

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Tutela | La acción de tutela es un instrumento de protección inmediato de los derechos constitucionales que resultan vulnerados o amenazados por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares | Español | Disco duro/Físico | Periodico | Subgerencia Jurídica | Reservada | Ley 1564 de 2012/ Ley 1712 art. 18 literal a) | Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos de manera general y por escrito, sin que sea necesario auto que los reconozca, pero solo en relación con los asuntos en que aquellos intervengan. | Total | 04 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones Populares | Las acciones populares se ejercen para evitar el daños, peligro o amenaza, vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Jurídica | Reservada | Ley 1564 de 2012/ Ley 1712 art. 18 literal a) | Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos de manera general y por escrito, sin que sea necesario auto que los reconozca, pero solo en relación con los asuntos en que aquellos intervengan. | Total | 5 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Cobro Coactivo | Procedimiento especial por medio del cual la administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Demandas | Es un acto procesal u acción meramente escrito o verbal ante el órgano judicial, la inicia una personal natural o jurídica demandante contra otro que es el demandado (natural o jurídico), haciendo una petición judicial para que se pronuncie sobre el litigio de estas dos partes. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Jurídica | Reservada | Ley 1581 de 2012/ Ley 1712 art. 18 literal a) | Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos de manera general y por escrito, sin que sea necesario auto que los reconozca, pero solo en relación con los asuntos en que aquellos intervengan. | Total | 04 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |
| ACTAS | Actas de comité Asuntos Pensionales | Documento mediante el cual se revisa los asuntos pensionales que se deben atender en la empresa, como también las reclamaciones de jubilados o del Fondo de pensiones Colpensiones | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | NA | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ACTAS | Actas de Comité Conciliación | dan testimonio de las decisiones tomadas por el comité de conciliación el cual se encarga de diseñar políticas orientadas para defender los intereses de la empresa. Estudiar y evaluar los procesos que cursen en contra de la empresa para determinar las causas generadoras de los conflictos con el objeto de promover los correctivos. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Jurídica | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de comité de adjudicación del Fondo de Vivienda | Son documentos quedan testimonio de las decisiones tomadas por el comité en el otorgamiento de créditos hipotecarios a los trabajadores de la empresa, previo cumplimiento de los requisitos plasmados en el reglamento del fondo de Vivienda de la empresa | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ACTAS | Actas de comité de Compras de Bienes y Servicios | documento que busca la efectiva coordinación de las acciones de gestión para satisfacer las necesidades al interior de la empresa para la adquisición de un bien o servicio, de acuerdo al procedimiento de compras y al manual de contratación vigente, protegiendo los recursos de la entidad. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de comité de Convivencia | Documento de reuniones donde consolida temas relacionados que busca la adecuada convivencia de todos los servidores públicos y fomentar relaciones sociales positiva entre los trabajadores de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la resolución 652 de 2012. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno | Soporte de reuniones en aspectos del Sistema de Gestión de Control Interno que identifica los hallazgos en busca de mejora de los Procesos. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Control Interno | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ACTAS | Actas de comité de evaluación de proveedores | Documento que permite evaluar los proveedores que cumplen con las especificaciones para el suministro de material de empaque y materias primas catalogados como productos críticos en la elaboración de nuestros productos. NTC-ISO 9001:2015. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de comité de eventos y logística | Documento cuyo objeto es soportar el apoyo logístico de todas las actividades o eventos en que se vincula la empresa, con el propósito de incentivar las ventas mediante la rotación de producto y haciendo presencia publicitaria y promocional en cada uno de nuestros clientes reales y potenciales. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de comité de gerencia | Documento que soporta la función de revisión, orientación y toma de decisiones que integre los lineamientos generales en busca de una óptima coordinación entre las diferentes áreas de la Industria de Licores del Valle, | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ACTAS | Actas de comité de Integridad (Ética) | Documento cuyo objeto es evaluar la gravedad y determinar las sanciones de las faltas cometidas por un servidor público de la empresa, sin que esto contravenga la aplicación de otros procedimientos o sanciones establecidos. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de comité de mercadeo | Documento donde se registran las decisiones tomadas u estrategias relacionadas con los análisis y estudios del comportamiento del mercado. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de comité de producción | Documento que apoya la consulta, orientación y decisión de los lineamientos de mercadeo, producción y compras con el fin de cumplir con la producción y con los objetivos misionales de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de Comité de Revisión del Sistema Integrado de Gestión -SIG Por la Dirección | Documento donde se evidencia la socialización de los resultados de las auditorías y la toma de decisiones relacionados con los hallazgos y la elaboración de las acciones de mejora del resultado de las auditorías. