



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 1 de 15

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	
300	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18	X				Documentos de acción pública que permite hacer efectivo el cumplimiento de la Ley a través de la Autoridad Judicial. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha del último documento ingresado del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Art.87 de la Constitución Política de 1991.
300	01	01	<input type="checkbox"/> Acciones de cumplimiento	X								
			* Demanda	X								
			* Auto de admisión de la demanda	X								
			* Auto decretando pruebas	X								
			* Fallo de primera instancia	X								
			* Auto de admisión de recurso	X								
			* Notificación del recurso	X								
			* contestación del recurso	X								
			* Auto resolución del recurso	X								
300	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18	X				Documentos producidos o recibidos que reflejan acciones de grupo ocasionados a un numero de personas que acuden a la justicia en acción única, para obtener la reparación y se individualice la acción del daño. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicial a partir de la fecha del auto resolución del recurso. Cumplido el tiempo de retención de dieciocho(18) años en el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Art.88 de la Constitución Política de 1991, ley 472 de 1998.
300	01	02	<input type="checkbox"/> Acciones de Grupo	X								
			* Demanda	X								
			* Auto de admisión de la demanda	X								
			* Auto decretando pruebas	X								
			* Fallo de primera instancia	X								
			* Auto de admisión de recurso	X								
			* Notificación del recurso	X								
			* contestación del recurso	X								
			* Auto resolución del recurso	X								
300	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18	X				Documentos producidos y recibidos como resultado de las acciones de tutela instauradas por cualquier ciudadano en miras de proteger sus derechos fundamentales. El tiempo de retención inicia desde la fecha del auto de resolución del recurso del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18)años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Decreto 2591 de 1991, Art.86 de la Constitución Política.
300	01	03	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela	X								
			* Demanda	X								
			* Auto admisorio de la demanda	X								
			* Notificación de la demanda	X								
			* Contestación de la demanda	X								
			* Auto decretando pruebas	X								
			* Fallo de tutela primera instancia	X								
			* Auto de admisión del recurso	X								
			* Notificación del recurso	X								
			* Acto que resuelve la Impugnación	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Auto de resolución del recurso	X								
300	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18	X				Documentos producidos y recibidos como resultado de las acciones populares instauradas con el fin de proteger los derechos e intereses colectivos y difusos de una comunidad. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha del auto de resolución del recurso del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere para la conservación permanente. Ley 472 de 1998, Constitución Política de Colombia 1991, Art. 88
300	01	04	<input type="checkbox"/> Acciones Populares	X								
			* Demanda	X								
			* Auto admisión de la demanda	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* La acción popular	X								
			* Pruebas documentales	X								
			* Fallo de primera instancia	X								
			* Escrito de recurso	X								
			* Autor de resolución de recurso	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										
			DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA										
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 300										
			ADR-045-02										
			Fecha: 04 de enero de 2019										
			Pagina 2 de 15										
300	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X				Documento donde se deja constancia de las decisiones tomadas por el comité de conciliación y defensa jurídica como instancia administrativa que actúa en la formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Serie que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central. Cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio físico. Decreto 1716 de 2009, de la Función Pública.
300	02	03	<input type="checkbox"/>	Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	X								
