

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X		X	Documentos que soporta la evidencia de la gestión con respecto a la información que permite dirigir y evaluar el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional en las decisiones tomadas al interior de la empresa. Esta subserie con valor secundario, se conserva en ambos soportes. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023-05", adoptado por la empresa. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la ILV. Decreto 1499 de 2017. Acuerdo 004 de 2015 del AGN.
100	02	20	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X							
			*	Citación	X							
			*	Listado de Asistencia	X							
			*	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Anexos	X							
100	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X			Documentos que evidencian las decisiones tomadas en común por la junta directiva que es el órgano supervisor de la alta dirección. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención cuenta apartir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la historia y cultural de la empresa. Ley 489 de 1998, Art.90 Funciones de la Junta Directiva.
100	02	25	<input type="checkbox"/>	Actas de Junta Directiva	X							
			*	Citación	X							
			*	Listado de Asistencia	X							
			*	Anexos	X							
			*	Comunicación oficial	X							
100	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOS ADMINISTRATIVOS	X		2	18	X		X	Acto administrativo donde se legaliza las decisiones tomas en común por el órgano supervisor de la Alta Dirección. Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último acto administrativo que se incluya del año fiscal. Se conserva de Dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en el archivo central. Su conservación será en ambos soportes (digital y físico). La digitalización se realizará de acuerdo numeral 5.6 del "Procedimiento ADP-023 de las TRD", adoptado por la empresa. Ley 489 de 1998, Art.90 Funciones de la Junta Directiva. Acuerdo 004 de 2015 del AGN.
100	03	01	<input type="checkbox"/>	Acuerdos de Junta Directiva								
				Acuerdos de Junta Directiva								
100	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOS ADMINISTRATIVOS	X		2	18	X		X	Acto administrativo que legaliza las decisiones tomas por la Alta Dirección. Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último acto administrativo que se incluya del año fiscal. Se conserva de Dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en el archivo central. Su conservación será en ambos soportes (digital y físico). La digitalización se realizará de acuerdo numeral 5.6 del Procedimiento ADP-023 de las TRD, adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2015 del AGN.
100	03	02	<input type="checkbox"/>	Resoluciones								
				Resoluciones								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Pagina 2 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			2	8	X		X	Documentos administrativos de carácter normativo, que consiste en instrucciones mediante las cuales la empresa informa una decisión de acuerdo con las funciones establecidas. Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la ILV. El tiempo de retención inicial a partir de la última fecha del documento ingresado del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico en soportes digital y/o físico. La digitalización se realizará de acuerdo al "procedimiento de las Tablas de Retención Documental ADR-023, numeral 5.6" adoptado por la empresa.
100	08	01	<input type="checkbox"/>	Circulares Dispositivas	X							
			*	Comunicación oficial	X							
100	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			2	8		X		Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa.
100	08	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X							
			*	Comunicación oficial	X							
100	24		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	X		10	10		X		Documento que permite conocer la vida útil de cada maquinaria o equipo que utiliza la empresa en la fabricación de sus productos. el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del documento que se ingrese del año fiscal. El tiempo de retención comienza desde la fecha del último soporte del año fiscal. Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y en el archivo central diez (10) años. Cumplido su tiempo de retención se eliminan por perder su valor administrativo. El historial de cada equipo queda registrado en el software contable de mantenimiento. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos -SGIN-002", adoptado por la empresa. .UNE20654-4:2002 Guía mantenibilidad equipos
			<input type="checkbox"/>									
			*	Ficha técnica del equipo	X							
			*	Planes de calibración	X							
			*	Cronograma de mantenimiento	X							
			*	Ordenes de Trabajo	X							
100	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X			Subserie con valor secundario. Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entres de Control en cumplimiento de las funciones. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo de gestión y Ocho(8) años en el Archivo Central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica de la Empresa. Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991, Acuerdo 004 de 2015 del AGN.
100	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control	X							
			*	solicitud del requerimiento	X							
			*	Informe del requerimiento	X							
			*	Anexos	X							
			*	Comunicación oficial	X							
100	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X			Documentos que soportan el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Material de Empaque, Materias Primas e insumos que se utilizan en la fabricación de los productos y del análisis del Producto Terminado. El tiempo de retención cuanta a partir de la fecha del último informe que ingrese del año fiscal. Pasa.....
100	27	04	<input type="checkbox"/>	Informes de Análisis de laboratorio	X							
			*	Muestras de laboratorio	X							
			*	Formato de análisis	X							



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Pagina 3 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CD	S	SB										
			* Concepto Técnico etiquetas	X								Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en el archivo central, pasa al archivo histórico para su conservación total. NTC-17025 BPL.Circular 003 de 2015 AGN.
			* Ficha técnica del producto	X								
			* Informe de análisis de producto	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X				
100	27	14	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	X								Subserie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas en cada una de las áreas. El tiempo de terención cuenta a partir de la fecha del último informe que se ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y en el archivo de central de ocho(8)años, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Ley 734 de 2002, 951 de 2005, Resolución 003 de 2015 AGN.
			* Acuerdos de Gestión	X								
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			* Informe de gestión anualizada	X								
			* Informe de gestión de empalme	X								
			* Publicación Página Web	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8		X			
100	27	18	<input type="checkbox"/> Informes de no Conformidades	X								Documento que refleja el no cumplimiento de las especificaciones técnicas que se requieren para la producción o fabricación de los diferentes productos. El tiempo de retención inicial a partie de la fecha del último informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará como lo induca el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-ISO9001:2015
			* Hallazgos	X								
			* Ficha técnica del producto	X								
			* Inspección y ensayo	X								
			* Análisis de laboratorio	X								
			* Liberación de producto crítico	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			15	5	X		X		Documento que permite el control eficiente y estricto de la calidad higiénica sanitaria en la fabricación de nuestros productos. Subserie que por orden judicial se deja quince (15) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, para un total de veinte (20) años. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que se ingrese del año fiscal. Se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte digital y físico. La digitalización se realizara con las instrucciones del numeral 5.6 del "procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD", adoptado por la empresa. NTC-17025 BPL
100	27	29	<input type="checkbox"/> Informes Microbiológico	X								
			* Bitácora de microbiología	X								
			* Fichas técnicas del producto	X								
100	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				Subserie con valor secundario. Documentos que reflejan las políticas trazadas al interior de la empresa para lograr los objetivos institucionales de la Empresa en conjunto con las diferentes actividades planeadas en cada una de las áreas. El tiempo de retención inicial con la fecha del último informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico. Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 2482 de 2012.
100	36	05	<input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional	X								
			* Planes de Acción Institucional	X								
			* Informe del Plan de Acción Institucional	X								
			* Registro en página Web	X								

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100 36				<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X		X		Documento donde se plasma la forma y cuándo comunicarse la empresa con el público interno y externo, se establece objetivos de comunicación que se quieren alcanzar. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención aplica desde la última fecha del plan ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico y/o digital. La digitalización se realizará en atención a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD", adoptado por la empresa. Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008. Decreto 1499 de 2017.
100	36	08	<input type="checkbox"/>	Planes de Comunicaciones	X									
			*	Plan de Comunicaciones	X									
			*	Fotos Institucionales		X								
			*	Registro de Audiovisuales		X								
			*	Reporte de eventos Institucionales	X									
			*	Estadísticas de interacciones en redes	X									
			*	Publicaciones en Página Web Institucional	X	X								
			*	Matriz de Comunicación pública Interna	X	X								
100 47				<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X		Formato que permite obtener el registro del grado de alcohol que se requiere y que cumpla con las especificaciones para la elaboración de nuestros productos y el de los clientes. Su tiempo de retención aplica desde la última fecha del registro que ingrese del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y en el archivo central de ocho (8) años, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo a las indicaciones del "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC.17025BPL. Decrero 1080 de 2015	
100	47	11	<input type="checkbox"/>	Registros de Revisión de Alcohol	X									
			*	Formatos de Registro ISO	X									
100 47				<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X		Formato o registro que permite revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que se requiere para la elaboración de nuestros productos y el de los clientes de acuerdo a las fichas técnicas. El tiempo de retención aplica desde la última fecha del registro que ingrese del año fiscal. serie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y en el archivo central de ocho (8) años, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo a las indicaciones del "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC.17025BPL. Decrero 1080 de 2015	
100	47	12	<input type="checkbox"/>	Registros de Revisión de Materia Prima	X									
			*	Formatos de Registro ISO	X									
100 47				<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X		Formato que evidencia de conformidad con los requisitos de Calidad o fichas técnicas, el cumplimiento constante de las especificaciones del producto que se elabore. El tiempo de retención inicial desde la última fecha del registro que ingresa del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo a las indicaciones del "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-ISO 9001:2015. Decreto 1080 de 2015.	
100	47	13	<input type="checkbox"/>	Registro Diario de Análisis de Control de Calidad	X									
			*	Formatos de Registro ISO	X									



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 4 de 5

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02				
		DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL										Fecha: 04 de Enero de 2019				
		CÓDIGO DEPENDENCIA: 100										Pagina 5 de 5				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100	47	14	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS						2	8		X			Documento que registra la autorización de entrega de cualquiera de los productos para degustación o regalía convencional a trabajadores. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro que ingrese del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo de gestión y ocho(8) en el archivo central, se eliminan, en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Promoción y/o Degustación". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2015, del AGN.
100	47	14	<input type="checkbox"/>	Registro Orden de Promoción y/o Degustación				X								
			*	Solicitud				X								
			*	Actas de eventos y/o degustaciones				X								
			*	Autorización				X								
CONVENCIONES CD: Código de la Dependencia S: Código de Serie documental SB: Código Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental * Tipo documental CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección Fis: Físico Ele: Electrónico																
APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño						ACTA Nro.	001	FECHA: 26/01/2021								
												SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO				
												PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTIÓN DOCUMENTAL				

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
200	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X					
200	02	08	<input type="checkbox"/>	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	X									Documento que plasma las decisiones tomadas en cumplimiento de la ejecución de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del acta que ingrese del año fiscal. Esta subserie se conserva en medio físico después de cumplir su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Art 13 Ley 87 de 1993, Acuerdo 004 de 2015 del AGN.
			*	Listado de Asistencia	X									
			*	Anexos	X									
			*	Comunicación oficial	X									
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X				Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entres de Control en cumplimiento de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del Informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se elimina, ya que los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Entes de Control". La eminiación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, Const. Política Art:119 y 278 1991, según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5.
200	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control	X									
			*	solicitud del requerimiento	X									
			*	Informe del requerimiento	X									
			*	Comunicación oficial	X									
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X				Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 1499 de 2017.
200	27	15	<input type="checkbox"/>	Informes de gestión de indicadores	X									
			*	Estadísticas	X									
			*	Fichas Técnicas	X									
			*	Comportamiento del indicador	X									
			*	Acciones correctivas	X									
1000	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X			X		Informe cuyo objetivo es disponer de información sobre el nivel de evolución en que se encuentra MIPG en la empresa. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención comienza a partir der la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y de ocho (8) años en archivo central, se conserva en medio físico y digital. La digitalización se realizará de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD", adoptado por la empresa. Decreto 1499 de 2017, decreto 612 de 2018
1000	27	21	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG	X									
			*	Informes trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 1 de 3

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

Pagina 3 de 3

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

CONVENCIONES

CD: Código de la Dependencia

CT: Conservación Total

S: Código de Serie documental

E: Eliminación

SB: Código Subserie documental

MT: Medio Técnico

Serie documental

S: Selección

Subserie documental

Fis: Físico

* Tipo documental

Ele: Electrónico

SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

001

FECHA: 26/01/2021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300 01			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18	X				
300	01	01	<input type="checkbox"/> Acciones de cumplimiento	X								
			* Demanda	X								
			* Auto de admisión de la demanda	X								
			* Auto decretando pruebas	X								
			* Fallo de primera instancia	X								
			* Auto de admisión de recurso	X								
			* Notificación del recurso	X								
			* contestación del recurso	X								
			* Auto resolución del recurso	X								
300 01			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18	X				
300	01	02	<input type="checkbox"/> Acciones de Grupo	X								
			* Demanda	X								
			* Auto de admisión de la demanda	X								
			* Auto decretando pruebas	X								
			* Fallo de primera instancia	X								
			* Auto de admisión de recurso	X								
			* Notificación del recurso	X								
			* contestación del recurso	X								
			* Auto resolución del recurso	X								
300 01			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18	X				
300	01	03	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela	X								
			* Demanda	X								
			* Auto admisorio de la demanda	X								
			* Notificación de la demanda	X								
			* Contestación de la demanda	X								
			* Auto decretando pruebas	X								
			* Fallo de tutela primera instancia	X								
			* Auto de admisión del recurso	X								
			* Notificación del recurso	X								
			* Acto que resuelve la Impugnación	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Auto de resolución del recurso	X								
300 01			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18	X				
300	01	04	<input type="checkbox"/> Acciones Populares	X								
			* Demanda	X								
			* Auto admisión de la demanda	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* La acción popular	X								
			* Pruebas documentales	X								
			* Fallo de primera instancia	X								
			* Escrito de recurso	X								
			* Autor de resolución de recurso	X								
300 02			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
300	02	03	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	X								
			* Actas de Comité de conciliación y defensa jurídica	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Registro de Asistencia	X								
			* Anexos	X								

Documentos de acción pública que permite hacer efectivo el cumplimiento de la Ley a través de la Autoridad Judicial. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha del último documento ingresado del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Art.87 de la Constitución Política de 1991.

