

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 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 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 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 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 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
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 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 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 CONSTITUCIONAL 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 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
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 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
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 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
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 vínculo 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 Accidentabilidad 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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
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 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
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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 a 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 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
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 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
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