			*	Actas de Comité de conciliación y defensa jurídica	X								
			*	Comunicación oficial	X								
			*	Registro de Asistencia	X								
			*	Anexos									
300	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	18	X				Documento que soporta o evidencia la gestión de las decisiones tomadas por los integrantes del comité en cumplimiento a los estatutos del Fondo de vivienda. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Estatutos del Fondo de Vivienda. Convenciones sindicales de los trabajadores vigentes.
300	02	04	<input type="checkbox"/>	Actas de comité de adjudicación del Fondo de Vivienda	X								
			*	Citación	X								
			*	Registro de asistencia	X								
			*	Relación de postulados	X								
			*	Solicitud de adjudicación crédito de vivienda	X								
			*	Análisis de estudio por Talento Humano	X								
			*	Acta de Adjudicación de créditos	X								
			*	Comunicación oficial	X								
300	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			2	8		X			Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa.
300	08	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X								
			*	Circulares	X								
300	11		<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS			2	8		X			Concepto jurídico de manera escrita en asesoría prestada sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de las normas para el cabal desempeño de las funciones en las áreas de la empresa. El tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario puedan generar por su emisión. Son documentos que cumplido dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo o primario. 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. Ley 1755 de 2015, Art. 28.
300	11	01	<input type="checkbox"/>	Conceptos Jurídicos	X								
			*	Comunicación oficial	X								
300	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	8		X			Son todas aquellas comunicaciones que se generan en ejercicio de sus funciones y procedimientos establecidos en el área en medio físico o electrónico y que son radicadas a través de la Ventanilla única. El tiempo de retención inicia con la fecha del último radicado efectuado del año fiscal. Subserie documental que se conserva dos(2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará en atención al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000.
300	13	01	<input type="checkbox"/>	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	X								
			*	Copias consecutivo radicado correspondencia interna-software de Ventanilla Única		X							
			*	Registro de Comunicaciones diarias	X								
			*	Copia de radicados		X							
			*	Listado de radicados anulados	X								
			*	Control Correspondencia enviada	X	X							
			*	Acta cierre anual de consecutivo	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD												ADR-045-02	
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA												Fecha: 04 de enero de 2019	
CÓDIGO DEPENDENCIA: 300												Página 3 de 15	
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		
300	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	8		X			
300	13	02	<input type="checkbox"/>	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X								
			*	Copias consecutivo radicado correspondencia interna-software de Ventanilla Única		X							
			*	Registro de Comunicaciones recibidas	X								
			*	Copia de radicados		X							
			*	Registro control correspondencia recibida		X							
			*	Control de radicados anulados	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS			2	18	X		X		
300	14	01	<input type="checkbox"/>	Contratos de Alianzas Estratégicas	X								
			*	Estudio socio económico/ estructuración del proyecto por parte del tercero	X								
			*	Detalle de las fases y duración / etapa de pre factibilidad y factibilidad	X								
			*	Análisis de impacto ambiental	X								
			*	evaluación costo beneficio	X								
			*	Estudio de mercado	X								
			*	Invitación a presentar propuesta	X								
			*	Selección de la oferta	X								
			*	Revisión de la iniciativa : en etapa de pre factibilidad/etapa de factibilidad	X								
			*	Informe de evaluación	X								
			*	Aprobación de los recursos	X								
			*	Contrato	X								
			*	Garantías	X								
			*	Aprobación de garantías	X								
			*	Modificaciones al contrato	X								
			*	Acta de inicio	X								
			*	Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			*	Solicitud de prórroga	X								
			*	Acta Final	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X								
			*	registro del SECOP	X								
			*	Comunicación oficial	X								