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ACTAS | Actas de Comité Financiero | documento donde se informa de los registros de las operaciones financieras, programas y proyectos que permita cumplir con los objetivos misionales de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón a las funciones asignadas por el Decreto 1499 de 2017, Art. 2. 2. 22. 3. 8. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de Comité Interno de Archivo | Documento donde se registran las disposiciones tomadas en materia archivística y de gestión documental de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 200, Decreto 2609 de 2012 | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ACTAS | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST | son documentos quedan testimonio de las decisiones tomadas por el comité como organismo encargado de velar y promover el desarrollo de la salud ocupacional de los trabajadores de la empresa. Tema relacionados con el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable | Documento que soporta la función de evaluar, orientar el desarrollo del Modelo Estándar de Sostenibilidad Contable, así como, los acuerdos y compromisos adquiridos por los responsables del área contable o financiera, de la Industria de Licores del Valle. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACTAS | Actas de Eliminación Documental | Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas en las series y subseries en la Tabla de Retención Documental-TRD. Artículo 15 Acuerdo 004 de 2013. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ACTAS | Actas de Junta Directiva | Documentos que evidencian las decisiones tomadas en común con la junta directiva que es el órgano supervisor de la alta dirección. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA | | Documentos que evidencian las dediciones tomadas en común por las partes interesadas | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA | | Documento que presenta 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 de boletines diarios de tesorería, expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| CERTIFICADOS | Certificados laborales | Documento que tiene la información laboral del servidor público, que sirve para diferentes trámites de interés. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | Documento 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. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CIRCULARES | Circulares Dispositivas | Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| | Circulares Informativas | Evidencia de las decisiones administrativas internas que no están en los reglamentos internos de trabajo tomadas para informar, regular o establecer aspectos generales. Su contenido es de carácter informativo. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Todas las Subgerencias | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| COMPROBANTES CONTABLES | Comprobantes contables de egresos | Son documentos de contabilidad en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| COMPROBANTES CONTABLES | Comprobantes contables de ingresos | Son documentos de contabilidad en los cuales se 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. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| COMPROBANTES DE ALMACÉN | Comprobantes de baja de bienes de almacén | Agrupación documental mediante el cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| COMPROBANTES DE ALMACÉN | Comprobantes de egreso de bienes de almacén | El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento de almacén, de tal forma que se cuente con un soporte para legalizar el registro en almacén y efectuar los asientos contables. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| COMPROBANTES DE ALMACÉN | Comprobantes de ingreso de bienes de almacén | El comprobante de ingreso acredita el ingreso material y real de un bien o elemento de almacén, constituyéndose así en un soporte para legalizar los registros de inventarios y efectuar los asientos contables. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CONCEPTOS | Conceptos jurídicos | Contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la entidad. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| CONCILIACIONES BANCARIAS | | Documento que contiene la comparación que se hace entre los apuntes contables que se lleva en la empresa, de sus cuentas corrientes o cuentas de bancos. Proceso que permite controlar y conciliar los valores los valores que se tienen registrados. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas | Reúne los documentos concerniente a la radicación de todas las comunicaciones oficiales generadas en la empresa despachas internas y externas | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas | Reúne los documentos concerniente a la radicación de todas las comunicaciones oficiales recibidas en la empresa que generan un trámite administrativo interno. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| CONTRATOS | Contrato de Comodato | Contrato mediante el cual una parte entrega a otra algún tipo de bien mueble o inmueble para que haga uso de él en un determinado tiempo. | Español | Disco duro/Físico /Digital | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CONTRATOS | Contrato de Consultoría | Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su | Español | Disco duro/Físico /Digital | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CONTRATOS | Contrato de Distribución | Es un tipo de documento que marca las condiciones de la relación comercial de exclusividad entre dos partes: por un lado el distribuidor, quien se compromete a comprar y distribuir los productos de la parte principal en el territorio o zona geográfica de éste. | Español | Disco duro/Físico /Digital | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| CONTRATOS | Contrato de Obra | Esta dedicado a una tarea específica por lo cual se pacta un precio, es utilizado en la construcción de Inmuebles. | Español | Disco duro/Físico /Digital | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CONTRATOS | Contrato de Prestación de