



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X			
800	03	22	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	X							Subserie se conserva en medio físico, ocho(8) años en el archivo central, cumpliendo normas contables, Decreto 1914 de 2003, resolución 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación. Hacen parte de la reseña histórica y cultural de la empresa.
			*	Citación	X							
			*	Orden del día	X							
			*	Presentación de informes	X							
			*	Anexos	X							
800	05		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			1	1		X		Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.
800	05	01	<input type="checkbox"/>	Circular Informativa	X							
			*	Comunicación oficial	X							
800	25		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES			2	8	X			Esta Subserie se conserva ocho(8) años en el archivo central, en medio digital y en físico, en cumplimiento a las normas contables, la Ley 962 de 2005 y por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa,
800	25	01	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Egreso	X							
			*	Orden de Pago	X							
			*	Factura	X							
			*	Soporte Proveedores (Rut, Cámara de Comercio)	X							
			*	Comunicación oficial	X							
800	25		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES			2	8	X			Esta Subserie se conserva ocho(8) años en el archivo central, en medio digital y en físico, en cumplimiento a las normas contables, la Ley 962 de 2005 y por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa,
800	25	02	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Ingreso	X							
			*	Recibo de caja	X							
800	28		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	5	X			Esta Subserie se conserva cinco(5) años en el archivo de gestión y cinco(5) años en el archivo central, en medio digital y físico, cumplimiento art. 632 estatuto tributario, artículo 28 Ley 962 de 2005
			<input type="checkbox"/>									
			*	ICA	X							
			*	IVA	X							
			*	RENTA	X							
			*	CREE	X							
			*	RETEFUENTE	X							
			*	Impuestos al Departamento	X							
			*	impuestos a otros Departamentos	X							
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS	X		2	8	X			Esta serie se conserva ocho(8) años en el archivo central, cumplimiento las normas contables y financieras. Hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa y del código de Comercio art. 60, Decreto 2649 de 1993, Ley 762 de 2005.
			<input type="checkbox"/>									
			*	Cuentas por Pagar		X						
			*	Comprobante Diario contable		X						
			*	Libro Auxiliar	X							
			*	Libro Diario	X							
			*	Libro mayor y Balance	X							
			*	Estado de Resultados		X						
			*	Índices Financieros		X						
			*	Registro publicación en la Web	X							
			*	Caja /banco	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Pagina 2 de 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			1	1		X		
800	07	04	<input type="checkbox"/>	Informes a Organismos de Control	X							
			*	Solicitud del requerimiento	X							Subserie documental se deja un (1) año archivo de gestión y un (1) años en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la Gerencia General y pierden su valor administrativo.
			*	CODFIS	X							
			*	Contaduría General de la República (CHIP)	X							
			*	Contraloría General de la República (CHIP)	X							
			*	Comunicación oficial	X							
800	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X			
800	07	20	<input type="checkbox"/>	Informes Conciliación Bancaria	X							Esta Subserie se conserva dos(2)años en el archivo de gestión y ocho(8) años en el archivo central, en medio digital y físico, cumplimiento las normas contables y financieras. Hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa
			*	Extractos bancarios	X							
			*	Auxiliar de bancos	X							
800	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3		X		
800	07	19	<input type="checkbox"/>	Informe de cartera	X							Esta Serie documental se deja tres (3) años en el archivo de gestión. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales hacen parte del informe financiero que reposa en la gerencia general
			*	Soporte cartera nacional		X						
			*	Soporte cartera Internacional		X						
800	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3		X		
800	07	23	<input type="checkbox"/>	Informes de Ejecución Presupuestal	X							Esta Serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la oficina de la Gerencia General en los informes de gestión
			*	Gastos	X							
			*	Ingresos	X							
800	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X		
800	07	21	<input type="checkbox"/>	Informes Estados de Fondos	X							Esta Serie documental se deja ocho (8) años en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales hacen parte del informe financiero que reposa en la gerencia general en los informes de Gestión
			*	Cuentas Bancarias	X							
			*	Conciliación Bancaria	X							
800	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			1	1		X		
800	07	07	<input type="checkbox"/>	Informes de indicadores de gestión	X							Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la subgerencia de control interno.
			*	Fichas Técnicas	X							
			*	Estadísticas	X							
			*	Comportamiento del indicador	X							
			*	Acciones correctivas	X							
800	08		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			2	8	X			
800	08	04	<input type="checkbox"/>	Manual de Gestión del Riesgos	X							Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.se conserva totalmente en medio digital y físico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa
			*	Mapa de riesgos Institucional	X							
			*	Mapa de riesgos por dependencias	X							
800	08		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			1	1		X		
800	08	05	<input type="checkbox"/>	Manual de políticas contables bajo NIIF	X							Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central por perder su valor administrativo. Informe que se actualiza en los informes a la contaduría general cada trimestre.
			*	Políticas contables bajo las NIIF	X							



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Pagina 3 de 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
800	29		<input checked="" type="checkbox"/>	PRESUPUESTO	X		2	18				X	Serie que una vez cumpla su tiempo de retención de dieciocho(18) años en el archivo central, se seleccionan los documentos que tengan relevancia para la reseña histórica de la empresa en soporte digital y físico.
			<input type="checkbox"/>										
			*	Disponibilidad Presupuestal	X								
			*	Registro Presupuestal	X								
			*	Anulaciones	X								
			*	Acto Administrativo - Movimiento presupuestal	X								
			*	CODFIS- Aprobación movimientos presupuestales	X								
			*	Ajustes al presupuesto	X								
			*	Comunicación oficial	X								
800	11		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	8				X	Serie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se seleccionan los documentos que tengan relevancia para la reseña histórica de la empresa en soporte digital y físico.
800	11	05	<input type="checkbox"/>	Programa de Gestión del Riesgo	X								
			*	Actualización Riesgos Asegurados	X								
			*	Plan de gestión del riesgo	X								
			*	Ejecución del Plan de riesgo	X								
			*	Comunicación oficial	X								
			*	Actas	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

**PROFESIONAL UNIVERSITARIA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA DE APROBACIÓN:

ACTA No.