Son todas aquellas comunicaciones externas recibidas por medio físico o electrónico y que son radicadas en Ventanilla única. El tiempo de retención inicia con la fecha del último radicado efectuado del año fiscal. Subserie documental que se conserva dos(2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará en atención al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000.

Documentos que permiten evidenciar la relación entre la Industria de Licores y otra empresa que se asocian para obtener beneficios mutuos, mediante la creación de una alianza que puede tener distintos objetivos. Subiere con valor secundario. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta bilateral de terminación del contrato del año fiscal. Se conservan en el archivo de gestión dos (2) años y dieciocho (18) años en el Archivo Central, luego pasa a su conservación total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación ILV, Código del Contencioso Administrativo, Código del Comercio.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA										Fecha: 04 de enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 300										Página 4 de 15
300	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS			2	18	X		X		
300	14	02	<input type="checkbox"/>	Contratos de Comodato	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Documentos del proceso	X								
			*	documentos contractuales	X								
			*	Acta de Inicio	X								
			*	Solicitud de prórroga	X								
			*	Acta final	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS			2	18	X		X		
300	14	03	<input type="checkbox"/>	Contratos de Consultoría	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Certificado presupuestal	X								
			*	Condiciones del proceso	X								
			*	Resolución de apertura	X								
			*	Adendas	X								
			*	Propuestas	X								
			*	Documentos del proceso	X								
			*	Adjudicación	X								
			*	Notificación	X								
			*	Acta de inicio	X								
			*	Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			*	Garantías	X								
			*	Aprobación de garantías	X								
			*	Solicitud de Prórrogas	X								
			*	cuentas de cobro y/o factura	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de terminación y liquidación	X								
			*	registro del SECOP	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS			2	18	X		X		
300	14	04	<input type="checkbox"/>	Contratos de Distribución	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Presentación de oferta	X								
			*	Oferta	X								
			*	Documentos del proceso	X								

Documento que al dar en comodato o préstamo de uso, mediante contrato, una de las partes entrega a la otra una especie, mueble o raíz para uso de ella con el compromiso y obligación de conservar el bien prestado. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación del año fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. El tiempo de retención se sustentan en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan en medio físico y digital. La digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.

Documento que se elabora y reciben cuando la empresa celebra contrato de consultoría referente a estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Pasa.....

El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de firma del acta bilateral de terminación y liquidación generada del año fiscal. Se conservan 20 años. Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. Los tiempos de retención se sustentan en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. cumplido su tiempo de retención se conservación en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.

El contrato de distribución es el documento mediante el que una de las partes, denominada "suministrador", se obliga frente a otra, denominada "distribuidor", a cederle el derecho de comercialización o venta de sus productos por un plazo determinado. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación. Se conservan 20 años. Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención se sustentan en la Ley de contratación Ley 80 de 1993, Art.55, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Cumplido su tiempo de retención se trasfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02


DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 5 de 15

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	
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18	X			X	<p>El contrato de distribución es el documento mediante el que una de las partes, denominada "suministrador", se obliga frente a otra, denominada "distribuidor", a cederle el derecho de comercialización o venta de sus productos por un plazo determinado. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación. Se conservan 20 años, Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención se sustentan en la Ley de contratación Ley 80 de 1993, Art.55, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación. Cumplido su tiempo de retención se trasfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.</p>
300	14	04	<input type="checkbox"/> Contratos de Distribución	X								
			* Evaluación	X								
			* Adjudicación	X								
			* Notificación	X								
			* Contrato									
			* Modificaciones al contrato	X								
			* Garantías	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Acta de inicio	X								
			* Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			* Solicitud de prórroga	X								
			* Acta Final	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18	X			X	<p>Se conservan 20 años, Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención se sustentan en la Ley de contratación Ley 80 de 1993, Art.55, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación. Cumplido el tiempo de retención se trasfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.</p>
300	14	05	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra	X								
			* Estudios Previos	X								
			* Certificado presupuestal	X								
			* Resolución de apertura	X								
			* Pliego de Condiciones	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Especificaciones técnicas	X								
			* Propuestas	X								
			* Garantías	X								
			* Documentos del Proceso	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			* Solicitud de prórroga	X								
			* Acta final	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de terminación y liquidación	X								
			* Registro del SECOP	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18	X			X	<p>Documentos que elabora la empresa llamado contrato de carácter civil y no laboral, que contienen información de la contratación por prestación de servicios que realiza la empresa para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. El tiempo de retención inicia con la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación generada en el año fiscal. Se conservan 20 años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. El tiempo de retención se sustenta en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación. Cumplido el tiempo de retención se conserva físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa.</p>
300	14	06	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	X								
			* Estudios Previos	X								
			* Certificado presupuestal	X								
			* Hoja de Vida	X								
			* Certificados laborales y de estudio	X								
			* Contrato	X								
			* Adjudicación	X								
			* Acta de Interventoría y/o Supervisión	X								
			* Garantías	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Solicitud Prorroga	X								
			* cuentas de cobro y/o factura	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA</p> <p>CÓDIGO DEPENDENCIA: 300</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>ADR-045-02</p> <p>Fecha: 04 de enero de 2019</p> <p>Página 6 de 15</p> </div> </div>												
300	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS			2	18	X		X	Documento o acto administrativo denominado contrato que a cambio de una contraprestación, un medio de publicidad se obliga a través de un anunciante o agencia permitir la generación publicitaria que requiera la empresa para posesionar la marca y sus productos. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación ingresada del año fiscal. Se conservan 20 años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. El tiempo de retención se sustenta en al Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Cumplido el tiempo de retención se conserva físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR023", adoptado por la empresa.
300	14	07	<input type="checkbox"/>	Contratos de Publicidad	X							
			*	Estudios Previos	X							
			*	Certificado presupuestal	X							
			*	propuesta	X							
			*	Contrato	X							
			*	Documentos del proceso	X							
			*	Acta de Inicio	X							
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	X							
			*	Solicitud de prórroga	X							
			*	Acta final	X							
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación	X							
			*	registro del SECOP	X							
300	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS			2	18	X		X	Documento que se caracteriza por suministrar bienes o servicios de forma periódica o continua para satisfacer los requerimientos o necesidades en la empresa. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación ingresada del año fiscal. Se conservan 20 años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central.
300	14	08	<input type="checkbox"/>	Contratos de Suministros y/o Compras	X							
			*	Estudios Previos	X							
			*	Certificado presupuestal	X							
			*	Pliego de Condiciones	X							
			*	Especificaciones técnicas	X							
			*	Propuestas	X							
			*	Documentos del proceso	X							
			*	Garantías	X							
			*	Aprobación de garantías	X							
			*	Acta de Inicio	X							
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	X							
			*	Solicitud de prórroga	X							
			*	Acta final	X							
			*	Acta Bilateral de Terminación y liquidación	X							
			*	Informe de Supervisión	X							
			*	Acta de terminación bilateral	X							
			*	Comunicación oficial	X							
300	15		<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIONES SINDICALES	X		5	5	X		X	Documento escrito donde se hace un acuerdo entre los trabajadores sindicalizados y la empresa con relación a beneficios extralegales como trabajadores vinculados por contrato. Esta serie tiene valor secundario y hace parte del archivo histórico y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de radicación de la Convención Sindical de los trabajadores ante el Tribunal de Arbitramento ingresado del año fiscal. Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central, en medio digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. Art.467 del Código Sustantivo del Trabajo.
			<input type="checkbox"/>									
			*	Pliegos de Peticiones	X							
			*	Designación negociadores	X							