Documentos producidos o recibidos que reflejan acciones de grupo ocasionados a un numero de personas que acuden a la justicia en acción única, para obtener la reparación y se individualice la acción del daño. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicial a partir de la fecha del auto resolución del recurso. Cumplido el tiempo de retención de dieciocho(18) años en el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Art.88 de la Constitución Política de 1991, ley 472 de 1998.

Documentos producidos y recibidos como resultado de las acciones de tutela instauradas por cualquier ciudadano en miras de proteger sus derechos fundamentales. El tiempo de retención inicia desde la fecha del auto de resolución del recurso del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Decreto 2591 de 1991, Art.86 de la Constitución Política.

Documentos producidos y recibidos como resultado de las acciones populares instauradas con el fin de proteger los derechos e intereses colectivos y difusos de una comunidad. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha del auto de resolución del recurso del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere para la conservación permanente. Ley 472 de 1998, Constitución Política de Colombia 1991, Art. 88

Documento donde se deja constancia de las decisiones tomadas por el comité de conciliación y defensa jurídica como instancia administrativa que actúa en la formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Serie que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central. Cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio físico. Decreto 1716 de 2009, de la Función Pública.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 2 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
300	02	26	<input type="checkbox"/> Actas de reunión de oficina	X								Documento que soporta o evidencia la gestión de las decisiones tomadas en el área, en desarrollo de sus funciones. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Acuerdo 004 de 2013, Art. 15 y Circular 003 de 2015, del AGN.
			+ Acta de reunión	X								
			+ Registro de asistencia	X								
			+ Comunicación oficial	X								
			+ Anexos	X								
300	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	8		X			Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa.
300	08	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	X								
			+ Circulares	X								
300	11		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS			2	8		X			Concepto jurídico de manera escrita en asesoría prestada sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de las normas para el cabal desempeño de las funciones en las áreas de la empresa. El tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario puedan generar por su emisión. Son documentos que cumplido dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2015, del AGN. Ley 1755 de 2015, Art. 28.
300	11	01	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos	X								
			+ Comunicación oficial	X								
300	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	8		X			Son todas aquellas comunicaciones que se generan en ejercicio de sus funciones y procedimientos establecidos en el área en medio físico o electrónico y que son radicadas a través de la Ventanilla única. El tiempo de retención inicia con la fecha del último radicado efectuado del año fiscal. Subserie documental que se conserva dos(2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará en atención al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000.
300	13	01	<input type="checkbox"/> Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	X								
			+ Copias consecutivo radicado correspondencia interna-software de Ventanilla Única		X							
			+ Registro de Comunicaciones diarias	X								
			+ Copia de radicados		X							
			+ Listado de radicados anulados	X								
			+ Control Correspondencia enviada	X	X							
			+ Acta cierre anual de consecutivo	X								
300	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	8		X			Son todas aquellas comunicaciones externas recibidas por medio físico o electrónico y que son radicadas en Ventanilla única. El tiempo de retención inicia con la fecha del último radicado efectuado del año fiscal. Subserie documental que se conserva dos(2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará en atención al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000.
300	13	02	<input type="checkbox"/> Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X								
			+ Copias consecutivo radicado correspondencia interna-software de Ventanilla Única		X							
			+ Registro de Comunicaciones recibidas	X								
			+ Copia de radicados		X							
			+ Registro control correspondencia recibida		X							
			+ Control de radicados anulados	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300 14			<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18	X			X	Documentos que permiten evidenciar la relación entre la Industria de Licores y otra empresa que se asocian para obtener beneficios mutuos, mediante la creación de una alianza que puede tener distintos objetivos. Suberle con valor secundario. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta bilateral de terminación del contrato del año fiscal. Se conservan en el archivo de gestión dos (2) años y dieciocho (18) años en el Archivo Central, luego pasa a su conservación total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación ILV, Código del Contencioso Administrativo, Código del Comercio.
300 14 01			<input type="checkbox"/> Contratos de Alianzas Estratégicas	X								
			* Estudio socio económico/ estructuración del proyecto por parte del tercero	X								
			* Detalle de las fases y duración / etapa de pre factibilidad y factibilidad	X								
			* Análisis de impacto ambiental	X								
			* evaluación costo beneficio	X								
			* Estudio de mercado	X								
			* Invitación a presentar propuesta	X								
			* Selección de la oferta	X								
			* Revisión de la iniciativa : en etapa de pre factibilidad/etapa de factibilidad	X								
			* Informe de evaluación	X								
			* Aprobación de los recursos	X								
			* Contrato	X								
			* Garantías	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Modificaciones al contrato	X								
			* Acta de inicio	X								
			* Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			* Solicitud de prorrogas	X								
			* Acta Final	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								
			* Comunicación oficial	X								
300 14			<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18				X	Documento que al dar en comodato o préstamo de uso, mediante contrato, una de las partes entrega a la otra una especie, mueble o raíz para uso de ella con el compromiso y obligación de conservar el bien prestado. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación del año fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. El tiempo de retención se sustentan en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan en medio digital. La digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.
300 14 02			<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato	X								
			* Estudios Previos	X								
			* Documentos del proceso	X								
			* documentos contractuales	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Solicitud de prorrogas	X								
			* Acta final	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X								
300 14			<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18				X	Documento que se elabora y reciben cuando la empresa celebra contrato de consultoría referente a estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Pasa.....
300 14 03			<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría	X								
			* Estudios Previos	X								
			* Certificado presupuestal	X								
			* Condiciones del proceso	X								
			* Resolución de apertura	X								
			* Adendas	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Propuestas	X								El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de firma del acta bilateral de terminación y liquidación generada del año fiscal. Se conservan 20 años. Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. Los tiempos de retención se sustentan en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación. cumplido su tiempo de retención se conservación en medio digital. La digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.
			* Documentos del proceso	X								
			* Adjudicación	X								
			* Notificación	X								
			* Acta de inicio	X								
			* Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			* Garantías	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Solicitud de Prorrogas	X								
			* cuentas de cobro y/o factura	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de terminación y liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18	X			X	
300	14	04	<input type="checkbox"/> Contratos de Distribución	X								
			* Estudios Previos	X								El contrato de distribución es el documento mediante el que una de las partes, denominada "suministrador", se obliga frente a otra, denominada "distribuidor", a cederle el derecho de comercialización o venta de sus productos por un plazo determinado. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación. Se conservan 20 años, Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención se sustentan en la Ley de contratación Ley 80 de 1993, Art.55, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación. Pasa.....
			* Presentación de oferta	X								
			* Oferta	X								
			* Documentos del proceso	X								
			* Evaluación	X								
			* Adjudicación	X								
			* Notificación	X								
			* Contrato									
			* Modificaciones al contrato	X								
			* Garantías	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Acta de inicio	X								
			* Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			* Solicitud de prórroga	X								
			* Acta Final	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18	X			X	
300	14	05	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra	X								
			* Estudios Previos	X								Son contratos por obra con la convención que el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, en su inicio y su término, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración establecida. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación.
			* Certificado presupuestal	X								
			* Resolución de apertura	X								
			* Pliego de Condiciones	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Especificaciones técnicas	X								



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 4 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Propuestas	X								Se conservan 20 años, Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención se sustentan en la Ley de contratación Ley 80 de 1993, Art.55, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Cumplido el tiempo de retención se trasfiere al archivo histórico para su conservación total en medio física y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.
			* Garantías	X								
			* Documentos del Proceso	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			* Solicitud de prórroga	X								
			* Acta final	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de terminación y liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18	X		X		Documentos que elabora la empresa llamado contrato de carácter civil y no laboral, que contienen información de la contratación por prestación de servicios que realiza la empresa para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. El tiempo de retención inicia con la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación generada en el año fiscal. Se conservan 20 años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. El tiempo de retención se sustenta en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Cumplido el tiempo de retención se conserva física y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR023", adoptado por la empresa.
300	14	06	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	X								
			* Estudios Previos	X								
			* Certificado presupuestal	X								
			* Propuestas	X								
			* Condiciones del Proceso	X								
			* Contrato	X								
			* Adjudicación	X								
			* Acta de Interventoría y/o Supervisión	X								
			* Garantías	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Solicitud Prórroga	X								
			* cuentas de cobro y/o factura	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18	X			X	Documento o acto administrativo denominado contrato que a cambio de una contraprestación, un medio de publicidad se obliga a través de un anunciante o agencia permitir la generación publicitaria que requiera la empresa para posesionar la marca y sus productos. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación ingresada del año fiscal. Se conservan 20 años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. El tiempo de retención se sustenta en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subsidie documental y la frecuencia de consulta, se seleccionan una muestra representativa del 5% de los contratos de mayor cuantía generados en el año fiscal. El resto de documentos se eliminan de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa
300	14	07	<input type="checkbox"/> Contratos de Publicidad	X								
			* Estudios Previos	X								
			* Certificado presupuestal	X								
			* propuesta	X								
			* Contrato	X								
			* Documentos del proceso	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Acta de Interventoría y/o Supervisión	X								
			* Solicitud de prórroga	X								
			* Acta final	X								
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18	X			X	Documento que se caracteriza por suministrar bienes o servicios de forma periódica o continua para satisfacer los requerimientos o necesidades en la empresa. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta bilateral de terminación y liquidación ingresada del año fiscal. Se conservan 20 años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Pasa.....
300	14	08	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros y/o Compras	X								
			* Estudios Previos	X								
			* Certificado presupuestal	X								
			* Pliego de Condiciones	X								
			* Especificaciones técnicas	X								

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S		SB	Fis.	Ete.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
300 27			<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES		2 8		X				Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entres de Control en cumplimiento de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la fecha del +ultimo informe generado del año fiscal. Se conserva dos (2) año archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la Gerencia General en la Subserie " Informes a Entes de Control". La eliminación será de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991, Acuerdo 004 de 2015 del AGN.
300	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control		X						
				* solicitud del requerimiento	X							
				* Informe del requerimiento	X							
				* Comunicación oficial	X							
300 27			<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2 8	X				Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, subsidie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 1499 de 2017.
300	27	15	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión de Indicadores		X						
				* Fichas Técnicas	X							
				* Comportamiento del indicador	X							
				* Acciones correctivas	X							
300 28			<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5 5	X X				Documento o Instrumento archivístico en el cual se estandariza la denominación de las series o subseries documentales producidas en razón a las funciones administrativas transversales en la empresa. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del documento de aprobación ingresado del año fiscal. Se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco(5) años en el archivo central. Conservación total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8
300	28	01	<input type="checkbox"/>	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales		X						
				* Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	X							
300 28			<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5 5	X X				Documento o instrumento de gran importancia en el cual se consignan los documentos que durante su historia institucional ha producido la Empresa de acuerdo a su jerarquización detallada en secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del acto administrativo de aprobación de las TRD ingresado del año fiscal. Se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco(5) años en el archivo central. Conservación total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 5 de 2014 del Archivo General de la Nación.
300	28	02	<input type="checkbox"/>	Cuadros de Clasificación Documental-CCD		X						
				* Cuadro de Clasificación Documental	X							
300 28			<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2 8	X				Inventarios de los expedientes que reposan en el archivo central e histórico como resultado de las transferencias documentales realizadas por cada una de las áreas de la empresa. Son actualizados constantemente. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de conservación inicia desde la última modificación efectuada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Conservación total en medio digital. La digitalización será de acuerdo a las indicaciones del 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD ADR-023", adoptado por la empresa- Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.
300	28	03	<input type="checkbox"/>	Inventarios Documentales de Archivo Central		X						
				* Inventario Documental	X							



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 7 de 13

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA										Fecha: 04 de enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 300										Pagina 8 de 13
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	8	X			Estos inventarios reflejan los documentos encontrados en el áreas de acuerdo a la TRD asignada. Son actualizados anualmente. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Conservación total en medio físico o digital. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 42 de 2002 del Archivo	
300	28	04	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental de Archivo de Gestión	X								
				* Formato FUID -AFD-006-01	X								
				* Listado de Eliminación de Documentos	X								
				* Actualización de Inventarios	X								
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X			Documento o instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices AGN. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención aplica a partir de la fecha del acta de modificación ingresada del año fiscal. Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central. Conservación total en medio digital. La digitalización será de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,	
300	28	05	<input type="checkbox"/>	Planes Institucionales de Archivo-PINAR	X								
				* Plan Institucional de Archivo - PINAR	X								
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	8	X			Son documentos que evidencian un conjunto de actividades administrativas y técnicas con que se planea el manejo y organización de la documentación producida y recibida en la empresa. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del último documento ingresado del año fiscal. cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se conservación total en medio físico. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,	
300	28	06	<input type="checkbox"/>	Programas de Gestión Documental -PGD	X								
				* Programas de Gestión Documental-PGD	X								
				* Acto Administrativo de aprobación	X								
				* Procesos de gestión documental	X								
				* Comunicación oficial	X								
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS			5	5	X			Documento que permite identificar los controles de acceso y restricciones que aplican a los documentos físicos y electrónicos en la empresa. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia desde la fecha de la última modificación del año fiscal. que cumplido su tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) en archivo central, se conservan en medio físico. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012 Art. 8, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,	
300	28	07	<input type="checkbox"/>	Tablas de Control de Acceso	X								
				* Tablas de control de acceso	X								
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS			5	5	X		X	Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la empresa acorde a su estructura orgánico-funcional e indica los criterios de retención y disposición final como resultado de la valoración documental por cada una de las agrupaciones. Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del acta administrativo de aprobación ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y en el archivo central de cinco (5) años, se conserva total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 004 de 2019.	
300	28	08	<input type="checkbox"/>	Tablas de Retención Documental-TRD	X								
				* Tablas de Retención Documental-TRD	X								
				* Acto Administrativo de aprobación de las TRD	X								
				* Solicitud convalidación	X								
				* Conceptos Técnicos	X								
				* Certificado de convalidación de las TRD	X								
				* Metodología de implementación	X								