Servicio | Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pág. o del contrato es dirigido al cumplimiento. | Español | Disco duro/Físico /Digital | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| CONTRATOS | Contrato de Publicidad | Un contrato de publicidad es aquel documento firmado por un anunciante y una agencia de publicidad en donde el primero le encomienda al segundo, el diseño, la ejecución y preparación de una campaña publicitaria específica, a cambio de una remuneración, monto fijado por la agencia de publicidad. Así mismo, la agencia no podrá divulgar la información o material que el anunciante le suministre | Español | Disco duro/Físico /Digital | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CONTRATOS | Contrato de Suministros y/o Compras | Documento estricto de manera legal y por escrito en el cual se estipulan los puntos por los cuales las partes se comprometen a realizar la entrega de cosas o servicios periódicamente a cambio de un valor determinado. Es el contrato mediante el cual sea adquiere un producto o servicio. | Español | Disco duro/Físico /Digital | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| CONVENIONES SINDICALES | | Convención colectiva de trabajo es la que se celebra entre uno o varios (empleadores) o asociaciones patronales, por una parte, y uno o varios sindicatos o federaciones sindicales de trabajadores, por la otra, para fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia. | Español | Disco duro/Físico /Digital | Periódico | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| CONVENIOS | Convenios Interadministrativos | Los contratos o convenios interadministrativos se constituyen en una de las posibilidades de contratación directa, que el estatuto contractual consagra para las diferentes entidades estatales, evitando los procesos licitatorios. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Reservada | Ley 58 de 2003 General Tributaria/Estatuto Tributario | Ley 1714 de 2014 | Procesos penales/ control lavado de activos | 04 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaraciones de impuestos sobre las rentas- IVA - ICA | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Reservada | Ley 58 de 2003 General Tributaria/Estatuto Tributario | Ley 1714 de 2014 | Procesos penales/ control lavado de activos | 04 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaraciones de renta y complementarios | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Reservada | Ley 58 de 2003 General Tributaria/Estatuto Tributario | Ley 1714 de 2014 | Procesos penales/ control lavado de activos | 04 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaraciones de Retenciones en la Fuente | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Reservada | Ley 58 de 2003 General Tributaria/Estatuto Tributario | Ley 1714 de 2014 | Procesos penales/ control lavado de activos | 04 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaraciones del Impuesto al Patrimonio | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Reservada | Ley 58 de 2003 General Tributaria/Estatuto Tributario | Ley 1714 de 2014 | Procesos penales/ control lavado de activos | 04 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |
| DERECHOS DE PETICIÓN | | Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Jurídica | Clasificada/Reservada | Ley 592 de 2000 | Ley 1712 de 2014 | parcial | 04 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |
| ESTADOS FINANCIEROS | Estados Financieros de Propósito Especial | Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracteriza por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Art.24 Decreto 2649 de 1993. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ESTADOS FINANCIEROS | Estados Financieros de Propósito Generales | Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES | | Documentos que evidencian las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| HISTORIALES DE CONSULTAS MEDICAS | Historiales de Consultas Médicas Generales | Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud subcontratado por la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Reservada | Ley 1072 de 2015/Resolución 1995 de 1999/039 de 2017 MINSALUD | Ley 1714 de 2014 | Total | 04 de enero de 2019 | Plazo ilimitado, según el parágrafo del artículo 18 de la ley 1712. |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| HISTORIALES DE CONSULTAS MEDICAS | Historiales de Consultas Médicas Ocupacionales | Documentos en permiten identificar y evaluar los temas de salud ocupacional con mayor incidencia en la empresa, de acuerdo al Decreto 1072 de 2015. Resolución 1918 de 2009. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Reservada | Ley 1072 de 2015/Resolución 1995 de 1999/039 de 2017 MINSALUD | Ley 1714 de 2014 | Total | 04 de enero de 2019 | Plazo ilimitado, según el parágrafo del artículo 18 de la ley 1712. |
| HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO | | Registro mediante el cual se consigna todos los datos del equipo de computo, impresoras, etc. Garantías y mantenimientos. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS | | Agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de su misión. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa/Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| HISTORIALES DE VEHÍCULOS | | Agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| HISTORIAS LABORALES | | Es una serie documental de manejo reservado por parte de los funcionarios de Talento Humano en donde se conserva cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vinculo laboral que se establece entre el funcionario y la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Reservada | Artículo 18 de la Ley 1714 de 2014, Literal a) | El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 | parcial | A partir de la fecha de la elaboración | Plazo ilimitado, según el parágrafo del artículo 18 de la ley 1712. |
| INFORMES | Informes a Organismos de Control | Informe remitido a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la empresa | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | | NA |