			*	Decisión de los Trabajadores	X							
			*	Actas de Negociaciones Sindicales	X							
			*	Tribunal de Arbitramento	X							
			*	Convenciones Sindicales de Trabajadores registradas	X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD								ADR-045-02	
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA								Fecha: 04 de enero de 2019	
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 300								Página 7 de 15	
300	16		<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS			2	18	X			Documento que refleja los convenios de cooperación suscritos entre la empresa y personas jurídicas o particulares, para el desarrollo conjunto de actividades para el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad. El tiempo de retención inicia con la última fecha del acta de finalización ingresada del año fiscal. Subserie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se conservan en medio físico. Ley 80 de 1993, Art.55.
300	16	01	<input type="checkbox"/>	Convenios Interadministrativos	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Minuta de convenio	X							
			*	Acto Administrativo de establecimiento convenio	X							
			*	Acta de inicio	X							
			*	Informe de Actividades	X							
			*	Acta de finalización del convenio	X							
			*	Comunicación oficial	X							
300	18		<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS			2	8			X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, instauradas por los ciudadanos, comunidad o grupos de interés presentadas ante la empresa conforme a la Constitución Política de 1991, la Ley 1755 de 2015. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales en la entidad se conservan diez (10) años, contados a partir de la fecha de la última respuesta ingresada del años fiscal. Finalizado los dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, Por selección cuantitativa se toma una muestra del 5% de la producción total por año fiscal de los derechos de petición con valor primario legal y/o jurídico. utilizando la técnica de muestreo sistemático(aleatorio simple) para el caso que se requiera completar la muestra del 5% con el resto de los expedientes. El resto de documentos se eliminan de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa.
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias	X							
			*	Respuestas	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Anexos	X							
300	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 fecha del +ultimo informe generado del año fiscal. Se conserva dos (2) año archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la Gerencia General en la Subserie " Informes a Entes de Control". La eliminación será de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991, Acuerdo 004 de 2015 del AGN.
300	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control	X							
			*	solicitud del requerimiento	X							
			*	Informe del requerimiento	X							
			*	Comunicación oficial	X							
300	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, subsidie "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. Ley 1499 de 2017.
300	27	15	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión de Indicadores	X							
			*	Fichas Técnicas	X							
			*	Comportamiento del indicador	X							
			*	Acciones correctivas	X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fís.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA										Fecha: 04 de enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 300										Página 9 de 15
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X				Documento o instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices AGN. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención aplica a partir de la fecha del acta de modificación ingresada del año fiscal. Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central. Conservación total en medio digital. La digitalización será de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,
300	28	05	<input type="checkbox"/>	Planes Institucionales de Archivo-PINAR	X								
				* Plan Institucional de Archivo - PINAR	X								
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	8	X				Son documentos que evidencian un conjunto de actividades administrativas y técnicas con que se planea el manejo y organización de la documentación producida y recibida en la empresa. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del ultimo documento ingresado del año fiscal, cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se conservación total en medio fisico. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,
300	28	06	<input type="checkbox"/>	Programas de Gestión Documental -PGD	X								
				* Programas de Gestión Documental-PGD	X								
				* Acto Administrativo de aprobación	X								
				* Procesos de gestión documental	X								
				* Comunicación oficial	X								
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS			5	5	X				Documento que permite identificar los controles de acceso y restricciones que aplican a los documentos físicos y electrónicos en la empresa. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia desde la fecha de la última modificación del año fiscal, que cumplido su tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) en archivo central, se conservan en medio fisico. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012 Art. 8, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,
300	28	07	<input type="checkbox"/>	Tablas de Control de Acceso	X								
				* Tablas de control de acceso	X								
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS			5	5	X		X		Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la empresa acorde a su estructura orgánico-funcional e indica los criterios de retención y disposición final como resultado de la valoración documental por cada una de las agrupaciones. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del acta administrativo de aprobación ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y en el archivo central de cinco (5) años, se conserva total en medio fisico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 004 de 2019.
300	28	08	<input type="checkbox"/>	Tablas de Retención Documental-TRD	X								
				* Tablas de Retención Documental-TRD	X								
				* Acto Administrativo de aprobación de las TRD	X								
				* Solicitud convalidación	X								
				* Conceptos Técnicos	X								
				* Certificado de convalidación de las TRD	X								
				* Metodología de implementación	X								
				* Registro de publicación pagina Web	X								
				* Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X								