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD								ADR-045-02			
				DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA								Fecha: 04 de enero de 2019			
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL							
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
				* Registro de publicación pagina Web	X										
				* Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X										
300	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X			X			
300	28	09	<input type="checkbox"/>	Tablas de Valoración Documental-TVD	X										
				* Tablas de Valoración Documental-TVD	X										
				* Diagnóstico Documental	X										
				* Historia Documental	X										
				* Acto Administrativo de Aprobación	X										
				* Metodología de implementación	X										
300	29		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	8		X					
300	29	01	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	X										
				* Planillas o libros de control de comunicaciones oficiales entregadas o recibidas en ventanilla única.	X										
300	29		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	8		X					
300	29	02	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central	X										
				* Solicitud de consulta y préstamo de documentos	X										
				* Testigo de documento de afuera	X										
				* Control de documentos prestados	X										
300	33		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			5	5		X					
300	33	01	<input type="checkbox"/>	Manuales de Contratación Estatal	X										
				* Manual de Contratación	X										
				* Acto Administrativo de Aprobación	X										
				* Anexos	X										
300	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X					
300	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo	X										
				* Plan de gestión del riesgo	X										
				* Mapa de Riesgos por Área	X										
				* Informe de Gestión del Riesgo	X										

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

Planillas o libros donde se registra y controla las comunicaciones oficiales que son recibidas y despachadas por ventanilla única de la empresa. El tiempo de retención inicia con el último registro efectuado en el año fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Documento o registro que sirve como instrumento básico en el procedimiento y control para el préstamo o consulta de los documentos en el archivo central. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro o formato ingresado del año fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

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

Documento que permite identificar, analizar y responder a los factores de riesgo que afecten el proceso en cumplimiento de los objetivos. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos- SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA										Fecha: 04 de enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 300										Pagina 10 de 13
300	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X			X	
300	36	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mejoramiento Institucional	X								
				* Planes de acción	X								
				* Informes de seguimiento	X								
				* Cumplimiento de metas	X								
300	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			5	5	X				
300	36	20	<input type="checkbox"/>	Planes del Sistema Integrado de Conservación-SIC	X								
				* Plan de Conservación Documental	X								
				Plan de preservación digital a largo plazo									
				* Acto administrativos de aprobación del SIC	X								
				* Comunicación oficial	X								
300	37		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			2	8	X				
300	37	01	<input type="checkbox"/>	Planes de Transferencias Documentales Primarias	X								
				* Solicitud de transferencias primarias	X								
				* Cronograma de transferencias documentales primarias	X								
				* Inventario Documental de transferencias Primarias	X								
				* Comunicación oficial	X								
300	37		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			2	8	X				
300	37	02	<input type="checkbox"/>	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	X								
				* Comunicación oficial	X								
				* Cronograma de transferencias secundarias	X								
				Inventario documental de transferencias secundarias									
				* Acta de oficialización de transferencias secundarias	X								
300	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			2	18		X			
			<input type="checkbox"/>		X								
				* Solicitud de trámites contractuales	X								
				* Proyecto de pliegos de condiciones	X								
				* Propuesta no seleccionada	X								
				* Acta de cierre del proceso	X								
				* Soporte de declaratoria desierta	X								

Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorías realizadas a los procesos de las áreas de la empresa. El tiempo de retención inicia con el cierre de la última actividad del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Se conservan en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRD- ADR-023", adoptado por la empresa. Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.

Documento cuya finalidad es implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos producidos en la empresa tanto en medio físico como digital. Comprende las fases de planeación, ejecución, evaluación y optimización para asegurar su adecuado desarrollo de la conservación de los documentos en la empresa. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con fecha de la última modificación realizada al plan del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 049 de 2000, del Archivo General de la Nación.

Documento donde se fundamenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD en el cumplimiento de la primera fase del ciclo vital del documento. Fase de gestión en la que el documento posee valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del cierre de la última actividad del plan del año fiscal. Se conserva por hacer parte de la reseña histórica, una vez cumpla su tiempo de retención en archivo de gestión de dos (2) años y en archivo central de ocho (8) años. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Documento donde se planea los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que por su valor patrimonial ameritan su conservación permanente en el archivo histórico. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicial con la fecha del cierre de la última actividad del plan del año fiscal. Se conserva por hacer parte de la reseña histórica, una vez cumple su tiempo de retención dos (2) años en archivo de gestión y de ocho (8) años en archivo central. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX, Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación.

Documento generado por el incumplimiento por retraso en las funciones o objetivos previstos en la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la empresa. Serie con valor primario. El tiempo de retención inicia con la fecha del cierre de proceso licitatorio. Una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se hará de acuerdo al "Instructivo SGIN-002-00, Eliminación para documentos y depuración de archivos", adoptado por la empresa. Decreto 1080 de 2015, Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno.

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
300 41				<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE COBRO COACTIVOS	X		2	8	X					<p>Son documentos mediante el cual la empresa hace efectivo el recaudo de las deudas fiscales a su favor. Serie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de expedición del Paz y Salvo ingresado del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, cumplido el tiempo de retención se traslada al archivo histórico, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, en medio en medio físico. Ley 791 de 200, Ley 1066 de 2005, Ley 1437 de 2011, Artículo 98 y 101.</p>
				<input type="checkbox"/>										
				* Actos administrativos del mandamiento ejecutivo de pago	X									
				* Cuaderno de medidas cautelares	X									
				* Embargo y secuestro	X									
				* Notificación del mandamiento ejecutivo	X									
				* contestación de la demanda	X									
				* Liquidación del Crédito	X									
				* Avalúo de los bienes objeto de embargo y secuestro	X									
				* Subasta	X									
				* Liquidación	X									
				* Entrega de los remanentes al demandado	X									
				* Comunicación oficial	X									
300 42				<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS	X		2	8	X					
300 42 01				<input type="checkbox"/> Procesos Civiles										<p>Documento que permite resolver mediante un proceso civil un conflicto de interese o una incertidumbre, ambas con relevancia jurídica. El tiempo de retención inicial con la fecha del auto resolutorio del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo centra. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en medio físico. Código de procedimiento Civil, Ley 1564 de 2012, Decreto 1470 de 1970 de la Función Pública.</p>
				* Demanda	X									
				* Auto admisorio de la demanda	X									
				* Notificación de la demanda	X									
				* Contestación de la demanda	X									
				* Audiencia de conciliación	X									
				* Auto que decreta pruebas	X									
				* Alegatos de conclusión.	X									
				* Fallo de primera instancia	X									
				* Recursos.	X									
				* Sustentación del Recurso.	X									
				* Fallo de segunda instancia.	X									
				* Notificación	X									
				* Auto de ejecutoria	X									
				* Comunicación oficial	X									
300 42				<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS	X		2	8	X					
300 42 02				<input type="checkbox"/> Procesos Contenciosos Administrativos										<p>Documento que refleja como se resuelve en forma judicial y definitiva, el conflicto juridico surgido entre un particular y la entidad como administración pública, con motivo de la posible vulneración de algún derecho. El tiempo de retención inicia con la fecha del auto de archivo o resolución ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central. Conservación en medio físico. Según prescripción del Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.</p>
				* Demanda	X									
				* Admisión/ rechazo/subsanación	X									
				* Notificación	X									
				* Audiencia de conciliación	X									
				* Practica de pruebas ordenadas	X									
				* Alegatos de conclusión	X									
				* Fallo	X									
				* Recurso.	X									
				* Sustentación del Recurso.	X									
				* Fallo de segunda instancia.	X									
				* Notificación del fallo	X									
				* Ejecutoria del fallo	X									
				* Auto de ejecutoria del fallo	X									
				* Comunicación oficial	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Pagina 11 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
				<p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA</p> <p>CÓDIGO DEPENDENCIA: 300</p> <p style="text-align: right;">ADR-045-02</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 04 de enero de 2019</p> <p style="text-align: right;">Página 12 de 13</p>								
300	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS	X		2	8	X		X	
300	42	03	<input type="checkbox"/>	Procesos Disciplinarios								
				* Queja e informe	X							
				* Auto inhibitorio	X							
				* Ratificación y ampliación de la queja	X							
				* Autor apertura Indagación Preliminar o Investigación	X							
				* Despacho Comisorio	X							
				* Comunicación oficial	X							
				* Versión Libre y Declaración Juramentada	X							
				* Pruebas decretadas y practicadas	X							
				* Autor Cierre de Investigación	X							
				* Auto de Archivo	X							
				* Pliego de Cargos	X							
				* Descargos	X							
				* Auto que decreta o niega pruebas en los descargos	X							
				* Nulidades Procesales	X							
				* Recursos	X							
				* Alegatos de conclusión	X							
				* Revocatoria de Fallos Sancionatorios	X							
				* Antecedentes disciplinarios.	X							
				* Revocatoria de Fallos Sancionatorios	X							
				* Resolución	X							
300	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS	X		2	8	X			
300	42	04	<input type="checkbox"/>	Procesos Laborales								
				* Demanda	X							
				* Auto admisorio de la demanda	X							
				* Notificación de la demanda	X							
				* Contestación de la demanda	X							
				* Audiencia de conciliación	X							
				* Auto que decreta pruebas	X							
				* Alegatos de conclusión.	X							
				* Fallo de primera instancia	X							
				* Recursos.	X							
				* Sustentación del Recurso.	X							
				* Fallo de segunda instancia.	X							
				* Notificación	X							
				* Auto de ejecutoria	X							
				* Comunicación oficial	X							
300	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS	X		2	8	X			
300	42	05	<input type="checkbox"/>	Procesos Penales								
				* Denuncia o informe de autoridad	X							
				* Actuaciones de la fiscalía o policía judicial	X							
				* Acta de audiencia de formulación de imputación	X							

Documento que establece de acuerdo al procedimiento, sanciones por faltas u omisiones al trabajador. Serie documental con valor secundarios que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del cierre del auto de archivo ingresado del año fiscal. cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en Archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se conserva en medio digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo al "procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 Art.33.

Documento elaborado donde se establece como requisito previo, una etapa de conciliación prejudicial, ante el centro de conciliación y registro laboral. Serie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del auto de archivo del año fiscal. que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se lleva al archivo histórico para su conservación en medio físico. Ley 1149 de 2007, Ley 712 de 2001, Código Sustantivo del Trabajo.

Son Documentos de carácter jurídico que se lleva a cabo para que un órgano estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico. Serie documental con valor secundario. El tiempo de retención aplica desde la fecha del cierre del proceso o auto de archivo ingresado del año fiscal. Pasa.....