| INFORMES | Informes de Accidentalidad General | Documento que es presentado a los superiores, donde se registran los ausentismos por incapacidad en determinado tiempo, para la toma de decisiones en los Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INFORMES | Informes de Alcohol | Documento que permite evidenciar las actividades desarrolladas en el contrato interadministrativo para el suministro de Alcohol en la empresa y las acciones de ventas con entidades estatales. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de Análisis de laboratorio | Documento de registro de los análisis de laboratorio realizado en materias primas, insumos y producto terminado, | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de Calificación Auditores Interno | Documento que permite evidenciar las competencias que adquieren los Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, para el desarrollo de sus auditorias. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de Cartera | Corresponde al monto de dinero que se encuentra pendiente por ingresar a las cuentas de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INFORMES | Informes de Cuotas Partes | Permite apoyar las políticas de trazadas por la alta gerencia con el fin de velar por la sostenibilidad del fondo del pasivo pensional. Verificar los tramites para el reconocimiento de la pensión de vejez de los jubilados por la empresa para su compatibilidad y garantizar el correcto cobro persuasivo y pago de cuotas partes pensionales, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de Ejecución Presupuestal | Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la empresa. Presenta las obligaciones presupuestales para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INFORMES | Informes de Gestión | Documento que se elabora los informes anuales sobre la gestión administrativa, jurídica, tecnológica entre otras, y de desempeño. Ley 951 de 2005. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de gestión de indicadores | Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General y Todas las Subgerencias | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de Incapacidad Medica | Documento que es presentado a los superiores, donde se registran los ausentismos por incapacidad en determinado tiempo, para la toma de decisiones en los Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INFORMES | Informes de no conformidad es | Documento donde se registra el análisis de laboratorio en una materia prima que intervenga en la elaboración de nuestros productos para lo cual se debe generar la implementación de un plan de acción. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativas | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de Producto Terminado | Informe periódico del saldo en las bodegas de producto terminado del producto que esta pendiente de salida, análisis, reproceso etc. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG | Informe que se realiza al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG- | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INFORMES | Informes de Seguimiento de Quejas y Reclamos | Documento mediante el cual se pone en conocimiento la deferentes quejas y/o peticiones presentadas ante la Empresa. Término de respuesta: 15 días hábiles. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo | Informe que dan testimonio de las decisiones tomadas por los directivos encargado de velar y promover el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes de Ventas | Documento que permite detallar estadísticamente el consumo, las ventas, pedidos de producto local, nacional e internacional en un determinado tiempo y la facturación correspondiente. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa/ Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| INFORMES | Informes del Comité de Convivencia Laboral | Documento presentado a la alta gerencia de la empresa, para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de los casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10 del Art.6 de la resolución 652 de 2012. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Clasificada /Reservada | Ley 592 de 2000 | Ley 1712 de 2014 | parcial | 4 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |
| INFORMES | Informes Dictamen de Licores Adulterados | Documento que permite atender los requerimientos de las entidades reguladoras, entidades judiciales o entes de control, relacionado con el licor adulterado, al cual se le practica unas pruebas de laboratorio y se emite un concepto al respecto. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Clasificada /Reservada | Ley 1755 de 2015/NTC 17025PBL | Ley 1712 de 2015 | parcial | 5 de enero de 2019 | Cinco(5) años pasa al archivo Central |
| INFORMES | Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación del Sistema de Control Interno | Documento en el que se registra los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Art.2 Decreto 2539 de 2000. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Control Interno | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INFORMES | Informes Microbiológicos | Permite establecer las condiciones microbiológicas de calidad sanitaria e inocuidad que deben cumplir los alimentos y bebidas en estado natural, elaborados o procesados, para ser considerados aptos para el consumo humano | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes Orden de Producción | Documento que permite generar un reporte para conocer en detalle el rendimiento de las ordenes de producción que pertenecen a un plan de producción o a un rango de fechas determinado. Donde se detallan las cantidades programadas, las reales obtenidas, los movimientos que afectan dicha orden, costos de insumos generados. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INFORMES | Informes pormenorizado del estado de Control Interno | Documento que se refiere de forma especifica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe ser publicado cada cuatro (4) meses en la página web de la empresa. Art.9 Ley 1474 de 2011. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Control Interno | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INFORMES | Informes Rendición de cuenta fiscal | Información que debe presentarse a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes o recursos públicos por una vigencia fiscal determinada. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Banco Terminológico o de series y subseries documentales | Instrumento Archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Cuadro de clasificación documental | Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subserie. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Inventario Documental de Archivo Central | Instrumento Archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Inventario Documental de Archivo de Gestión | Instrumento Archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de gestión de las dependencias. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Planes Institucionales de Archivo-PINAR | Instrumentos archivístico que plasma la planeación de las funciones archivísticas, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Programa de Gestión Documental-PGD | Instrumentos archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o optimización la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Tablas de Control de Acceso | Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Tabla de Retención Documental-TRD | Agrupación documental en las que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de la Tablas de Retención Documental-TRD de una entidad. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Tabla de Valoración Documental-TVD | Agrupación documental en las que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de la Tablas de Valoración Documental-TVD de una entidad. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales | Documentos que permite certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas. ACUERDO 060 DE 2001. Art. 8. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central | Documento que permite registrar y controlar los tiempos de préstamo de los documentos en el archivo central de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INVENTARIOS | Inventarios de Bienes Inmuebles | Parte de la existencia de los activos de la Empresa, donde se identifican todos los neceseres, mobiliarios elementos tecnológicos e infraestructura, que se requieren para el desarrollo de las funciones . | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INVENTARIOS | Inventarios de Bienes Muebles | Parte de la existencia de los activos de la Empresa, donde se identifican todos los neceseres, mobiliarios elementos tecnológicos e infraestructura, destinados la servicio publico de la empresa y de sus propias funciones. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INVENTARIOS | Inventarios de Bodegas | Existencias de las referencias de licor producido en la bodegas de producto terminado, material de empaque e insumos y materia primas para la producción en Almacén General de la empresa | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa/Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INVENTARIOS | Inventarios de Hardware | permite identificar las cantidades de equipos de computo con los que cuenta la empresa, su estado, mantenimiento, asignación, dimensiones, modelo, velocidad, capacidad y cada uno de los componentes internos y externos con los que cuenta la maquina de computo | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INVENTARIOS | Inventarios de Medios Magnéticos | Informe que permite conocer toda la tecnología y medios de capturar la información y su estado con la que cuenta la empresa para el desarrollo de sus funciones. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| INVENTARIOS | Inventarios de Producción | Balance mensual de producción, control de roturas, control de desperdicios, control de insumos etc. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INVENTARIOS | Inventarios de Producto Terminado | Informe detallado de existencias de producto terminado en la bodegas por cada una de las referencias como: botella, caneca, y por clase, aguardiente, ron etc. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| INVENTARIOS | Inventarios de Software | Permite identificar los diferentes programas, o sistemas aislados de dichos equipos, donde se detalla las características del software de una computadora como nombre, serial, tipo de software, tipo de licencia etc. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | Libro Diario | 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. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | Libro Mayor | El Libro Diario que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera normativa 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 saldo final del mismo mes. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | Libro de cuentas por pagar | Libro donde se debe registrarse los compromisos pendientes de obligaciones de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | Libro de gastos | Libro donde se deben registrar las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | Libro de Ingresos | En este libro debe registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la empresa, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo a la ley , para cada uno de los conceptos. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | Libro de Vigencias futuras | En este libro debe registrarse el monto de las amortizaciones, el periodo en años para el cual se amortizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| MANUALES | Manuales de Contratación Estatal | Instrumento ágil y sencillo que ilustra de manera el proceder de la empresa en su actividad pre contractual, contractual y pos contractual, así como dar a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación estatal la forma en que opera la Gestión Contractual y define los procedimientos para la seleccionar a los contratistas. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| MANUALES | Manuales de Funciones | Tiene la finalidad de regular y organizar la estructura interna de la empresa de las funciones asignadas en cada uno de los cargos en cada área | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| MANUALES | Manuales de Gestión del Riesgo | Aplica para la identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo, y control y comunicación de los riesgos de la gestión. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| MANUALES | Manuales de Imagen Corporativa | Documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este manual describe los signos gráficos escogidos por la empresa para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| MANUALES | Manuales de Operaciones | Guía autorizada de como hacer las cosas en su empresa, le da una forma eficaz de comunicar las políticas y procedimientos, ofrece a sus colaboradores la independencia y la seguridad que necesita para operar su puesto de trabajo dando máximos resultados. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| MANUALES | Manuales de Políticas contables bajo NIIF | El presente manual tiene por objetivo describir las políticas, principios, metodología y procedimientos necesarios para la preparación y presentación de los estados contables, con la finalidad de mantener la sostenibilidad del sistema financiero de la | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| MANUALES | Manuales del Sistema Integrado de Gestión - SIG | Manual que describe y especifica todos los procedimientos, instructivos, registros, formatos, caracterizaciones, política, objetivos matrices de la empresa, esta basado en normas internacionales, NTCGP 1000 de 2009. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| NÓMINA | | Relación de pagos en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la empresa a sus trabajadores, empleados en cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Clasificada | Artículo 15 de la constitución política: "todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos" | Artículo 18 de la Ley 1714 de 2014, Literal a) | Parcial | A partir de la fecha que se genera la información | Dos(2) años pasa al archivo Central |
| ORDENES | Ordenes de Compra | documento que permite atender las necesidades de compra de productos críticos, insumos, y bienes intangibles en general | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ORDENES | Ordenes de Servicios | documento que permite atender las necesidades de compra de productos críticos, insumos, y bienes intangibles en general | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ORDENES | Ordenes de venta | Ventas directas de especies resultantes de los residuos o desperdicios generados en el proceso de producción | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ORDENES | Ordenes de Venta de Alcohol | Ventas directas por la empresa a los clientes autorizados de alcohol extraneuro (puro), también a clientes por resolución | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| ORDENES | Ordenes de Venta Licor Internacional | Ventas directas por la empresa de sus productos al distribuidor para otros países, por resolución y contrato | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ORDENES | Ordenes de Venta Licor Nacional | Ventas directas por la empresa de sus productos al distribuidor, u otros departamentos, por resolución y contrato | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Plan Estratégico Institucional | Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acorde con la misión y el Plan Nacional de Desarrollo. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes anticorrupción y atención al ciudadano | Documento donde se registra anualmente las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la empresa en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PLANES | Planes Anuales de Adquisiciones | Documento que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año y en los que la empresa estatal señala la necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indica el valor estimado del contrato, el tipo de recurso con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad del contratista y la fecha aproximada en la cual la empresa iniciará el proceso de contratación. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes de Comunicaciones | Son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la empresa hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean viables para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaría General/Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PLANES | Planes de Conservación Documental | Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Acuerdo 006 de 2004 Art. 12. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes de Gestión del Riesgo | Agrupación documental en la cual se define las políticas, las estrategias y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Todas las Subgerencias | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PLANES | Planes de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV | Documento que enuncia las prácticas, los recursos y la secuencia de las actividades relacionadas con el SIG, que son específicas en un producto o servicio. Permite definir como se conseguirán, asegurarán y dirigirán los requisitos de un SIG, las especificaciones de los procesos operativos y de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de la calidad | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes de Mantenimiento de maquinaria y equipos | Conjunto de tareas de mantenimiento programadas siguiendo los criterios internos de los equipos de la planta | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa /Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes de Mejoramiento o Institucional | Documento en el que se registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorias internas y las observaciones realizadas por los organismos de control. | Español | Disco duro/Físico | Constante | gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PLANES | Planes de Mercadeo | herramienta de gestión que tiene la Empresa orientada al mercadeo de los productos, en busca de ser competitiva y cumplir con su objetivo de mercadeo. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes de preservación digital a largo plazo | Documentos que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo, que tienen como fin implementar, los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Acuerdo 006 de 2004. Art.12 | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes de Producción | El objetivo de este plan es detallar cómo se va ha fabricar los productos previstos para la venta. Teniendo en cuenta los recursos: humanos, materiales e insumos, tiempos de entrega de los mismos y tiempos de producción. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PLANES | Planes de Sistemas de Información | Agrupación documental Permite detallar el estado actual de los sistema de información en la entidad, los requisitos que demanda para identificar el estado de los sistemas que estén alineados con los objetivos institucionales de la ILV. El diagnóstico de la seguridad de la información. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST | Documento en que se identifica las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes de Ventas | Documento que permite establecer estrategias para el incremento de las ventas, establecer ofertas y descuentos en el licor en conjunto con el distribuidor, promocionar eventos especiales como fiestas y festivales en la ciudad y en los municipios del valle del cauca. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PLANES | Planes del Sistema de Gestión Ambiental | Documento en el que se define compromisos, acciones y estrategias que adopta la empresa en el marco del Sistema de Gestión Ambiental | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES | Planes Institucionales de Capacitación PIC | Documento en el que se planea las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir resultados y metas institucionales establecidos en la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | Planes de Transferencias documentales primarias | Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | Planes de Transferencias documentales secundarias | Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PLANOS INSTITUCIONALES | | Estudios de diseño arquitectónico al interior de la empresa. Planos de maquinas industriales | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa/Subgerencia de Producción | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS | | Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. El algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Jurídica | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| PROCESOS DISCIPLINARIOS | | Son acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados compartimientos o conductas de un servidor público o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven a incumplimiento de deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derechos y funciones. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Reservada | Constitución Política/ Ley 734 de 2002/Lay 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Ley 1712 de 2014 | Total | 4 de enero de 2019 | Plazo ilimitado, según el parágrafo del artículo 18 de la ley 1712. |
| PROGRAMAS | Programas de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión - SIGILV | Documento formulado por el equipo de trabajo de la oficina de Sistema Integrado de Gestión-SIG, o quien haga las veces en la empresa, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos, procedimientos e instructivos del Sistema de Calidad en la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | NA | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PROGRAMAS | Programas de Auditorías del Sistema de Control Interno | Documento formulado por el equipo de trabajo de la oficina de Control Interno o quien haga las veces en al empresa, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación y control. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Control Interno | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PROGRAMAS | Programas de Bienestar Social | Documento en el que se plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los trabajadores con la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PROGRAMAS | Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos | La agrupación de documentos en la que se conservan las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño de los equipos o instalaciones locativas de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa /Subgerencia de producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PROGRAMAS | Programas de seguridad Industrial | Permite coordinar y evaluar las diferentes actividades de gestión al interior de la Empresa, con el fin de prevenir todo tipo de accidentes laborales que afecten en la salud de los servidores públicos. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PROGRAMAS | Programas de seguridad y salud en el trabajo | Documento que permite programar las actividades de cumplimiento de metas y responsabilidades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PROGRAMAS | Programas del sistema de gestión ambiental | Documento en el que se plantea las actividades para el desarrollo de los planes estratégicos adoptados por la empresa, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PROGRAMAS | Programas Fondo de Vivienda | Documento que permite a la empresa que sus servidores públicos (trabajadores) obtener por beneficios convencionales, obtener prestamos de forma directa para compra, construcción de vivienda o adquisición de lote, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el acuerdo del fondo de vivienda. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Secretaria General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| PROPIEDAD INDUSTRIAL | | Derechos que puede poseer una persona física o jurídica sobre la invención(patente, marca o nombre comercial), en diseño industrial o signo distintivo. Certificado complementario a la protección de los productos propios de la empresa. Disposición 489 de 2000. Ley 09 de 1979. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Comercial y de Mercadeo/ Secretaria General | Reservada | Ley 09 de 1979/Disposición 489 de 2000 | Ley 1714 de 2014 | Total | desde el momento que se aprueba el documento | Plazo ilimitado, según el parágrafo del artículo 18 de la ley 1712. |