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	
300			<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X		X	
300	28	09	<input type="checkbox"/>	Tablas de Valoración Documental-TVD	X							
			*	Tablas de Valoración Documental-TVD	X							
			*	Diagnóstico Documental	X							
			*	Historia Documental	X							
			*	Acto Administrativo de Aprobación	X							
			*	Metodología de implementación	X							
300			<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	8		X		
300	29	01	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	X							
			*	Planillas o libros de control de comunicaciones oficiales entregadas o recibidas en ventanilla única.	X							
300			<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	8		X		
300	29	02	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central	X							
			*	Solicitud de consulta y préstamo de documentos	X							
			*	Testigo de documento de afuera	X							
			*	Control de documentos prestados	X							
300			<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			5	5		X		
300	33	01	<input type="checkbox"/>	Manuales de Contratación Estatal	X							
			*	Manual interno de contratación	X							
			*	Acto Administrativo de Aprobación	X							
			*	Anexos	X							
300			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X		
300	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo	X							
			*	Plan de gestión del riesgo	X							
			*	Mapa de Riesgos por Área	X							
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X							

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna un tiempo de permanencia y así, como su disposición final. Elaborados en la intervención de los fondos acumulados de la empresa. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del acto administrativo de aprobación ingresado del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) en archivo central, se conservan total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 004 de 2019.