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02	
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA																				Fecha: 04 de enero de 2019	
CÓDIGO DEPENDENCIA: 300																				Pagina 13 de 13	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES							SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB								Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			* Acusación o preclusión							X									Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio físico. Ley 906 de 2004 y Código de Procedimiento Penal.		
			* Actuaciones del juicio							X											
			* Sentencia							X											
			* Recurso							X											
			* Anexos							X											
			* Comunicación oficial							X											
300	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									2	18	X					Documento que permite establecer el programa de adjudicación de prestamos de vivienda de acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente. Serie documental con valor secundario que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del acto administrativo de aprobación y desembolso. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Acuerdo 063 de 1982, Resolución 100.02.0265 de 2017 de la ILV.		
300	43	10	<input type="checkbox"/> Programas Fondo de Vivienda							X											
			* Comunicaciones oficiales							X									Documento que comprende las marcas comerciales y patentes que son suministradas por el invima para la fabricación y distribución de los productos de la empresa. Serie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicial con la fecha del otorgamiento de aprobación del invima ingresado del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de veinticinco (25) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Decisión 489 de 2000, DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.		
			* Documentos soporte crédito							X											
			* Escrituras publicas							X											
			* Hipotecas							X											
			* Pólizas de Garantías							X											
			* Aprobación y Desembolso del Crédito							X											
			* Pagare							X											
			* Autorización descuento por nómina							X											
300	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INDUSTRIAL							X		25	5	X					Documento que comprende las marcas comerciales y patentes que son suministradas por el invima para la fabricación y distribución de los productos de la empresa. Serie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicial con la fecha del otorgamiento de aprobación del invima ingresado del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de veinticinco (25) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Decisión 489 de 2000, DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.		
			<input type="checkbox"/>																		
			* Códigos de Barras							X											
			* Registro Marcarío							X											
			* Registro Sanitario							X											
			* Autorización Etiquetas							X											
			* Certificados de Venta Libre							X											
			* Comunicaciones oficiales							X											

CONVENCIONES

- | | |
|------------------------------------------------------|------------------------|
| CD: Código de la Dependencia | CT: Conservación Total |
| S: Código de Serie documental | E: Eliminación |
| SB: Código Subserie documental | MT: Medio Técnico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental | S: Selección |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental | Fis: Físico |
| * Tipo documental | Ele: Electrónico |

SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO

[Firma]

PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro. 001 FECHA: 26/01/2021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400 02			<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X		X	Documento que permite soportar las decisiones administrativas tomadas para atender los diferentes requerimiento de patrocinio, material publicitario y degustaciones como tema fundamental en la distribución de nuestros productos y reconocimiento de marca. Serie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio de digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimientos de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, del AGN.
400	02	12	<input type="checkbox"/>	Actas de comité de eventos y logística	X							
			*	Citación	X							
			*	Solicitudes patrocinio	X							
			*	Cronograma de trabajo	X							
			*	Asignación de Material POP	X							
			*	Asignación de producto para degustación								
			*	Comunicación oficial	X							
400 02			<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X		X	Documento que evidencia las acciones tomadas en desarrollo de las actividades comerciales y de mercadeo para el posicionamiento de los productos de la empresa en el mercado de los licores y alcoholes. Serie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio de digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimientos de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa la Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, del AGN.
400	02	15	<input type="checkbox"/>	Actas de comité de mercadeo	X							
			*	Citación	X							
			*	Apoyos Comerciales	X							
			*	Eventos, Ferias y Patrocinios	X							
			*	Impulsadores	X							
			*	Actividades de Marca	X							
			*	Material Publicitario	X							
			*	Logística	X							
			*	Comunicación oficial	X							
400 04			<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS COMERCIALES			2	18	X			Son Documentos o convenios entre dos o más partes de cara al desarrollo de las actividades económicas en común entre las partes. Serie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del acto de cierre del acuerdo ingresado del años fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico en medio físico. Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Acuerdos Comerciales	X							
			*	Propuestas	X							
			*	Estrategias competitivas	X							
			*	Marketing	X							
			*	Canales de distribución	X							
			*	Comunicación oficial	X							
400 27			<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entres de Control en cumplimiento de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del Informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se elimina, ya que los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Entes de Control". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, Const. Política Art:119 y 278 1991, según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5.
400	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control	X							
			*	solicitud del requerimiento	X							
			*	Informe del requerimiento	X							
			*	Comunicación oficial	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Página 3 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
400	33			<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			5	5				
400	33	03	<input type="checkbox"/>	Manuales de Imagen Corporativa	X								
			*	Manual de Imagen Corporativa	X	X							
			*	Modificaciones	X	X							
			*	actualizaciones	X	X							
			*	Comunicación oficial	X								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES			2	20	X				Documento elaborado para la negociación de la venta de alcohol con el cliente, formato prefectura. Subserie con valor secundario. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central de veinte (20) años, se transfiere al archivo histórico para su conservación en soporte físico. El tiempo de retención inicia desde la fecha de la factura ingresada del año fiscal. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
400	35	04	<input type="checkbox"/>	Ordenes de venta de alcohol	X								
			*	Solicitud	X								
			*	Documentos Representación Legal	X								
			*	Factura Proforma	X								
			*	Convenios interadministrativos con entidades estatales	X								
			*	Facturación	X								
			*	Comunicación oficial	X								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES			2	20	X				Son documentos elaborados para la negociación de la venta de los productos de la empresa con un cliente internacional, formato prefectura. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última factura generada e ingresada del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veintedos(22) años, dos (2) años en el archivo de gerstión y veinte (20) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio físico, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
400	35	05	<input type="checkbox"/>	Ordenes de venta licor internacional	X								
			*	Pedido	X								
			*	Factura Proforma	X								
			*	Factura Degustación y Publicidad	X								
			*	Lista de empaque	X								
			*	Mandato Aduanero	X								
			*	Responsabilidad Antinarcóticos	X								
			*	Ficha Técnica Producto	X								
			*	Certificado de origen	X								
			*	Reserva naviera	X								
			*	Bill of Lading	X								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES			2	20	X				Documento elaborados para la negociación de la venta de licor con distribuidores a nivel del departamento del valle del cauca, formato prefectura. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última factura generada e ingresada del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veintedos(22) años, dos (2) años en el archivo de gerstión y veinte (20) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio físico, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Ley 10 de 1936.
400	35	06	<input type="checkbox"/>	Ordenes de venta licor nacional	X								
			*	Pedido	X								
			*	Inventario	X								
			*	facturación	X								
			*	documentos contractuales	X								
			*	comunicación oficial	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Pagina 4 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			5	5	X		X	
400	36	08	<input type="checkbox"/>	Planes de Comunicaciones	X							
			*	Estadísticas de interacciones en redes sociales	X							
			*	Programas estratégicos	X							
			*	Fotos Institucionales	X							
			*	Registro de Audiovisuales	X							
			*	Reporte de eventos institucionales	X							
			*	Comunicación oficial	X							
400	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X		
400	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo	X							
			*	Plan de gestión del riesgo	X							
			*	Mapa de Riesgos por Área	X							
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X							
400	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X		
400	36	12	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento Institucional	X							
			*	Plan de Mejoramiento Institucional	X							
			*	Informes de seguimiento	X							
			*	Informe cumplimiento de metas	X							
400	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X			
400	36	13	<input type="checkbox"/>	Planes de Mercadeo	X							
			*	Estrategias de Eventos	X							
			*	Medios de Publicidad	X							
			*	Estrategia de mercado	X							
			*	estrategia de publicidad	X							
			*	comunicación oficial	X							

Documento donde se plasma la forma y cuándo comunicarse la empresa con el público interno y externo, se establece objetivos de comunicación que se quieren alcanzar. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención aplica desde la última fecha del plan ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico y/o digital. La digitalización se realizará en atención a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD", adoptado por la empresa. Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008. Decreto 1499 de 2017.

Documento que permite identificar, analizar y responder a los factores de riesgo que efecten el proceso en cumplimiento de los objetivos. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos- SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.

Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorías realizadas a los procesos del área. El tiempo de retención inicia desde la última fecha del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaría General y Jurídica, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.

Son documento donde se planean las estrategias de mercadeo, publicidad y eventos que permiten cumplir con el presupuesto de ventas establecido en un periodo de tiempo determinado. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia a partir de la última actividad ingresada del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 00024 de 2016 y 1074 de 2015. Min. Comercio industria y turismo.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Pagina 5 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400	36	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X				Documento donde se establece los estimados de venta mensual y anual por cada una de las referencias de los productos que fabrica la empresa, para el cumplimiento de la proyección de ventas establecida y presupuesto establecido. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del acto administrativo de aprobación del presupuesto. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 00024 de 2016 y 1074 de 2015. Min. Comercio industria y turismo.
400	36	18	<input type="checkbox"/> Planes de Ventas	X								
			* Estimado de ventas nacionales	X								
			* Estimado de ventas Internacional	X								
			* Propuesta Producto Degustación	X								
			* Presupuesto facturación	X								
			* Comunicación oficial	X								
400	44	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		25	5		X			Documento que comprende las marcas comerciales y patentes que son suministradas por el invima para la productos que son fabricados por la empresa, para su legal distribución. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación por el invima ingresado del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8)años en archivo central. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se elimina, por perder su valor administrativo, los originales se conservan en la Secretaría General y Jurídica, Subserie "Propiedad Industrial". La eliminación será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
			<input type="checkbox"/>									
			* Código de Barras	X								
			* Registro Marcario	X								
			* Registro Sanitario	X								
			* Fichas técnicas de productos	X								
			* Comunicación oficial	X								
400	45	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS			2	8	X				Documentos que permiten el desarrollo de nuevos productos y la investigación de mercado para identificar los factores claves e importantes para los clientes. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del documento de aprobación o negación del proyecto ingresado del año fiscal. cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
400	45	02	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación de producto	X								
			* Estudio de mercado	X								
			* Estadísticas	X								
			* Investigación de producto	X								
			* Desarrollo de nuevo producto	X								
			* Comunicación oficial	X								
400	45	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS			2	8	X				Documentos que permiten el desarrollo para el mejoramiento de los productos e identificar los factores claves e importantes para los clientes. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del documento de aprobación por el invima ingresado del año fiscal. cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
400	45	04	<input type="checkbox"/> Proyectos de mejoramiento de producto	X								
			* Identificación de Causas para el mejoramiento	X								
			* Identificación de necesidades de los consumidores	X								
			* Estrategias para mejoramiento del Producto	X								



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Página 6 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Diseño de nuevo producto	X								Documento que registra la autorización de entrega de cualquiera de los productos para degustación o regalía convencional a trabajadores. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro que ingrese del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo de gestión y ocho(8) en el archivo central, se eliminan, en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Promoción y/o Degustación". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2015, del AGN.
			* Estadísticas	X								
			* Comunicación oficial	X								
400	47		REGISTROS			2	8		X			
400	47	14	Registros orden de promoción y/o degustación	X								Documento que registra la autorización de entrega de cualquiera de los productos para degustación o regalía convencional a trabajadores. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro que ingrese del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo de gestión y ocho(8) en el archivo central, se eliminan, en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Promoción y/o Degustación". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2015, del AGN.
			* Solicitud de regalía	X								
			* Autorizaciones entrega regalía	X								
			* Factura Proforma	X								

CONVENCIONES

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

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

SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

001

FECHA: 26/01/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Pagina 1 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				Documento que soporta o evidencia la gestión de las decisiones tomadas en el área, en desarrollo de las funciones. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Acuerdo 004 de 2013, Art. 15 y Circular 003 de 2015, del AGN.
500	02	26	<input type="checkbox"/> Acta de Reunión de Oficina	X								
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicación oficial	X								
500	24		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	X		10	10		X			Ficha técnica de cada maquinaria o equipos que adquiere la empresa, vigente durante su vida útil. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última ficha técnica ingresada del año fiscal. Subserie que cumplido el tiempo de retención de diez(10) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. El historial de la maquinaria y equipos queda registrado en el software contable de inventarios de la empresa. La eliminación será realizada de acuerdo con lo indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos -SGIN-002", adoptado por la empresa.
			<input type="checkbox"/>									
			* Ficha Técnica	X								
500	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8		X			Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entes de Control en cumplimiento de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del Informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se elimina, ya que los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Entes de Control". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, Const. Política Art:119 y 278 1991, según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5.
500	27	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	X								
			* Solicitud o requerimiento	X								
			* Informe del requerimiento al Ente	X								
			* Comunicación oficial	X								
500	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8		X			Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 1499 de 2017.
500	27	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión de indicadores	X								
			* Fichas Técnicas	X								
			* Comportamiento del indicador	X								
			* Acciones correctivas	X								



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02


DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Página 2 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
500	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8				X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, instauradas por los ciudadanos, comunidad o grupos de interés presentadas ante la empresa por incautaciones de licores adulterados, conforme a la Constitución Política de 1991, la Ley 1755 de 2015 y disposiciones vigentes que regulan la materia. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales en la entidad se conservan diez (10) años, contados a partir de la última fecha del dictamen de adulterado u orden judicial ingresado del años fiscal. Finalizado los dos(2) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra del 5% de la producción total por año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple. El resto de documentos se eliminan de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa.
500	27	22	<input type="checkbox"/>	Informes de seguimiento Peticiones, quejas, Solicitudes y reclamos	X								
			*	Quejas y/o reclamos de clientes	X								
			*	Dictámenes judiciales	X								
			*	Requerimiento Entes Judiciales	X								
500	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			5	15	X				Documentos generados o recibidos relacionado con el dictamen realizado a licores adulterados que son retenidos o identificados por las entidades competentes para evitar el contrabando y pérdidas de ventas por parte de la empresa. Serie documental con valor secundario, el tiempo de retención inicia con la fecha del dictamen judicial ingresado del años fiscal. Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Decreto 3192 de 1983, Decreto 395 de 1994, Acuerdo 004 de 2015, del AGN.
500	27	25	<input type="checkbox"/>	Informes dictamen de licores adulterados	X								
			*	Solicitudes entes de control	X								
			*	Dictámenes judiciales	X								
			*	Pruebas de laboratorio	X								
			*	Comunicación oficial	X								
500	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			15	5	X				Informes periódicos donde se establece las ordenes de producción de acuerdo al plan de mercadeo y presupuesto establecido mensual y anual en la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última orden se trabajo ingresada del años fiscal. Subserie que por una orden judicial se debe conservar quince (15) años en el archivo de gestión, y cinco (5) años en el archivo central, en medio físico. Decreto 1083 de 2015. Art.15.
500	27	30	<input type="checkbox"/>	Informes Orden de Producción	X								
			*	Orden de trabajo	X								
			*	Transferencias de bodegas	X								
500	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			5	5		X			Documento en que se controla la existencia de material de empaque, materias primas y demás insumos para la producción permanente de los productos que fabrica la empresa. El tiempo de retención inicia con el último balance ingresado del año fiscal. Subserie que se conserva tanto en archivo de gestión como en el archivo central cinco (5) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida del valor administrativo. La Trazabilidad queda registrada mes a mes en el software contable de inventarios que tiene la empresa. La eliminación será realizada de acuerdo a lo indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015. Art.15
500	30	06	<input type="checkbox"/>	Inventarios de producción	X								
			*	Control de Insumos	X								
			*	Control de Roturas diarias	X								
			*	Balance Mensual	X								

