



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

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	
100	02			<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS							
100	02	19	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	2	8	X		X	
				* Citación	X							
				* Listado de Asistencia	X							
				* Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X						
				* Comunicación oficial	X							
100	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS								Documentos que evidencian las decisiones tomadas en común por la junta directiva que es el órgano de control y supervisión de la alta dirección y concretamente de toda la empresa. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención cuenta a partir 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. Esta serie se conservará en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Acuerdo 26 de 1994, Acuerdo 15 de 1995, Acuerdo 01 de 2004.
100	02	24	<input type="checkbox"/>	Actas de Junta Directiva	X	X	2	8	X		X	
				* Citación	X							
				* Listado de Asistencia	X							
				* Acta de junta Directiva	X	X						
				* Comunicación oficial	X							
100	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOS ADMINISTRATIVOS								Acto administrativo con efecto jurídico, cuya finalidad es de cumplimiento en las obligaciones y derechos. Serie Documental con valor secundario, hace parte de la reseña histórica y cultural de la entidad, 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 dieciocho(18) años en el archivo central. Su conservación será en su soporte original y digital. La digitalización se realizará de acuerdo numeral 5.6 del "Procedimiento ADP-023 de las TRD", adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 489 de 1998, Art. 90 Funciones de la Junta Directiva, Acuerdo 26 de 1994, emanado de la gobernación del Valle del Cauca.
100	03	01	<input type="checkbox"/>	Acuerdos de Junta Directiva	X	X	2	18	X		X	
				* Acuerdos de Junta Directiva	X	X						
100	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOS ADMINISTRATIVOS								Acto administrativo que legaliza las decisiones tomas por la Alta Dirección, Ordena el cumplimiento de medidas específicas. Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la entidad, El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último acto administrativo que se genere en el año fiscal. Se conserva de Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho(18) años en el archivo central. Su conservará en su soporte original y digital. La digitalización se realizará de acuerdo numeral 5.6 del Procedimiento ADP-023 de las TRD, adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Acuerdo 26 de 1994 de la Gobernación del Valle del Cauca.
100	03	02	<input type="checkbox"/>	Resoluciones	X		2	18	X		X	
				* Resoluciones	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

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	
100	10			<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES							
100	10	01	<input type="checkbox"/>	Circulares Dispositivas	X		2	18	X		X	
			*	Circular dispositiva	X							
100	10		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES								Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que puede resultar de interés para la entidad. 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 tres (3) años en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo; solo es carácter informativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, circular 003 de 2015 del AGN.
100	10	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X		2	3		X		
			*	Circular informativa	X							
100	26		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS								Documento que permite conocer la vida útil de cada maquinaria o equipo que utiliza la empresa en la fabricación de sus productos en cumplimiento de su misionalidad, describe el funcionamiento y características de los componentes que conforman la máquina o equipo y/o certificación de su funcionamiento. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del dictamen técnico dado de baja. UNE 20654-4-4:2002 Guía mantenibilidad equipos. Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y en el archivo central ocho (8) 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 inventarios y mantenimiento. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa, y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 968 de 2005, Artículo 28. NTC-ISO 9001-2015, Numeral 7.1.3.
			<input type="checkbox"/>		X		2	8		X		
			*	Ficha técnica del equipo	X							
			*	Certificado de calibración	X							
			*	Cronograma de mantenimiento	X							
			*	Ordenes de Trabajo	X							
100	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								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 que fiscalicen el cumplimiento de las funciones de la entidad. 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. Subserie con valor secundario, se conserva en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991.
100	30	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control	X		2	8	X		X	
			*	Solicitud del requerimiento	X							
			*	Informe al ente de Control	X	X						
			*	Comunicación oficial	X							