| PROYECTOS | Proyectos de Investigación de Producto | Documento en que se plantea una idea nueva de producto con unos objetivos específicos como: estudio de mercado, análisis DOFA, Estrategias de mercado y evaluación de factibilidad económica del proyecto. | Español | Disco duro/Físico | Periodico | Subgerencia Comercial y de Mercadeo | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| PROYECTOS | Proyectos de Investigación de Maquinaria y Equipos | Documento que permite plasmar las iniciativas relacionados con la innovación y el desarrollo tecnológico de la máquina-herramienta que ocupa un lugar relevante en la empresa. Contribuyendo así a un mejor posicionamiento tecnológico en la empresa, mejor rendimiento y calidad en la producción. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| PROYECTOS | Proyectos de Mejoramiento de Producto | Documento que permite identificar los factores que afectan la calidad del producto, para desarrollar alternativas de mejoramiento en los productos actuales. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Reservada | Ley 592 de 2000 | Ley 1712 de 2014 | Total | 4 de enero de 2019 | Dos(2) años pasa al archivo Central |
| REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | Documentos en los que se relacionan las operaciones de caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Decreto 2768 de 2012. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Financiera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| REGISTROS | Registros Arranque y paradas de planta | Documento que permite registrar las operaciones diarias en planta en conjunto con las personas que trabajan de forma coordinada en la operación de la planta, realizando maniobras de arranque, parada, cambios de carga, continuidad de producción, control en línea de procesos, vigilancia de parámetros, levantamiento de equipos y sistema de descargo. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| REGISTROS | Registros Control de entrega de sellos de seguridad | Control que se aplica en la seguridad de las bodegas, almacenes, y sitios donde se almacena producto críticos en la empresa y en la seguridad de los despacho de vehículos con producto terminado, | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| REGISTROS | Registros Control de Proceso | Registro mediante el cual la empresa lleva el control en los diferentes procesos de producción, en lo relacionado con la exploración de los tiempos de arranque y parada de las líneas de producción, los estándares de preparación, roturas, etc. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| REGISTROS | Registros de Control | Registro por medio del cual en la bodega de producto terminado se realiza el control de los diferentes despachos de producto terminado, relacionado con la entidad de despacho, destino, clase de producto, vehículo etc. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| REGISTROS | Registros de Creación de Códigos | Control que se lleva a la creación de códigos en el Software Contable, de los comprobantes contables de bienes e inmuebles. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TITULO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION | FUNDAMENTO CONSTITUCION AL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| REGISTROS | Registros de Inducción/reinducción | Proceso orientado al personal vinculado a la empresa y actualización de los procesos de gestión, cambios normativos, políticas institucionales, dinámicas de ejercicio de la Función Pública de acuerdo a las normas vigentes. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| REGISTROS | Registros de Orden de Despacho | Autorización de entrega de producto regalía como beneficio convencional de los jubilados y los servidores públicos de la empresa. Registro de Despacho de producto al distribuidor. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| REGISTROS | Registros de Revisión de Alcohol | Registro de seguimiento diario efectuado al alcohol que se utiliza en la producción de los productos en la empresa y que permite cumplir con las especificaciones requeridas. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| REGISTROS | Registros de Revisión Materia Prima | Registro de seguimiento diario efectuado a la materia prima que se utiliza en la producción de los productos en la empresa y que permite cumplir con las especificaciones requeridas. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| REGISTROS | Registros Diarios de Análisis de Control de Calidad | Registro que permite el seguimiento constante efectuado al producto terminado para ser trasladado a las bodegas de almacenamiento o producto terminando y que permite cumplir con las especificaciones requeridas. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia General | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| REGISTROS | Registros orden de promoción y/o degustación | Documento por medio del cual se legaliza la entrega y salida del producto de degustación, debidamente aprobado en el comité de eventos y logística, y la Gerencia General. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia de Producción | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO | | El reglamento interno de trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN | FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL | FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN | EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL | FECHA DE LA CLASIFICACIÓN | PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG | | Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumos para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Control Interno | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| RESOLUCIONES | | Acta administrativo que dan testimonio de las decisiones gerenciales tomadas en desarrollo de las funciones con el propósito de mejorar los procesos de la empresa. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Gerencia genera | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |
| SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | Agrupación documental donde se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integrado de gestión. | Español | Disco duro/Físico | Constante | Subgerencia Administrativa | Pública | NA | NA | NA | NA | NA |