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02	
				DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN										Fecha: 04 de enero de 2019	
CÓDIGO DEPENDENCIA: 500										Pagina 3 de 5					
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
500	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			5	5		X			Documento en el que se controla la existencia de producto terminado o producto listo para entrega de acuerdo a cada referencia (aguardientes, rones y alcohol) para la entrega al distribuidor. El tiempo de retención inicia con la fecha del acta de ajustes ingresada del año fiscal. Subserie que se conserva en el archivo de gestión cinco(5) y en archivo central (5) años, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo. La trazabilidad del inventario queda registrado en el software contable de inventarios y los backup del mismo. La eliminación será realizada de acuerdo a lo indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015, Art.15		
500	30	07	<input type="checkbox"/>	Inventario de Producto Terminado	X										
			*	Entrada y salida de producto- ST/OT		X									
			*	Producto no conforme		X									
			*	Actas de ajuste	X										
			*	Registro de roturas de estampillas	X	X									
			*	Producto degustación	X										
			*	Balance de producto terminado	X	X									
			*	Comunicación oficial	X										
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X			Documento que permite identificar, analizar y responder a los factores de riesgo que afecten el proceso en cumplimiento de los objetivos. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos- SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.		
500	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo	X	X									
			*	Plan de gestión del riesgo	X	X									
			*	Mapa de Riesgos por Área	X	X									
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X	X									
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X			X	Documento donde se establece un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos dentro de la vigencia fiscal. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se seleccionan una muestra representativa del 5% del total producido en el año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple para su conservación. El resto de documentos se eliminan. La eliminación será realizada de acuerdo a lo indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.		
500	36	11	<input type="checkbox"/>	Planes de Mantenimiento de maquinaria y equipos	X										
			*	Cronograma de mantenimiento	X										
				Planes de Calibración											
			*	Salida de Equipos	X										
			*	Reporte de Fallas	X										
			*	Orden de trabajo	X										
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X			Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorias realizadas a los procesos del área. El tiempo de retención inicia desde la última fecha del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaria General y Jurídica, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Decreto 1499 DE 2017, Capitulo 3.		
500	36	12	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento Institucional	X										
			*	Planes de acción	X										
			*	Informes de seguimiento	X										
			*	Cumplimiento de metas	X										



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Página 4 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X				Documento que soporta el plan de producción de acuerdo al presupuesto y plan de ventas establecido mensual y anual. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última solicitud de producción ingresada del años fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años y en archivo central ocho (8) años, se transfiere al archivo histórico para su conservación por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
500	36	15	<input type="checkbox"/>	Planes de producción	X								
			*	Planeación de ventas	X								
			*	Presupuesto de materiales	X								
			*	Solicitud de producción	X								
			*	Comunicación oficial	X								
500	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANOS INSTITUCIONALES			2	18	X				Documentos que plasman los diseños o modificaciones que se hagan a los equipos industriales de la planta de embasado o alcoholes. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación del plano ingresado del año fiscal. Serie que cumplido este tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere para su conservación total en medio físico. NTC-4595 Y 4596.
			<input type="checkbox"/>		X								
			*	Planos equipos Industriales	X								
500	44		<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		25	5		X			Documento donde se lleva el control de los códigos de barra asignado a cada uno de nuestros productos. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de veinticinco(25) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, se elimina. los originales se conservan en la Secretaría General y Jurídica, Subserie "Propiedad Industrial". La eliminación será de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
			<input type="checkbox"/>										
			*	Código de Barras	X	X							
			*	Comunicación oficial	X								
500	45		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS			2	8	X		X		Son documentos donde se plasma la necesidad de nuevos equipos o renovación de los existentes, para el mejoramiento de los métodos y tiempos en la producción y el cumplimiento de los objetivos establecidos. El tiempo de retención inicia con la fecha de culminación y aprobación del proyecto ingresado del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo a los establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
500	45	03	<input type="checkbox"/>	Proyectos de investigación de maquinaria y equipos	X								
			*	Automatización	X								
			*	Información Técnica	X								
			*	Visita Técnica	X								
			*	Comunicación oficial	X								
500	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X			Formato o registro donde se lleva el control de los tiempos y la eficiencia de la planta de envasado a diario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del años fiscal. Subserie que se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y en archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida de su vigencia y valor técnico y administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015 del AGN.
500	47	01	<input type="checkbox"/>	Registros arranque y paradas de planta	X								
			*	Registros de arranque y paradas de Planta	X								
			*	Informe de métodos y tiempos	X								
			*	Reporte necesidad de mantenimiento	X								
			*	Disponibilidad de planta	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8	X		X	
500	47	05	<input type="checkbox"/>	Registros control de procesos	X							
			*	Control estándares en preparación licor	X							
			*	Producción	X							
			*	Roturas	X							
			*	Transferencias de producción	X							
500	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X		
500	47	06	<input type="checkbox"/>	Registros de Control	X							
			*	Kárdex Manual	X							
			*	Formatos de cargue y despacho	X							
500	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X		
500	47	09	<input type="checkbox"/>	Registros de orden de despacho	X							
			*	Orden de Cargue	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Registro de vehículo y operarios	X							
			*	Autorizaciones del distribuidor o cliente	X							
500	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8	X			
500	47	14	<input type="checkbox"/>	Registro orden de promoción y/o degustación	X							
			*	Solicitud	X							
			*	Pedido	X							
			*	Autorización	X							
			*	Salida producto	X							

Registro del control de proceso diario en la planta de envasado. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Subserie con valor secundario, se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y en archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se conserva en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a los establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.

Formato del registro diario de despacho de producto terminado al distribuidor. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro de kardex ingresado del años fiscal. Subserie que se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.

Documentos que soportan el cargue y despacho de vehículos con los diferentes productos para el Distribuidor. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro de despacho ingresado del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015

Documento que registra la autorización de entrega de cualquiera de los productos para degustación o regalía convencional a trabajadores. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro de entrega ingresado del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo de gestión y ocho(8) en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015

CONVENCIONES

- CD: Código de la Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Código Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- * Tipo documental
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electrónico

SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO

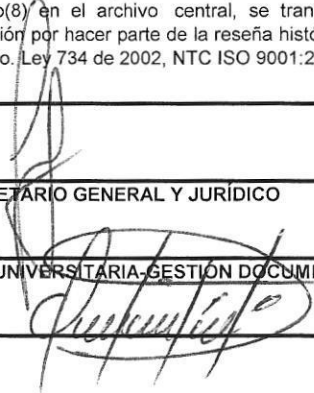
PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

001

FECHA: 26/01/2021



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
600 02			<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X				
600	02	05	<input type="checkbox"/>	Actas comité Compras de Bienes y Servicios	X								
			*	Solicitud de compras	X								
			*	Acta de evaluación y seguimiento a proveedores	X								
			*	Cotizaciones	X								
			*	Cuadro comparativo	X								
			*	Estudios previos	X								
			*	Garantías de contratación	X								
			*	Plan anual de adquisición PAA	X								
			*	Aprobación de la compra	X								
			*	Comunicación oficial	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X				
600	02	07	<input type="checkbox"/>	Acta comité de convivencia	X								
			*	Citación	X								
			*	Lista de Asistencia	X								
			*	Quejas	X								
			*	Anexos	X								
			*	Informes	X								
			*	Comunicación oficial	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	18	X				
600	02	22	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	X								
			*	Citación	X								
			*	Lista de Asistencia	X								
			*	Convocatoria de elección	X								
			*	Lista de elegibles	X								
			*	Acto administrativo de conformación del comité	X								
			*	Anexos temas tratados	X								
			*	Informes	X								
			*	Comunicación oficial	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X				
600	02	26	<input type="checkbox"/>	Actas de Reunión de Oficina	X								
			*	Actas	X								
			*	Lista de Asistencia	X								
			*	Anexos	X								
			*	Comunicación oficial	X								

documento administrativo donde se plasma las decisiones administrativas en la adquisición de compras y bienes que realiza a diario la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Subserie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere para su conservación total. Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno

Son documento soporte de las decisiones administrativas que se llevan a cabo en el comité de convivencia laboral. Subserie con valor secundario, El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica en soporte físico- Ley 1010 de 2006, Resolu. 652 DE 2012 Ministerio de Trabajo. Resolución. ILV 0377 de 2017

Documento que permite y facilita el registro de las decisiones administrativas tomadas en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Subserie con valor secundario. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en archivo central, se conservan medio en medio físico. por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Resolu.02013 de 1986, Decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2015 Mini trabajo. Ley 1562 de 2012 Congreso de la Rep.

Documento que soporta o evidencia la gestión de las decisiones tomadas en el área, en desarrollo de las funciones. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Acuerdo 004 de 2013, Art. 15 y Circular 003 de 2015, del AGN.

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
							2	8		X			Certificación o documento que registra los principales datos laborales de un trabajador o empleado vinculado por la empresa. Serie documental que cumplido su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que pierden su valor administrativo. La información reposa en la Hoja de Vida. Código Sustantivo del trabajo, Artículo 57.
600	06		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS									
600	06	01	<input type="checkbox"/>	Certificados Laborales	X								Certificación o documento que registra los principales datos laborales de un trabajador o empleado vinculado por la empresa. Serie documental que cumplido su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que pierden su valor administrativo. La información reposa en la Hoja de Vida. Código Sustantivo del trabajo, Artículo 57.
				* Comunicación oficial	X								
600	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			2	8		X			Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) año en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
600	08	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X								
				* Comunicación oficial	X								Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) año en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACEN			2	8		X			Soporte que refleja las decisiones administrativas y del perito de laboratorio para dar de baja bienes en el almacén general que no cumplen con las especificaciones. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal. Serie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La trazabilidad queda en el software contable de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Art.28 y Manual Contraloría Gral. de la República.
600	10	01	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	X								
				* Concepto técnico de los bienes.	X								
				* Relación de bienes a dar baja.	X								
				* Autorización de baja de bienes.	X								
				* Acta de Comité.	X								
				* Comprobante de Baja de bienes de almacén.	X								
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACEN			2	8		X			Registro de las salidas de material de empaque, materias primas y demás elementos que salen del almacén general. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal. Serie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por pierde su valor administrativo. Todos los movimientos quedan registrados en el software contable de la empresa. La eliminación será realizada de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.
600	10	02	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	X								
				* Solicitud de Egresos de Bienes Almacén	X								
				* Registro de salida	X								
				* Comprobante de Egreso de Almacén	X								Registro de las salidas de material de empaque, materias primas y demás elementos que salen del almacén general. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal. Serie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por pierde su valor administrativo. Todos los movimientos quedan registrados en el software contable de la empresa. La eliminación será realizada de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACEN			2	8		X			Registro de las salidas de material de empaque, materias primas y demás elementos que ingresan al almacén general. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal. Serie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina, pierden su valor administrativo. Todos los movimientos quedan registrados en el software contable de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.
600	10	03	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	X								
				* Solicitud de Ingreso de bienes almacén	X								
				* Comunicación oficial	X								
				* Informe de Inconsistencias encontradas	X								
				* Acta de recibo	X								
				* Comprobante de ingresos de bienes a almacén	X								



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019


CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 4 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	25			<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE VEHICULOS			5	5		X	
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Factura de Compra,	X							
			*	Certificación individual de aduana para vehículos automotores,	X							
			*	Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,	X							
			*	Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes,	X							
			*	Reporte de comparendos,	X							
			*	Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo	X							
			*	Reporte de incidentes	X							
600	26		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES			40	50	X		X	
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Acto Administrativo de Nombramiento	X							
			*	Contrato	X							
			*	Notificación de nombramiento	X							
			*	documentos contractuales	X							
			*	Formato único de Hoja de Vida	X							
			*	Documento de identificación	X							
			*	Constancias de estudio	X							
			*	soportes experiencia laboral	X							
			*	Acta de posesión	X							
			*	Soporte Antecedentes Penales	X							
			*	Soporte Antecedentes fiscales	X							
			*	Soporte Antecedentes Disciplinarios	X							
			*	Declaración de Bienes y Rentas	X							
			*	Exámenes de aptitud laboral	X							
			*	Afiliaciones a la seguridad Social (Pensión, EPS, Caja, Fondo de Cesantías, ARL)	X							
			*	Actos administrativos: Vacaciones, Licencias, Comisiones, ascensos, traslados, encargos, suspensiones, entre otros.	X							
			*	Beneficios Convencionales	X							
			*	Soportes liquidación de Cesantías y Prestaciones Sociales	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Documentos de soporte de los Beneficiarios	X							

Son documentos o fichas de los vehículos que tiene o adquiere la empresa, donde se registra el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno, durante su tiempo útil a la empresa. Subseries documental que cumplido su tiempo de retención de cinco (5) años en el archivo central. Se eliminan en razón a políticas de la empresa se actualiza el parque automotor por tardar cada cinco(5) años. Documentos que pierden su valor administrativo. Acuerdo 004 de 2015, Circular 003 de 2015 del AGN.