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	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100	30			<input checked="" type="checkbox"/>									
100	30	04	<input type="checkbox"/>			2	8		X				
			*	Muestras de laboratorio									
			*	Informe de Análisis de Laboratorio									
			*	Ficha técnica del producto									
100	30		<input checked="" type="checkbox"/>										<p>Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas en cada una de las áreas por los líderes a cargo. El tiempo de retención 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 ocho (8) años en el archivo de central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Esta Subserie con valor secundario, se conserva en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, 951 de 2005, Resolución 003 de 2015 AGN.</p>
100	30	15	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			2	8	X		X		
			*	Acuerdos de Gestión									
			*	Criterios de evaluación y seguimiento									
			*	Informe de gestión									
			*	Informe de gestión de empalme									
			*	Publicación Página Web									
100	30		<input checked="" type="checkbox"/>										<p>Documento que refleja el no cumplimiento de las especificaciones técnicas que se requieren para la producción o fabricación de los diferentes productos. NTC-17025 BPL. NTC-ISO 9001:2015. El tiempo de retención inicial a parte 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 indica el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 DE 2019, del AGN.</p>
100	30	19	<input type="checkbox"/>	Informes de no Conformidades			2	8		X			
			*	Informe de no conformidad									
			*	Inspección y ensayo									
			*	Liberación de producto crítico									
100	30		<input checked="" type="checkbox"/>										<p>Documento que permite el control eficiente y estricto de la calidad higiénica sanitaria en la fabricación de nuestros productos, informe que define la aceptabilidad de un producto, un lote, un proceso, basado en la ausencia, presencia o en el número de microorganismos presentes por unidad de masa, volumen, superficie o lote. Subserie que se conserva dos(2) años en el archivo de gestión y dieciocho(18) 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. Cumplido su tiempo de retención, se transfiere para su conservación total por hacer parte de la reseña histórica de la ILV. Esta Subserie con valor secundario, se conserva su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. NTC- 17025 BPL. Resolución 1407 de 2022 del Ministerio de salud y protección social.</p>
100	30	29	<input type="checkbox"/>	Informes Microbiológico			2	18	X		X		
			*	Informe Microbiológico									
			*	Análisis microbiológicos									



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 4 de 5

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL														
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S											
100	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES																		
100	39	03	<input type="checkbox"/>	Planes de Acción Institucional	X		2	8	X					X								
			*	Planes de Acción Institucional	X																	
			*	Informe del Plan de Acción Institucional	X																	
			*	Registro de publicación en página Web	X																	
100	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES																		
100	39	06	<input type="checkbox"/>	Planes de Comunicaciones	X		2	8	X							X						
			*	Plan de Comunicaciones	X																	
			*	Fotos Institucionales		X																
			*	Registro de Audiovisuales		X																
			*	Reporte de eventos Institucionales	X																	
			*	Estadísticas de interacciones en redes	X																	
			*	Registro de Publicación en Página Web	X	X																
			*	Matriz de Comunicación Interna	X	X																
100	50		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS																		
100	50	11	<input type="checkbox"/>	Registros de Revisión de Alcohol	X		2	8					X									
			*	Registros de Revisión Alcohol	X																	
100	50		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS																		
100	50	12	<input type="checkbox"/>	Registros de Revisión de Materia Prima	X		2	8					X									
			*	Registros de Revisión de Materia Prima	X																	

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 planteadas en el plan de desarrollo del Departamento. 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. Subserie con valor secundario se transfiere al archivo histórico en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 2482 de 2012.

Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta, permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención aplica con el último documento del plan ingresado en el año fiscal. Subserie con valor secundario que 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 su soporte original y digital. La digitalización se realizará en atención a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008. Decreto 1499 de 2017. NTC-ISO 9001:2015.

Documento 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 el 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) años en 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC.17025BPL. Acuerdo 004 de 2019, del AGN. NTC-ISO 9001:2015.

Documentos que permite revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las materias primas críticas 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC.17025BPL. Acuerdo 004 de 2019, del AGN. NTC-ISO 9001:2015.



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	50		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS									Documentos que evidencian de acuerdo con la conformidad de los requisitos de Calidad o fichas técnicas, el cumplimiento de los estándares de calidad del producto, establecidos por la entidad. 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-ISO 9001:2015, Capítulo 7.5.3. Decreto 1080 de 2015.
100	50	13	<input type="checkbox"/> Registros Diarios de Análisis de Control de Calidad	X		2	8		X			
			* Registros Diarios de análisis de Control de Calidad	X								
100	50		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS									Documento que registra la entrega de producto de degustación de cualquiera de los productos para conocer la satisfacción del cliente, la cual se realiza en los diferentes eventos programados, o la entrega de regalía convencional a trabajadores de la entidad. 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, Subserie que se elimina, 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 físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2019, del AGN.
100	50	14	<input type="checkbox"/> Registro Orden de Promoción y/o Degustación	X		2	8		X			
			* Solicitud	X								
			* Registro Orden de Promoción y/o Degustación	X								
			* Autorización de entrega	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