Planillas o libros donde se registra y controla las comunicaciones oficiales que son recibidas y despachadas por ventanilla única de la empresa. El tiempo de retención inicia con el último registro efectuado en el año fiscal. Subserie que cumplido su 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. La eliminación será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Documento o registro que sirve como instrumento básico en el procedimiento y control para el préstamo o consulta de los documentos en el archivo central. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro o formato ingresado del año fiscal. Subserie que cumplido su 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. La eliminación será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

Documento que tiene como finalidad la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos en la contratación que realice la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última modificación que se realice del año fiscal. Subserie con valor primario que Cumplido su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder valor administrativo. El original se conserva en la subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, Subserie "Manuales del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV". La eliminación será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos -SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-ISO-9001:2015, Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.5.3.Ley 80 de 1993.

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.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 11 de 15

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	s	
300	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X		X		
300	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X								Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorías realizadas a los procesos de las áreas de la empresa. El tiempo de retención inicia con el cierre de la última actividad 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 conservan en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRD- ADR-023, numeral 5.6", adoptado por la empresa. Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								
300	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			5	5	X				
300	36	20	<input type="checkbox"/> Planes del Sistema Integrado de Conservación-SIC	X								Documento cuya finalidad es implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos producidos en la empresa tanto en medio físico como digital. Comprende las fases de planeación, ejecución, evaluación y optimización para asegurar su adecuado desarrollo de la conservación de los documentos en la empresa. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con fecha de la última modificación realizada al plan del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 049 de 2000, del Archivo General de la Nación.
			* Plan de Conservación Documental	X								
			Plan de preservación digital a largo plazo									
			* Acto administrativos de aprobación del SIC	X								
			* Comunicación oficial	X								
300	37		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			2	8	X				
300	37	01	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Documentales Primarias	X								Documento donde se fundamenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD en el cumplimiento de la primera fase del ciclo vital del documento. Fase de gestión en la que el documento posee valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del cierre de la última actividad del plan del año fiscal. Se conserva por hacer parte de la reseña histórica, una vez cumpla su tiempo de retención en archivo de gestión de dos (2) años y en archivo central de ocho(8) años. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			* Solicitud de transferencias primarias	X								
			* Cronograma de transferencias documentales primarias	X								
			* Inventario Documental de transferencias Primarias	X								
			* Comunicación oficial	X								
300	37		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			2	8	X				
300	37	02	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Documentales Secundarias	X								Documento donde se planea los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que por su valor patrimonial ameritan su conservación permanente en el archivo histórico. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicial con la fecha del cierre de la última actividad del plan del años fiscal. Se conserva por hacer parte de la reseña histórica, una vez cumple su tiempo de retención dos (2) años en archivo de gestión y de ocho (8) años en archivo central. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX, Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación.
			* Comunicación oficial	X								
			* Cronograma de transferencias secundarias	X								
			Inventario documental de transferencias secundarias									
			* Acta de oficialización de transferencias secundarias	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA										Fecha: 04 de enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 300										Pagina 12 de 15
300	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			2	8		X		Documento generado por el incumplimiento por retraso en las funciones o objetivos previstos en la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la empresa. Serie con valor primario. El tiempo de retención inicia con la fecha del cierre de proceso licitatorio. Una vez cumple su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se hará de acuerdo al "Instructivo SGIN-002-00, Eliminación para documentos y depuración de archivos", adoptado por la empresa. Decreto 1080 de 2015, Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno.	
			<input type="checkbox"/>		X								
			*	Solicitud de trámites contractuales	X								
			*	Proyecto de pliegos de condiciones	X								
			*	Propuesta no seleccionada	X								
			*	Acta de cierre del proceso	X								
			*	Soporte de declaratoria desierta	X								
300	41		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS DE COBRO COACTIVOS	X		2	8	X			Son documentos mediante el cual la empresa hace efectivo el recaudo de las deudas fiscales a su favor. Serie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de expedición del Paz y Salvo ingresado del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, cumplido el tiempo de retención se traslada al archivo histórico, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, en medio en medio físico. Ley 791 de 200, Ley 1066 de 2005, Ley 1437 de 2011, Artículo 98 y 101.	
			<input type="checkbox"/>										
			*	Actos administrativos del mandamiento ejecutivo de pago	X								
			*	Cuaderno de medidas cautelares	X								
			*	Embargo y secuestro	X								
			*	Notificación del mandamiento ejecutivo	X								
			*	contestación de la demanda	X								
			*	Liquidación del Crédito	X								
			*	Avaluó de los bienes objeto de embargo y secuestro	X								
			*	Subasta	X								
			*	Liquidación	X								
			*	Entrega de los remanentes al demandado	X								
			*	Comunicación oficial	X								
300	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS	X		2	8	X			Documento que permite resolver mediante un proceso civil un conflicto de interés o una incertidumbre, ambas con relevancia jurídica. El tiempo de retención inicial con la fecha del auto resolutorio del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo centra. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en medio físico. Código de procedimiento Civil, Ley 1564 de 2012, Decreto 1470 de 1970 de la Función Pública.	
300	42	01	<input type="checkbox"/>	Procesos Civiles									
			*	Demanda	X								
			*	Auto admisorio de la demanda	X								
			*	Notificación de la demanda	X								
			*	Contestación de la demanda	X								
			*	Audiencia de conciliación	X								
			*	Auto que decreta pruebas	X								
			*	Alegatos de conclusión.	X								
			*	Fallo de primera instancia	X								
			*	Recursos.	X								
			*	Sustentación del Recurso.	X								
			*	Fallo de segunda instancia.	X								
			*	Notificación	X								
			*	Auto de ejecutoria	X								
			*	Comunicación oficial	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 13 de 15