Documento que registra las acciones durante toda el tiempo de servicio o vida laboral de cada servidor público activos y jubilados. Se conserva en el archivo de gestión durante la vida laboral activa, después del retiro, jubilación o fallecimiento se conserva cincuenta (50) años en el archivo central, conservación total mínimo Noventa (90) años en medio digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de la Tablas de Retención Documental-TRD ADR-023", adoptado por la empresa. Normas: C.S.T. Art. 264, Circular 004/ 2003, y Decreto 1083 de 2015 función pública. Decreto 1072 de 2015 Min trabajo.

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD							ADR-045-02			
				DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA							Fecha: 04 de enero de 2019			
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
600	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X			Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entres de Control en cumplimiento de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del Informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se elimina, ya que los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Entes de Control". La emiación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, Const. Política Art:119 y 278 1991, según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5.	
600	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de control	X									
				* solicitud del requerimiento	X									
				* Informe del requerimiento	X									
				* Comunicación oficial	X									
600	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X				Son documentos que permiten realizar cobros coactivos o pagos de las cuotas partes pensionales que se deben pagar o cobrar a las empresas estatales donde haya trabajado el servidor público jubilado o pensionado por la empresa o por un fondo de pensiones. Subserie con valor secundario, que una vez cumple su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo centra, l se transfiere para su conservación total. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación.	
600	27	11	<input type="checkbox"/>	Informes de cuotas partes pensionales	X									
				* Liquidación cuotas partes pensionales	X									
				* cuotas partes por cobrar	X									
				* Cuotas partes por pagar	X									
				* Mesas de trabajo	X									
				* Conciliaciones	X									
				* Actos Administrativos para pago	X									
				* Comunicación oficial	X									
600	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X			Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 1499 de 2017.	
600	27	15	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión de Indicadores	X									
				* Estadísticas	X									
				* Fichas Técnicas	X									
				* Comportamiento del indicador	X									
				* Acciones correctivas	X									
600	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	18	X		X		Documento que permite dar a conocer la prevención de las enfermedades y lesiones causadas por las condiciones de trabajo, al igual que la protección y promoción de la salud de los servidores públicos en la empresa. Subserie documental con valor secundario, El tiempo de retención inicia con la fecha del ultimo informe ingresado del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023" adoptado por la empresa. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13 Min trabajo y Resolución 839 de 2017 de Min salud.	
600	27	23	<input type="checkbox"/>	Informes de seguridad y salud en el trabajo	X									
				* exámenes ocupacionales	X									
				* Diagnóstico ARL	X									
				* Incapacidades	X									
				* Accidentalidad	X									
				* Incidencias Epidemiológicas	X									
				* Ausentismo	X									
				* Comunicación oficial	X									

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA				ADR-045-02				Fecha: 04 de enero de 2019	
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 600				Pagina 6 de 13					
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Documento que permite conocer los saldos diario de los bienes inmuebles con los que cuenta la empresa para la producción diaria, mantenimiento de equipos, elementos de oficina etc. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro contable ingresado del año fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Cada registro queda actualizado en el software contable de inventarios de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 87 de 1993, 298 de 1996, 734 de 2000. Resolu.354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública.
600	30	01	<input type="checkbox"/>	Inventarios de bienes inmuebles	X							
			*	Licencias	X							
			*	Control de mantenimiento preventivo y correctivo	X							
				Bajas de Bienes inmuebles	X							
			*	Planos	X							
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Documento que da a conocer los saldos o inventarios de los bienes muebles que registra la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro contable ingresado del año fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo, cada registro queda actualizado en el software contable de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 87 de 1993, 298 de 1996, 734 de 2000. Resolu.354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública.
600	30	02	<input type="checkbox"/>	Inventarios de bienes muebles	X							
			*	Control de Elementos	X							
			*	Devolutivos	X							
			*	Creación de Activos	X							
			*	Salidas de Almacén	X							
			*	Paz y Salvos	X							
			*	ajustes contables	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Son documentos soporte de inventario de cada una de las bodegas de almacenamiento con producto terminado, material de empaque y materias primas que registra a diario la empresa. El tiempo de retención inicia con la última fecha del registro ingresado del año fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Todos registro queda actualizado bajo un software contable de inventarios de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Resolución 354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública, Ley 734 de 2002 C.D.U.
600	30	03	<input type="checkbox"/>	Inventario de bodegas	X							
			*	Balance Mensual	X							
			*	Listado de variación	X							
			*	soporte de inventario	X							
			*	Soporte de transferencias	X							
			*	Actas de baja	X							
			*	Actas de Ajuste	X							
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Son documentos o registro de actualización de inventario de las partes de un equipo de computo. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del cronograma de actualización. Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Se elimina por perder su valor administrativo. Se conserva copia de seguridad con un proveedor externo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-27001.
600	30	04	<input type="checkbox"/>	Inventarios de hardware	X							
			*	Listado actualizado de Hardware	X							
			*	Cronograma actualización de Hardware	X							
			*	Comunicación oficial	X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600 30			<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Documento que registra el inventario actualizado de los disco duros o medios de almacenamiento de la información digital que tiene la empresa. Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que se maneja bajo un software con copia de seguridad. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-27001
600	30	05	<input type="checkbox"/>	Inventarios de medios magnéticos	X							
			*	listado actualizado medios Magnéticos	X	X						
			*	Comunicación oficial	X							
600 30			<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Son documentos de soporte lógicos de un sistema informático que componen un software y con que cuenta la empresa para la gestión digital de las diferentes actividades o procesos de la empresa. El tiempo de retención inicia con la última actualización ingresada del año fiscal. Subserie documental que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que se maneja bajo un software con copia de seguridad del dueños de cada software. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-27001
600	30	08	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Software	X							
			*	Listado actualizado de Software	X							
			*	Cronograma actualización de Software	X	X						
			*	actualización y mantenimiento página Web	X	X						
			*	Comunicación oficial	X	X						
600 33			<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			5	15	X			son documento donde se establecen las funciones y competencias de los servidores públicos que conforman la planta de cargos de la empresa. El tiempo de retención inicial con la última dicha del acto administrativo de modificación de la planta de cargos. Subserie que se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y quince (15) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención, se transfiere para su conservación total por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 1083 de 2015 Función Pública y constitución Política Art.122.
600	33	07	<input type="checkbox"/>	Manuales específicos de funciones y de competencias laborales	X							
			*	Formatos	X							
			*	Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Soporte Socialización	X							
600 33			<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			2	8	X			Documento que facilita el cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de cada servidor público contratado por la empresa. El tiempo de retención aplica a partir de la fecha de la última modificación del año fiscal. Subserie se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención, se transfiere para su conservación total por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 2016 de 2020, Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública. Ley 1712 de 2015, Ley de Transparencia, Decreto 1499 de 2017,MIPG.
600	33	04	<input type="checkbox"/>	Manuales de Integridad	X							
			*	Código de Integridad	X							
			*	Plan de implementación	X							
			*	Registro de Publicación página Web	X							
			*	Socialización del Código de Integridad	X							
			*	Comunicación oficial	X							



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 7 de 13



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600


Pagina 8 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	34		<input checked="" type="checkbox"/>	NÓMINA			2	88	X		X	
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Liquidación de Nómina	X	X						
			*	Liquidación de Beneficios Convencionales y de Ley	X							
			*	Liquidación de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL, Caja Compensación)	X	X						
			*	Novedades (Vacaciones, incapacidades, deducciones por nómina, permisos. etc.)	X							
			*	Comprobantes de pago	X	X						
			*	Liquidación de auxilios y becas	X							
			*	Pagos a practicantes Universitarios	X							
			*	Liquidación de Prestaciones Sociales	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	35		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES			2	18	X			X
600	35	01	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Compra	X							
			*	Estudios previos	X	X						
			*	Requisición de compra	X	X						
			*	Cotizaciones	X							
			*	Cuadro Comparativo	X							
			*	Soportes Presupuestales	X	X						
			*	Documentos previos de contratación	X							
			*	Garantía de cumplimiento	X							
			*	Plan Anual de Adquisición-PAA	X	X						
			*	Acta de Inicio	X							
			*	Acta de Supervisión	X							
			*	Acta final de Cierre	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	35		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES			2	18	X			X
600	35	02	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Servicio	X							
			*	Estudios previos	X							
			*	Requisición de compra	X							
			*	Cotizaciones	X							
			*	Cuadro Comparativo	X							

Son Documentos de soporte financiero de pagos que realiza la empresa a los servidores públicos, bonificaciones, y deducciones etc. el tiempo de retención inicia con el registro de las novedades y pagos de la última nómina ingresada del años fiscal. Subserie con valor secundario. Se conserva mínimo 90 años, en medio físico y digital. La digitalización será de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimientos para las Tablas de Retención Documental-TRD- ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 2663 de 1950 Min trabajo, Ley 100 de 1993-C. de la República, Decreto 806 de 1998 Min salud, Decreto 728 de 2008 y 780 de 2016 - Mini protección Social, Convenciones vigentes.

Son Documentos administrativos por medio del cual se adquiere un servicio, una compra con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en cada proceso. El tiempo de retención aplica de la fecha de elaboración de la orden de compra ingresada del años fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se aplica el criterio de selección a través del método sistemático, (ordenes de mayor valor) tomando muestra aleatoria del 5% sobre el volumen de lo producido en el año, para la conservación física y digital. La digitalización se realizará de acuerdo a los establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación Interno.

Son Documentos administrativos por medio del cual se adquiere un servicio, con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en cada proceso. El tiempo de retención aplica de la fecha de elaboración de la orden de compra ingresada del años fiscal. Pasa.....