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO -GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

100.02.20.015

CIUDAD Y FECHA:

Palmira, 27 de noviembre de 2023



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

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	
CD	S	SB										
200	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
200	02	07	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	X		2	8	X			X	Documento que plasma las decisiones tomadas en cumplimiento de la ejecución de las funciones del Comité de Coordinación del sistema de Control Interno. 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. 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. Art 13 Ley 87 de 1993. Circular Externa 003 de 2015, del AGN.
			* Citación a Comité de coordinación del Sistema de Control Interno	X								
			* Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	X								
			* Registro de Asistencia	X								
200	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									Documentos que soportan el seguimiento al 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. 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, por perder su valor administrativo, 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 físicos y electrónicos 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	30	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	X		2	8			X		
			* Solicitud de la información	X								
			* Seguimiento al cumplimiento del Informe presentado al Ente de Control	X								
			* Comunicación oficial	X								
200	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
200	30	26	<input type="checkbox"/> Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación del Sistema de Control Interno.	X	X	2	8	X			X	Documentos que registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno en la entidad. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención comienza a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y de ocho (8) años en archivo central, se conserva en su soporte original y digital. La digitalización se realizará de acuerdo al numeral 5.6 del procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD-ADP-023, adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Decreto 1499 de 2017, Decreto 2539 de 2000, Artículo 2, modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999, Ley 87 de 2017. Resolución 357 de 2008, Contaduría Gral. de la Nación.
			* Informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno Contable	X	X							
			* Remisión de informe a la entidad correspondiente	X								
			* Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.	X	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		
												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	ADR-045-02
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO												Fecha: 04 de enero de 2019	
CÓDIGO DEPENDENCIA: 200												Pagina 2 de 3	
200	30		■	INFORMES								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 en su soporte original 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 1474 de 2011, Decreto 2106 de 2019 Artículo 156.	
200	30	27	□	Informes Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	X		2	8	X		X		
			*	Informes evaluación independiente del sistema de Control Interno	X								
200	39		■	PLANES								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 físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa, el -acuerdo 004 de 2019, del AGN. Decreto 1499 DE 2017, Capitulo 3.	
200	39	11	□	Planes de Mejoramiento Institucional	X		2	8		X			
			*	Informe de seguimiento plan de mejoramiento institucional	X								
			*	Informe de Auditorías	X								
			*	Plan de Mejoramiento Institucional	X								
200	47		■	PROGRAMAS								Documentos que registran la metodológica práctica que deben seguir los auditores internos en temas de lineamientos, planificación, ejecución e informes de calidad en los procesos de la empresa. El tiempo de retención se aplica con la del informe final 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. 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. Guía de auditorías 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	47	01	□	Programas de Auditorías del Sistema de Control Interno	X		2	8	X		X		
			*	Programa de auditorías del Sistema de Control Interno	X								
			*	Plan de Auditorías	X								
			*	Cronogramas de auditorías	X								
			*	Ejecución del cronograma de auditorías externas	X								
			*	Ejecución del cronograma de auditorías internas	X								
			*	Informe final de auditorías	X								
			*	Comunicación oficial	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

Página 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	53		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG									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, por perder su valor administrativo, en razón, a que los reporte se conservan en el link de la página del Departamento Administrativo de la Función Pública. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017.
			<input type="checkbox"/>	X		2	8		X			
			* Registro de avance a la Gestión -FURAG	X	X							
			* Certificado de reporte de avance a la Gestión-FURAG	X	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.

100.02.20.015

CIUDAD Y FECHA:

Palmira, 27 de noviembre de 2023



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 1 de 16

PROCEDIMIENTO


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
300	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES								
300	01	01	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento	X		2	8	X		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								
300	01	02	<input type="checkbox"/> Acciones de Grupo	X		2	8	X		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								
300	01	03	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela	X		2	8	X		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							

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 auto resolución del recurso. 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 su soporte original y digital, por ser una serie de muy poco volumen de producción; ya que durante el año fiscal sólo se produce un expediente (1) o ninguno. 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. Art.87 de la Constitución Política de 1991. Ley 393 de 1997.

