y 278 1991, según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5.
200	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control	X								
			*	solicitud del requerimiento	X								
			*	Informe del requerimiento	X								
			*	Comunicación oficial	X								
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X			Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, Subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa, Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Decreto 1499 de 2017.
200	27	15	<input type="checkbox"/>	Informes de gestión de indicadores	X								
			*	Estadísticas	X								
			*	Fichas Técnicas	X								
			*	Comportamiento del indicador	X								
			*	Acciones correctivas	X								
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X			Informe cuyo objetivo es disponer de información sobre el nivel de evolución en que se encuentra MIPG en la empresa. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención comienza a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y de ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, Subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa, Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Decreto 1499 de 2017.
200	27	21	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG	X								
			*	Informes trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 2 de 3

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	
200	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X		X		Documento o instrumento que sirve para fundamentar las decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos de la empresa. Serie Documental de valor secundario, hace parte de la reseña histórica de la empresa. El tiempo de retención inicia desde la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. cumplido su tiempo de retención dos (2) años en archivo de gestión y de ocho(8) años en archivo central, se conserva en medio físico y digital. La digitalización se realizará de acuerdo al numeral 5.6 del procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, adoptado por la empresa. Decreto 2539 de 2000, modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999, Ley 87 de 2017. Resolución 357 de 2008, Contaduría Gral. de la Nación.
200	27	26	<input type="checkbox"/> Informes ejecutivos anuales de evaluación del Sistema de Control Interno Contable	X								
			* Informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno Contable	X								
			* Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.	X								
			* Comunicación oficial	X								
200	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X				Informe donde se evalúa la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través del seguimiento de las auditorías, que permiten generar alertas tempranas que contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión institucional de acuerdo al Plan anual de auditorías. Serie Documental de valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se conserva total. Ley 1474 de 2011, Decreto 2106 de 2019 Artículo 156.
200	27	27	<input type="checkbox"/> Informes evaluación independiente del Sistema de Control Interno	X								
			* Informes evaluación independiente del sistema de Control Interno	X								
			* Registro publicación en página Web	X								
200	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8		X			Documento que permite identificar, analizar y responder a los factores de riesgo que afectan el proceso en cumplimiento de los objetivos. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos-SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
200	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del riesgos	X								
			* Plan de gestión del riesgo		X							
			* Mapa de Riesgos por Área		X							
			* Seguimiento Riesgos anticorrupción	X								
			* Seguimiento a riesgos por Área	X								
200	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8		X			Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorías realizadas a los procesos del área. El tiempo de retención inicia desde la última fecha del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaria General y Jurídica, en la Subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa, el -acuerdo 004 de 2019, del AGN. Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.
200	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X								
			* Informe de auditorías	X								
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

Pagina 3 de 3

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		
0	43		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	8	X				Documento o herramienta metodológica práctica que sirve de referencia a los auditores internos en temas de lineamientos, planificación, ejecución e informes de calidad en los procesos de las áreas de la empresa. El tiempo de retención se aplica desde la última fecha del documento que ingrese del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) en archivo central, cumplido tiempo de retención, se traslada al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Guía de auditorias para entidades públicas pág. 24- 25 de la Función Pública, Ley 87 de 1993. Decreto 1083 de 2015. Concepto 87231 de 2019, de la Función Pública.
200	43	01	<input type="checkbox"/>	Programas de auditorias del Sistema de Control Interno	X								
			*	Plan de Auditoria	X								
			*	Cronogramas de auditorias internas	X								
			*	Ejecución del cronograma de auditorias internas	X								
			*	Hallazgos	X								
			*	Solicitud de acciones correctivas	X								
			*	Registro de acciones de mejora	X								
			*	Seguimiento planes de mejoramiento	X								
			*	Informe final de auditorias	X								
			*	Comunicación oficial	X								
			*	Publicación en Pagina Web		X							
200	49		<input checked="" type="checkbox"/>	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG	X		2	8		X			Instrumento que permite monitorear y evaluar anualmente la gestión y desempeño de la empresa. El tiempo de retención aplica desde la última fecha del reporte del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina en razón a que los reporte se conservan en el software de la página de la Gestión Pública. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1499 de 2017.
			<input type="checkbox"/>										
			*	Reporte de avance a la Gestión -FURAG	X	X							
			*	Certificado de reporte de avance a la Gestión- FURAG	X								

CONVENCIONES

CD: Código de la Dependencia

CT: Conservación Total

S: Código de Serie documental

E: Eliminación

SB: Código Subserie documental

MT: Medio Técnico

Serie documental

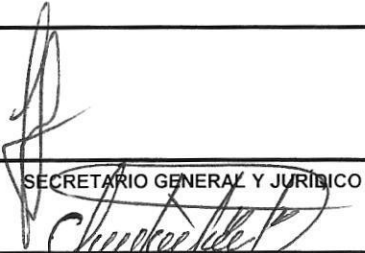
S: Selección

Subserie documental

Fis: Físico

* Tipo documental

Ele: Electrónico


SECRETARIO GENERAL Y JURIBICO
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

001

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 de enero de 2021