 INDUSTRIA DE LICÓRES DEL VALLE 1921				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02						
				DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA										Fecha: 04 de enero de 2019						
CÓDIGO DEPENDENCIA: 600										Pagina 9 de 13										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB								Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			*	Soportes Presupuestales							X									Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se aplica el criterio de selección a través del método sistemático, (ordenes de mayor valor) tomando muestra aleatoria del 5% sobre el volumen de lo producido en el año, para la conservación física y digital. La digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación Interno.
			*	Documentos previos de contratación							X									
			*	Actas de inicio, supervisión, final, bilateral de terminación							X									
			*	Plan Anual de Adquisición-PAA							X									
			*	Garantías de cumplimiento							X									
			*	Acta de Inicio							X									
			*	Acta de Supervisión							X									
			*	Acta final de Cierre							X									
			*	Acta Bilateral de terminación							X									
			*	Comunicación oficial							X									
600	35		■	ORDENES									2	8		X				Documento administrativo o factura proforma que registra la venta de inservibles o material reciclado. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última factura ingresada del años fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención dos (2) años en archivo de gestión y de ocho (8) años en el archivo central, se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en subgerencia financiera Suserie "Comprobantes Contables de ingreso". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Procedimientos Internos.
600	35	03	□	Ordenes de Venta							X									
			*	Publicación Pagina Web y Carteleras							X									
			*	Propuesta							X									
			*	Comunicación oficial							X									
			*	Pedido							X									
			*	Facturación							X									
			*	Salida de Especies							X									
600	36		■	PLANES									5	5	X					Documento que refleja los planes del área de talento humano en cumplimiento de lo establecido en Sistema Integrado de Gestión-SIGILV, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y demás normas. Subserie documental con valor secundario, que cumplido su tiempo de retención cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Ley 734 de 2000, Decreto 1567 de 1998, y Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17. Decreto 1712 de 2014. Decreto 1499 de 2017 de la Función Pública
600	36	02	□	Plan Estratégico de Talento Humano							X	X								
			*	Plan de Clima Organizacional							X	X								
			*	Plan de trabajo en Gestión del Conocimiento							X	X								
			*	Socialización							X	X								
			*	Publicación página Web							X	X								
			*	Comunicación Oficial							X	X								
600	36		■	PLANES									2	18		X				Documento que registra la desagregación del presupuesto aprobado en el año de vigencia para la programación de compras, bienes y servicios de acuerdo al programa de ventas y de producción anual. El tiempo de retención inicia con la fecha de suscripción en página web ingresado del años fiscal. Subserie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. El registro histórico se evidencia en la página del Secop. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 80 de 1993, 962 de 2005, 1474 de 2011-Cong. Rep. Decreto 1510 de 2015-Dpto. Nal. de Planeación.
600	36	04	□	Planes Anuales de Adquisición							X	X								
			*	Proyección de producción							X	X								
			*	Plan Anual de Adquisición							X	X								
			*	Pagina Secop							X	X								
			*	Publicación pagina WEB							X	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X		Documento que permite identificar, analizar y responder a los factores de riesgo que afecten el proceso en cumplimiento de los objetivos. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos- SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
600	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo	X							
			*	Plan de gestión del riesgo	X							
			*	Mapa de Riesgos por Área	X							
			*	Acta de reunión	X							
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X							
600 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X		Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorías realizadas a los procesos del área. El tiempo de retención inicia desde la última fecha del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaría General y Jurídica, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.
600	36	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mejoramiento Institucional	X							
			*	Planes de acción	X							
			*	Informes de seguimiento	X							
			*	Cumplimiento de metas	X							
600 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	18	X			Documento donde se registra el diseño del Plan que permita disminuir la vulnerabilidad antes las amenazas, la integración con las demás medidas iniciativas, como los planes de continuidad del objeto de negocio de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última activada ingresada del años fiscal. Subserie que goza de valor secundario, que amerita su conservación total una vez, cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Norma del Ministerio del Trabajo, Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13
600	36	14	<input type="checkbox"/>	Planes de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	X							
			*	Plan de emergencia y contingencias	X							
			*	Mapa de riesgos	X							
			*	Matriz de peligro	X							
			*	matriz Legal	X							
			*	Actas de reunión divulgación del plan de emergencias	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X			Documento que permite establecer acciones para el mantenimiento preventivos y correctivos, las actividades en seguridad de la información, conjunto con las demás actividades de los planes de la empresa. Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña de la empresa. NTC-27001. Decreto 1712 de 2014.
600	36	16	<input type="checkbox"/>	Planes de Sistemas de Información	X							
			*	Cronograma de requerimiento de sistema en la entidad	X							
			*	Plan de Mantenimiento y Actualización	X							
			*	Enfoque al Plan Estratégico Informático de la empresa	X							
			*	Diagnóstico de Seguridad de la Información	X							
			*	Plan de Seguridad de la información	X							
			*	Comunicación oficial	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 11 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
600	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	18	X				Documento o instrumento de planificación el cual especifica la información de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del años fiscal. Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Decreto 1072 de 2015, Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31 y 2.2.4.6.30
600	36	17	<input type="checkbox"/>	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST	X								
				* Evaluación inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
				* Cronograma de Actividades	X								
				* Plan de trabajo anual	X								
				* Acto administrativo por el cual se adopta plan de trabajo anual	X								
				* Comunicación oficial	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X				Instrumento que relaciona las acciones de capacitación y formación durante cada año a partir de unos objetivos específicos y necesidades requeridas de cada área de la empresa. Subserie documental con valor secundario, El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Ley 734 de 2000, Decreto 1567 de 1998, y Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17.
600	36	21	<input type="checkbox"/>	Planes Institucionales de Capacitación -PIC	X								
				* Formato de solicitud	X								
				* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	X								
				* Matriz de planeación y ejecución	X								
				* Cronograma de actividades	X								
				* Registro de Capacitación	X								
				* Publicación página Web	X								
				* Comunicación oficial	X								
600	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANOS INSTITUCIONALES			2	18	X				Documentos que plasman los diseños o modificaciones que se hagan en obras civiles en la infraestructura o instalaciones de la empresa para el desarrollo de las actividades. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación del plano ingresado del año fiscal. Serie que cumplido este tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere para su conservación total en medio físico. SNTC-4595 Y 4596.
			<input type="checkbox"/>		X								
				* Planos de Obras Civiles	X								
				* Planos de reparación o adecuación infraestructura física	X								
				* Formatos	X								
600	43		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	8	X				Instructivo donde se relaciona los incentivos esenciales para lograr el desarrollo integral y mejora de la calidad de vida de los servidores públicos de la empresa en cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo y demás normas. EL tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del años fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se conservación en formato físico. Decreto 1083 de 2015, Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17. Decreto 1567 de 1998. Procedimiento Interno.NTC ISO 9001:2015.
600	43	03	<input type="checkbox"/>	Programas de Bienestar Social	X								
				* Actas	X								
				* Comunicación oficial	X								
				* Cronograma de regalía por tiempo de servicio	X								
				* Diagnóstico de necesidades	X								
				* Ejecución del Plan de Bienestar Social	X								
				* Paz y Salvos	X								
				* Plan Anual de Bienestar Social	X								
				* Plan de Incentivos Institucionales	X								



INDUSTRIA DE LICOROSOS DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 12 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
600	43			<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18		X		
600	43	06	<input type="checkbox"/>	Programas de mantenimiento de Bienes y Equipos	X								
			*	Cronograma de Actividades	X								
			*	Programa de Mantenimiento	X								
			*	Diagnóstico de Bienes e Instalaciones	X								
			*	Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes	X								
			*	Informe periódico del seguimiento de las instalaciones	X								
600	43		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18	X				Documento soporte del plan donde se establece, la secuencia de operaciones a desarrollar en relación a la prevención y reducción de los riesgos inherentes a la ejecución de un trabajo. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Decreto 1562 de 2012 y 1072 de 2015, Min trabajo.
600	43	07	<input type="checkbox"/>	Programas de Seguridad Industrial	X								
			*	Cronograma de actividades	X								
			*	Ejecución de actividades	X								
			*	Equipos e Instrumentos de seguridad	X								
			*	Comunicación oficial	X								
600	43		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18	X				Documento que contiene el conjunto de Acciones Preventivas y Correctivas por instrumentar para evitar Riesgos en los Centros de Trabajo, que puedan afectar la vida, la integridad mental y física del servidor público. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. 1072 de 2015, Min trabajo.
600	43	08	<input type="checkbox"/>	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
			*	Cronograma de actividades	X								
			*	Invitación o vinculación a la Jornada de la Salud	X								
			*	Realización Jornada de la salud	X								
			*	Registro de capacitaciones	X								
			*	Comunicación oficial	X								
600	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X			Registro o formato donde se evidencia el control en la instalación de sellos de seguridad en las bodegas y áreas que los requieran diariamente. El tiempo de retención se da con la fecha del último formato ingresado del año fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC ISO 9001:2015.
600	47	04	<input type="checkbox"/>	Registros de control de entrega de sellos de seguridad	X								
			*	Formatos	X								
			*	Informes	X								
			*	Comunicación oficial	X								



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 13 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
600	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8				X	Formato o registro de evidencia y control en la creación de códigos en el software contable de inventarios. El tiempo de retención inicia con el último registro ingresado del años fiscal. Subserie con valor secundario. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Se conservación total en medio digital. La digitalización será de acuerdo a los establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRSD, ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005- Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación.
600	47	07	<input type="checkbox"/>	Registros de Creación de Códigos		X							
			*	Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes Inmuebles		X							
			*	Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes y Muebles		X							
600	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X			Documento o registro que logra identificar las condiciones actuales del ambiente de trabajo laboral, que orienta la integración del trabajador o empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reforma en la empresa, manual de funciones y funciones del área. El tiempo de retención inicia con el último registro ingresado del años fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo al "instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002, adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015, Función Pública. Decreto 1499 de 2017
600	47	08	<input type="checkbox"/>	Registros de Inducción / Re inducción	X								
			*	Presentación	X								
			*	Lista de Asistencia	X								
			*	Formatos	X								
			*	Comunicación oficial	X								
600	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X			Documento que registra la autorización de entrega de cualquiera de los productos para degustación o regalía convencional a trabajadores. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro que ingrese del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo de gestión y ocho(8) en el archivo central, se eliminan que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Promoción y/o Degustación". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2015, del AGN.
600	47	14	<input type="checkbox"/>	Registros orden de promoción y/o degustación	X								
			*	Solicitud de regalía	X								
			*	Autorización entrega regalía	X								
			*	Pedido almacén producto terminado	X								
			*	Salida producto	X								
600	48		<input checked="" type="checkbox"/>	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			5	5	X				Documento donde se plasma las normas obligatorias que se deben cumplir por el empleado y el empleador simultáneamente. El tiempo de retención aplica a partir de la fecha de aprobación de modificación ingresada del años fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Decreto 4485 de 2009, Presidencial, Decreto 1499 de 2017, Función Pública.
			<input type="checkbox"/>		X								
			*	Reglamento Interno de Trabajo	X								
			*	Comunicación oficial	X								

CONVENCIONES

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

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

SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

001

FECHA: 21/01/2021

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-02
				DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA								Fecha: 04 de enero de 2019			
				CÓDIGO DEPENDENCIA: 800								Pagina 1 de 8			
800	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X				Documento que soporta las decisiones contables tomas en el área, en ejercicio de las funciones. El tiempo de conservación inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Subserie se conserva en medio físico, dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central. Cumplimiento normas contables, Decreto 1914 de 2003, resolución 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación. Hacen parte de la reseña histórica y cultural de la empresa.		
800	02	19	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Financiero	X										
			*	Citación	X										
			*	Orden del día	X										
			*	Presentación de informes	X										
			*	Anexos	X										
800	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X				Documento que soporta las decisiones de sostenibilidad contable tomas en el área, en ejercicio de las funciones. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Se conserva en medio físico, dos años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, en cumplimiento de las normas contables, Decreto 1914 de 2003, resolución 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación. Hacen parte de la reseña histórica y cultural de la empresa.		
800	02	23	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	X										
			*	Citación	X										
			*	Orden del día	X										
			*	Presentación de informes	X										
			*	Anexos	X										
800	07		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X			Son documento que soportan el agotamiento del presupuesto designado para el tramite en cumplimiento de las funciones de cada área. El tiempo de retención se da a partir de la fecha de la última disponibilidad ingresada del años fiscal. Serie documental que una vez cumple su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005 Art.28. Resolución 669 de 2008.		
			<input type="checkbox"/>		X										
			*	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	X										
			*	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
800	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			2	8		X			Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento ingresado del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) año en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa.		
800	08	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X										
			*	Comunicación oficial	X										
800	09		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES			2	18	X		X		Son documentos soporte del registro contable de orden de pagos a proveedores y contratistas por las diferentes obligaciones adquiridas por la empresa, pagos de laborales, cancelación de gastos operacionales etc. Pasa.....		
800	09	01	<input type="checkbox"/>	Comprobantes Contables de Egreso	X										
			*	Orden de Pago	X										
			*	Factura	X										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Soporte proveedores (Rut, Cámara de Comercio)	X								Su tiempo de retención inicia con la fecha del último registro contable ingresado del años fiscal. Esta Subserie se conserva dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio digital y físico, en cumplimiento a las normas contables, la Ley 962 de 2005. La digitalización será realizada de acuerdo a los establecido en el numeral 5.6 del
			* Soporte contables									
			* Comunicación oficial	X								
800	09		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES			2	18	X		X		Son documentos contables donde se registra todo el detalle de las transacciones económicas que involucran ingresos de dinero efectivo, cheque u otro medio en el área financiera. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro contable ingresado del años contable. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio digital y físico. Cumplimiento a las normas contables, la Ley 962 de 2005 y Ley 734 de 2002.
800	09	02	<input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Ingreso	X								
			* Recibo de caja	X								
			* Factura de ingreso	X								
			* Soportes Contables	X								
800	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8		X			Son documentos que permite hacer la comparación entre los apuntes contables que lleva la empresa y la cuenta bancaria o cuenta de bancos. El tiempo de retención inicia con la fecha de extracto bancario ingresado del años fiscal. Esta Subserie una vez cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 y resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Republica.
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Extractos Bancarios	X								
			* Conciliación Bancaria	X								
800	17		<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X			Documento soporte del impuesto financiero indirecto del orden nacional que se aplica a las transacciones financieras realizadas por la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del último movimiento ingresado del años fiscal. Subserie una vez cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público
800	17	01	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Gravamen a los Movimientos financieros									
			* Declaraciones de Gravamen a los Movimientos financieros	X								
800	17		<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X			Documento que soporta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, los ingresos, egresos e inversiones sobre el cual la empresa debe pagar sus impuestos. El tiempo de retención inicia desde la fecha de la última declaración ingresada del años fiscal. Subserie una vez cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
800	17	02	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Impuestos sobre las Rentas IVA-ICA									
			* Declaraciones de Impuestos sobre las ventas -IVA	X								
			* Declaraciones de Impuestos sobre ICA	X								