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 de expedición del fallo o sentencia. Cumplido el tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación total en el soporte original y digital, por ser una subserie de muy poco volumen de producción; ya que en el año fiscal sólo se produce un expediente (1) o ninguno. 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. 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 fallo en primera o segunda instancia, según el caso. 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 su soporte original y digital, por ser una serie de muy poco volumen de producción; ya que en el año fiscal sólo se produce uno (1) o dos (2) expedientes. 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 2591 de 1991, Art.86 de la Constitución Política.

1

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD								ADR-045-02	
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA								Fecha: 04 de enero de 2019	
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 300								Pagina 2 de 16	
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
300	01	04	<input type="checkbox"/> Acciones Populares	X		2	8	X			X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las acciones populares instauradas con el fin de proteger los derechos e intereses colectivos y difusos de una comunidad. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha del auto de resolución del recurso. Cumplido el tiempo de retención dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere para la conservación total en el soporte original y digital, por ser una serie de muy poco volumen de producción; ya que en el año fiscal sólo se produce un (1) expediente o ninguno. 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 472 de 1998, Constitución Política de Colombia 1991, Art. 88
			• 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									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 su soporte original 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 446 de 1998, Decreto 1069 de 2015 Decreto Único reglamentario del sector Justicia y del Derecho. Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 209.
300	02	03	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	X	X	2	8	X			X	
			• Citación	X	X							
			• Acta de Comité de conciliación y defensa jurídica	X	X							
			• Comunicación oficial	X								
			• Registro de Asistencia	X								
300	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									Documento que soporta o evidencia la gestión de las decisiones tomadas por los integrantes del comité en cumplimiento a los estatutos del Fondo de vivienda, para la asignación de créditos de vivienda. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa, para la conservación total en su soporte original 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 1077 de 2015, Decreto 257 de 2021, Estatutos del Fondo de Vivienda y Convenciones sindicales.
300	02	04	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Adjudicación del Fondo de Vivienda	X	X	2	18	X			X	
			• Citación	X	X							
			• Registro de asistencia	X								
			• Relación de postulados	X								
			• Solicitud de adjudicación crédito de vivienda	X								
			• Análisis de estudio de factibilidad del crédito	X								
			• Actas de comité de adjudicación del Fondo de Vivienda	X	X							
			• Comunicación oficial	X								
300	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									Documento que soporta o evidencia la gestión o proceso de eliminación como resultado de la aplicación de lo dispuesto en las series y subseries en la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. 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 por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa, 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, Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
300	02	23	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	X		2	8	X			X	
			• Acta de eliminación documental	X								
			• Acta de aprobación de eliminación de documentos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X								
			• Inventario de documentos a eliminar	X								
			• Concepto Técnico de valoración	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				
300	10														
				<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES										
300	10	02		<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X		2	3		X				
				*	Circular Informativa	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 tres (3) 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa, Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
				<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS										
300	13	01		<input type="checkbox"/>	Conceptos Jurídicos	X		2	3		X				
				*	Solicitud concepto juridico	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 en materia jurídica. Documento de muy poco flujo documental, no se genera mas de un expediente al año y en ocasiones ninguno. 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 tres(3) 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 1755/2015, Ley 1437 de 2011 Art. 28.
				*	Concepto juridico	X									
				<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
300	15	01		<input type="checkbox"/>	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	X	X	2	8		X				
				*	Copia de comunicaciones oficiales enviadas		X								
				*	Registro diario de comunicaciones oficiales enviadas		X								
				*	Listado de numero radicados anulados	X									
				<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
300	15	02		<input type="checkbox"/>	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	X	X	2	8		X				
				*	Copia consecutivo comunicaciones oficiales recibidas		X								
				*	Registro diario de comunicaciones oficiales recibidas		X								
				*	Listado número radicados anulados	X									