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	
300	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS	X		2	8	X				Documento que refleja como se resuelve en forma judicial y definitiva, el conflicto jurídico surgido entre un particular y la entidad como administración pública, con motivo de la posible vulneración de algún derecho. El tiempo de retención inicia con la fecha del auto de archivo o resolución ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central. Conservación en medio físico. Según prescripción del Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
300	42	02	<input type="checkbox"/> Procesos Contenciosos Administrativos									
			* Demanda	X								
			* Admisión/ rechazo/subsanación	X								
			* Notificación	X								
			* Audiencia de conciliación	X								
			* Practica de pruebas ordenadas	X								
			* Alegatos de conclusión	X								
			* Fallo	X								
			* Recurso.	X								
			* Sustentación del Recurso.	X								
			* Fallo de segunda instancia.	X								
			* Notificación del fallo	X								
			* Ejecutoria del fallo	X								
			* Auto de ejecutoria del fallo	X								
			* Comunicación oficial	X								
300	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS	X		2	18	X		X		Documento que establece de acuerdo al procedimiento, sanciones por faltas u omisiones al trabajador. Serie documental con valor secundarios que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, El tiempo de retención inicia con la fecha del cierre del auto de archivo ingresado del año fiscal. cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en Archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se conserva en medio digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo al "procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 Art.33.
300	42	03	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios									
			* Queja e informe	X								
			* Auto inhibitorio	X								
			* Ratificación y ampliación de la queja	X								
			* Autor apertura Indagación Preliminar o Investigación	X								
			* Despacho Comisorio	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Versión Libre y Declaración Juramentada	X								
			* Pruebas decretadas y practicadas	X								
			* Autor Cierre de Investigación	X								
			* Auto de Archivo	X								
			* Pliego de Cargos	X								
			* Descargos	X								
			* Auto que decreta o niega pruebas en los descargos	X								
			* Nulidades Procesales	X								
			* Recursos	X								
			* Alegatos de conclusión	X								
			* Revocatoria de Fallos Sancionatorios	X								
			* Antecedentes disciplinarios.	X								
			* Revocatoria de Fallos Sancionatorios	X								
			* Resolución	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD									ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA									Fecha: 04 de enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 300									Página 14 de 15
300	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS	X		2	8	X			Documento elaborado donde se establece como requisito previo, una etapa de conciliación prejudicial, ante el centro de conciliación y registro laboral. Serie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del auto de archivo del año fiscal. que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se lleva al archivo histórico para su conservación en medio físico. Ley 1149 de 2007, Ley 712 de 2001, Código Sustantivo del Trabajo.
300	42	04	<input type="checkbox"/>	Procesos Laborales								
			*	Demanda	X							
			*	Auto admisorio de la demanda	X							
			*	Notificación de la demanda	X							
			*	Contestación de la demanda	X							
			*	Audiencia de conciliación	X							
			*	Auto que decreta pruebas	X							
			*	Alegatos de conclusión.	X							
			*	Fallo de primera instancia	X							
			*	Recursos.	X							
			*	Sustentación del Recurso.	X							
			*	Fallo de segunda instancia.	X							
			*	Notificación	X							
			*	Auto de ejecutoria	X							
			*	Comunicación oficial	X							
300	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS	X		2	8	X			Son Documentos de carácter jurídico que se lleva a cabo para que un órgano estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico. Serie documental con valor secundario. El tiempo de retención aplica desde la fecha del cierre del proceso o auto de archivo ingresado del año fiscal. Pasa.....
300	42	05	<input type="checkbox"/>	Procesos Penales								
			-	Denuncia o informe de autoridad	X							
			*	Actuaciones de la fiscalía o policía judicial	X							
			*	Acta de audiencia de formulación de imputación	X							
			*	Acusación o preclusión	X							
			*	Actuaciones del juicio	X							
			*	Sentencia	X							
			*	Recurso	X							
			*	Anexos	X							
			*	Comunicación oficial	X							
300	43		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18	X			Documento que permite establecer el programa de adjudicación de prestamos de vivienda de acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente. Serie documental con valor secundario que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del acto administrativo de aprobación y desembolso. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Acuerdo 063 de 1982, Resolución 100.02.0265 de 2017 de la ILV.
300	43	10	<input type="checkbox"/>	Programas Fondo de Vivienda	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
			*	Documentos soporte crédito	X							
			*	Escrituras publicas	X							
			*	Hipotecas	X							
			*	Pólizas de Garantías	X							
			*	Aprobación y Desembolso del Crédito	X							
			*	Pagare	X							
			*	Autorización descuento por nómina	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

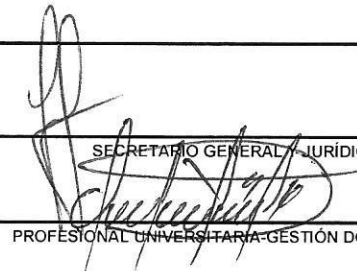
Página 15 de 15

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	
300	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		25	5	X				Documento que comprende las marcas comerciales y patentes que son suministradas por el Invima para la fabricación y distribución de los productos de la empresa. Serie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicial con la fecha del otorgamiento de aprobación del Invima ingresado del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de veinticinco (25) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Decisión 489 de 2000, DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
			<input type="checkbox"/>									
			* Códigos de Barras	X								
			* Registro Marcario	X								
			* Registro Sanitario	X								
			* Autorización Etiquetas	X								
			* Certificados de Venta Libre	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								

CONVENCIONES

- CD: Código de la Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Código Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- * Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electrónico


 SECRETARIO GENERAL JURÍDICO
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

001

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 de enero de 2021