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-02
				DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA											Fecha: 04 de enero de 2019
				CÓDIGO DEPENDENCIA: 800											Pagina 4 de 8
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X			Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entres de Control en cumplimiento de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del Informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se elimina, ya que los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Entes de Control". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, Const. Política Art:119 y 278 1991, según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5.		
800	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control	X										
			*	Solicitud del requerimiento	X										
			*	CODFIS	X										
			*	Contaduría General de la República (CHIP)		X									
			*	Contraloría Departamental (RCL)	X										
			*	Comunicación oficial	X										
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X			Documento que ofrece a la parte interesada, información de manera oportuna y flexible de la obtención de cifras y estados de cartera. El tiempo de retención inicia con el registro del último informe de cartera ingresado del años fiscal. Serie documental que se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, luego se elimina por perder su valor administrativo. El informe de cartera hace parte de la serie "Estados Financieros" de la Subgerencia Financiera. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa.		
800	27	09	<input type="checkbox"/>	Informes de cartera	X										
			*	Soportes cartera nacional		X									
			*	Soportes cartera Internacional		X									
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X		X		Documento que refleja los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar de la empresa de un periodo determinado. El tiempo de retención inicia con la fecha de expedición del último registro presupuestal ingresado del años fiscal. Subserie con valor secundario, que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio digital y/o físico. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023, adoptado por la empresa. Ley 610 de 2000 y Ley 965 de 2005 Congreso General de la Republica.		
800	27	12	<input type="checkbox"/>	Informes de Ejecución Presupuestal	X										
			*	Informes de Ejecución Presupuestal	X										
			*	Registros de publicación en página web	X										
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X			Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 1499 de 2017.		
800	27	15	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión de indicadores	X										
			*	Fichas Técnicas	X										
			*	Estadísticas	X										
			*	Comportamiento del indicador	X										
			*	Acciones correctivas	X										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	31		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			2	8		X		Registro contable principal del sistema contable en el cual se anotan todas las operaciones o movimientos débito y crédito diarias. Subserie que se elimina por perder su valor administrativo, una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005, Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa.
800	31	01	<input type="checkbox"/>	Libro Diario	X							
			*	Libro Diario	X							
			*	Comprobante de Contabilidad	X							
800	31		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			2	8	X			Registro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las diferentes cuentas contables del mes anterior de forma cronológica. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación.
800	31	02	<input type="checkbox"/>	Libro Mayor	X							
			*	Libro mayor	X							
800	32		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			2	8	X			Son documentos o registros de todos los compromisos pendientes o obligaciones de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones por pagar la empresa al cierre fiscal. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro contable ingresado del años fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación.
800	32	01	<input type="checkbox"/>	Libro de cuentas por Pagar	X							
			*	Libro de cuentas por Pagar	X							
800	32		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X		Documento donde se registra todos los gastos que se deben contabilizar y que afecten el presupuesto de gastos de cada uno de los rubros administrativos que tenga la empresa en su apropiación inicial. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del años fiscal. Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 0007 de 2016, Contraloría Gral. dela Nación.
800	32	02	<input type="checkbox"/>	Libro de Gastos	X							
			*	Libro de gastos	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Pagina 5 de 8

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	Fis.		Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
800	32		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X			Documento que registra el monto estimado de los ingresos recaudados en la vigencia fiscal. El tiempo de retención inicia con el último registro contable ingresado del años fiscal. Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 0007 de 2016, Contraloría Gral. dela Nación.
800	32	03	<input type="checkbox"/>	Libro de Ingresos	X								
				* Libro de Ingresos	X								
800	32		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X			Documento que registra todos los compromisos adquiridos legalmente y que al finalizar el año fiscal no se hayan atendido. El tiempo de retención inicia con el ultimo registro contable del años fiscal. Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 0007 de 2016, Contraloría Gral. dela Nación, manual de registro de la contabilidad pública.
800	32	04	<input type="checkbox"/>	Libro de Registro de Reservas Presupuestales	X								
				* Libro de Registro de Reservas Presupuestales	X								
800	32		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X			Documento donde se planea el gasto presupuestal haciendo uso de varias vigencias futuras. El tiempo de retención inicia con la última fecha del registro contable ingresado del año fiscal. Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 0007 de 2016, Contraloría Gral. dela Nación.
800	32	05	<input type="checkbox"/>	Libro de Vigencias Futuras	X								
				* Libro de reservas presupuestales	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Pagina 6 de 8

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	33			<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			2	8		X	
800	33	06	<input type="checkbox"/>	Manual de políticas contables		X						Manual que establece las políticas contables o estructura contable que debe regir la empresa para la aplicación de cada uno de los elementos que conforman los estados financieros. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última modificación ingresada del años fiscal. Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, por perder su valor administrativo. Se actualiza en los informes a la contaduría general cada trimestre. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 1314 de 2009, Resolución 414 de 2014 Contaduría Gral. de la nación
			*	Manual de Políticas contables		X						
600	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X		Documento que permite identificar, analizar y responder a los factores de riesgo que afecten el proceso en cumplimiento de los objetivos. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos- SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
600	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo	X							
			*	Plan de gestión del riesgo	X							
			*	Mapa de Riesgos por Área	X							
			*	Acta de reunión	X							
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X							
800	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	X		2	3		X		Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorias realizadas a los procesos del área. El tiempo de retención inicia desde la última fecha del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaria General y Jurídica, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Decreto 1499 de 2017, Capitulo 3.
800	36	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mejoramiento Institucional								
			*	Planes de acción	X							
			*	Informes de seguimiento	X							
			*	Cumplimiento de metas	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Pagina 7 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	46		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	18		X		
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Resolución de constitución de caja menor.	X							
			*	Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
			*	Comprobantes de operación.	X							
			*	Facturas.	X							
			*	Resolución de reconocimiento del gasto.	X							
			*	Acta de arqueo de caja menor	X							

Estos documentos son anotaciones detalladas de movimientos de fondos, que deben conservarse 20 años, contados desde el cierre o fecha del último asiento contable efectuado del años fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Congreso de la República, Decreto 2768 de 2012 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTION DOCUMENTAL

CONVENCIONES
 CD: Código de la Dependencia
 S: Código de Serie documental
 SB: Código Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 * Tipo documental
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Técnico
 S: Selección
 Fis: Físico
 Ele: Electrónico

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA Nro. 001 FECHA: 26/01/2021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000 02			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
1000	02	26	<input type="checkbox"/> Actas de reunión de oficina	X								Documento que soporta o evidencia la gestión de las decisiones tomadas en el área, en desarrollo de las funciones. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Acuerdo 004 de 2013, Art. 15 y Circular 003 de 2015, del AGN.
			* Acta de reunión	X								
			* Registro de asistencia	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Anexos	X								
1000	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	8		X			Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
1000	08	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	X								
			* Comunicación oficial	X								
1000	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8		X			Documento que establece los conocimientos, habilidades y atributos personales de los auditores de acuerdo a los establecido en la NTC ISO: 19011. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la evaluación ingresada del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder el valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-ISO9001:2015, 19011 DE 2012, Procedimiento Interno SIPR-005
1000	27	08	<input type="checkbox"/> Informes de Calificación de Auditores Internos	X								
			* Hoja de Vida del Auditor	X								
			* encuesta de evaluación	X								
			* Formulario de Calificación	X								
			* Evaluación del Auditor Interno	X								
			* Mantenimiento y mejora del auditor	X								
1000	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8		X			Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 1499 de 2017.
1000	27	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión de Indicadores	X								
			* Fichas Técnicas	X								
			* Comportamiento del indicador	X								
			* Acciones correctivas	X								
			* Evaluación Global	X								
1000	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X				Son documentos donde se registra el seguimiento, evaluación y control a la gestión de los resultados obtenidos por la empresa en la implementación de las políticas para el desarrollo de MIPG. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del informe final ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Ley 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.8
1000	27	21	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG	X								
			* Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicación oficial									
1000	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES			2	8	X		X		Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, se describe en él, la forma en que se está cumpliendo con los requisitos de la NTC-ISO 9001:2015. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico y digital. NTC-ISO-9001:2015, Manual SIGILV
1000	33	07	<input type="checkbox"/> Manuales del Sistema Integrado de Gestión - SIG	X								
			* Procedimientos	X								
			* Instructivos	X								
			* Registros	X								
			* Formatos	X								
			* Caracterizaciones	X								
			* mapa de procesos	X								
			* Políticas	X								
			* Objetivos	X								
			* Matrices	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PLANEACION Y SISTEMA DE GESTIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fig.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			5	5	X		X	Son documentos donde se determinan una serie de actividades que define de manera específica el direccionamiento estratégico de la empresa para garantizar la planeación, calidad, ejecución, desempeño y seguimiento a la gestión del logro de los objetivos institucionales. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación del Plan, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión de cinco (5) años y en el archivo central de cinco (5) años, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio digital y físico. La Digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 152 de 1994, Ley orgánica del Plan de Desarrollo del Depto.
1000	36	01	<input type="checkbox"/>	Plan Estratégico Institucional		X						
				* Diagnóstico Plan estratégico Institucional		X						
				* Formulación del Plan estratégico institucional		X						
				* Ajuste al plan estratégico institucional		X						
				* Evaluación y seguimiento al Plan Estratégico Institucional		X						
1000 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X		X	Documento o instrumento que contiene medidas administrativas para prevenir y combatir la corrupción al interior de la empresa. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la última actualización ingresada del años fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y de ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio digital. La Digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa. Artículo 73, Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, Ley Estatutaria.
1000	36	02	<input type="checkbox"/>	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano		X						
				* Plan anticorrupción y atención al ciudadano	X	X						
				* Publicación Página Web		X						
1000 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X		X	Documento que permite identificar, analizar y responder a los factores de riesgo de los proceso en cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del último informe ingresado del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total, en medio físico y digital. La Digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa. Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017.
1000	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo		X						
				* Plan de gestión del riesgo		X						
				* Mapa de Riesgos por Área		X						
				* Matriz del riesgo		X						
				* Actas de reunión		X						
				* Informe de Gestión del Riesgo	X	X						
				* Comunicación oficial	X	X						
1000 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X		X	Documento que permite planear las acciones para la mejora continua de los proceso y la optimizar de los mismo, para la satisfacción de los clientes. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Subserie documental que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, en formato físico y digital por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. La Digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD -ADR-023", adoptado por la empresa. Norma ISO 9001:2015, Decreto 1499 de 2017.
1000	36	10	<input type="checkbox"/>	Planes de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	X							
				* Planeación	X							
				* Matrices	X							
				* Indicadores	X							
				* Revisión de todos los documentos del SIGILV	X							
				* Acciones de mejora	X							
				* Informes de no conformidades	X							
				* hallazgos de auditorías internas	X							
				* Informe Anual del Ciclo de Auditorías	X							
1000 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	18	X			Documento que establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos ambientales causados por el desarrollo de proyectos o actividades en la empresa. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividades ingresada del años fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa, en medio físico. NTC-14001, Decreto 1499 de 2017.
1000	36	19	<input type="checkbox"/>	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	X							
				* Plan del Sistema de Gestión Ambiental	X							
				* Cronograma de Actividades	X							
				* Comunicación oficial	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PLANEACION Y SISTEMA DE GESTIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 2 de 3

PROCEDIMIENTO

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD								ADR-045-02			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PLANEACION Y SISTEMA DE GESTIÓN												Fecha: 04 de enero de 2019			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000												Pagina 3 de 3			
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1000	43		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	8	X					Documento que permite evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se maneja los recursos disponibles y se logra los objetivos previstos. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa en medio físico. NTC-ISO 9001:2015, 9000:2015 Y 19011:2012.	
1000	43	02	<input type="checkbox"/>	Programas de auditorias del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	X										
				* Plan de Auditorias	X										
				* Ejecución del plan de auditorias	X										
				* Solicitud de acción correctiva	X										
				* Registro de acciones de mejora del SIG	X										
				* Evaluación de Auditores	X										
				* Hoja de vida auditores	X										
				* Control Documentos del Sistema Integrado de Gestión	X										
				* Acta de revisión del sistema Integrado de Gestión -SIG, por la Dirección	X										
				* Comunicación oficial	X										
1000	43		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18	X					Documento que permite establecer los objetivos y metas relacionados con el manejo de vestimentos, ahorro de agua, energía, manejo residuos sólidos etc. de la empresa. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa, en medio físico. NTC-14001, Decreto 1499 de 2017.	
1000	43	09	<input type="checkbox"/>	Programa del Sistema de Gestión Ambiental	X										
				* Procedimientos	X										
				* Permisos ambientales	X										
				* Recurso hídrico	X										
				* Residuos sólidos	X										
				* Comunicación oficial	X										
1000	45		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS			2	8	X					Son documentos donde se establecen actividades relacionadas entre si, con la finalidad de alcanzar una meta propuesta por la empresa, teniendo en cuenta el tiempo, el recurso y las personas. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación de los estudios de factibilidad. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al Archivo Histórico por hacer parte de la historia y cultural de la empresa, en medio físico. Norma según el Plan de Desarrollo del Departamento del Valle, Vigente	
1000	45	01	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Inversión	X										
				* Anteproyectos	X										
				* Cronograma	X										
				* Estudios de prefactibilidad y factibilidad	X										
				* Propuestas	X										
				* Presupuesto	X										
				* Anexos	X										
				* Comunicación oficial	X										
1000	50		<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGILV			2	8		X				Documento o registro que establece el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del años fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa, Decreto 1083 de 2015, Función Pública. Decreto 1499 de 2015. NTC-ISO 9001:2015.	
			<input type="checkbox"/>												
				* Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	X										
				* Actas de reunión	X										
				* Comunicación oficial	X										
				* Listado maestro de documentos	X										

CONVENCIONES

- | | |
|------------------------------------------------------|------------------------|
| CD: Código de la Dependencia | CT: Conservación Total |
| S: Código de Serie documental | E: Eliminación |
| SB: Código Subserie documental | MT: Medio Técnico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental | S: Selección |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental | Fis: Físico |
| * Tipo documental | Ele: Electrónico |

SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTION DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro. 001 FECHA: 26/01/2021