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Pagina 3 de 16

PROCEDIMIENTO

P



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 4 de 16

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	16		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									<p>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, contratos que se formalizan eventualmente uno o dos o ninguno en el año fiscal; lo que hace que su disposición final sea de conservación total por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la firma del Acta de liquidación del contrato dentro del año fiscal correspondiente. Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Se conservación total en su soporte original 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 489 de 1993, Art. 93, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación ILV, Código del Contencioso Administrativo, Código del Comercio.</p>
300	16	01	<input type="checkbox"/> Contratos de Alianzas Estratégicas	X		2	18	X			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 de alianzas estratégicas	X								
			* Garantías	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Modificaciones al contrato	X								
			* Acta de inicio	X								
			* Informe de supervisión	X								
			* Solicitud de prórroga	X								
			* Acta Final	X								
			* Acta de Terminación y Acta de liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								
			* Comunicación oficial	X								
300	16		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									<p>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. Subserie que se elabora eventualmente uno en el año fiscal. Razón por la cual su disposición final es de conservación total, por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha del acta de terminación del año fiscal que se genere. 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 489 de 1993, Art. 93, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación de la ILV. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan en su soporte original y digital. La digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.</p>
300	16	02	<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato	X		2	18	X			X	
			* Estudios Previos	X								
			* Documentos del proceso	X								
			* documentos contractuales	X								
			* Contrato de comodato	X								
			* Informe de supervisión	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Solicitud de prórroga	X								
			* Acta final	X								
			* Acta de Terminación y acta de liquidación	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 5 de 16

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	16		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									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, diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Subserie que durante la vigencia fiscal sólo se formalizan de dos (2) a tres (3) contratos, lo que hace que el método de su disposición final sea de conservación total, ya que hace parte de la reseña histórica de la empresa. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de la firma del acta de liquidación generada en el año fiscal correspondiente. 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 489 de 1993, Art. 93, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación de la ILV. cumplido su tiempo de retención se conserva en su soporte original 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.
300	16	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría	X		2	18	X			X	
			* Estudios Previos	X								
			* Certificado presupuestal	X								
			* Condiciones del proceso	X								
			* Resolución de apertura	X								
			* Adendas	X								
			* Propuestas	X								
			* Documentos del proceso	X								
			* Adjudicación	X								
			* Notificación	X								
			* Contrato de consultoría	X								
			* Acta de inicio	X								
			* Informe de supervisión	X								
			* Garantías	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Solicitud de Prorrogas	X								
			* Acta de terminación y acta de liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								
300	16		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									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 del contrato. Se conservan 20 años, Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. En razón a que sólo se firman de cuatro (4) a cinco (5) contratos durante el año fiscal se determina que su disposición final sea de conservación total, por hacer parte de la reseña histórica de la empresa, además que son contratos que duran varios años en ejecución. Los tiempos de retención se sustentan en la Ley de contratación 489 de 1993, Art.93, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación de la ILV. Cumplido su tiempo de retención se trasfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original 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.
300	16	04	<input type="checkbox"/> Contratos de Distribución	X		2	18	X			X	
			* Estudios Previos	X								
			* Presentación de oferta	X								
			* Oferta	X								
			* Documentos del proceso	X								
			* Evaluación	X								
			* Adjudicación	X								
			* Notificación	X								
			* Contrato de distribución	X								
			* Modificaciones al contrato	X								
			* Garantías	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Acta de inicio	X								
			* Informe de supervisión	X								
			* Solicitud de prorroga	X								
			* Acta Final	X								
			* Acta de Terminación y acta de liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 6 de 16

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	16		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									Los contratos de obra son actos jurídicos en virtud del cual una persona se obliga para con otra 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, bajo una remuneración y sin mediar subordinación ni representación Para este caso los contratos de obra celebrados en la empresa ovedecen a reparaciones locativas, las cuales se ven reflejadas en el software de inventarios y contable de la empresa. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación del año fiscal. Por ser una subserie que sus registros se evidencian en los libros contables e inventarios, se determina que su disposición final sea de eliminación, despues de conservarse 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 489 de 1993, Art.93, Ley. 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación de la ILV. Cumplido el tiempo de retención se elimina de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN.
300	16	05	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra	X		2	18		X			
			* Estudios Previos	X								
			* Certificado presupuestal	X								
			* Resolución de apertura	X								
			* Pliego de Condiciones	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Especificaciones técnicas	X								
			* Propuestas	X								
			* Garantías	X								
			* Documentos del Proceso	X								
			* Contrato de obra	X								
			* Aprobación de garantías	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Acta de Interventoría y/o supervisión	X								
			* Solicitud de prórroga	X								
			* Acta final	X								
			* Acta de terminación y acta de liquidación	X								
			* Registro del SECOP	X								
300	16		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									Documentos que elabora la empresa llamado contrato de carácter civil y no laboral, que contienen información de 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 de terminación generada en el año fiscal. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. 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 489 de 1993, Art. 93, Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación de la ILV. Subserie que considerando el volumen de producción y la frecuencia de consulta se aplica el criterio de selección cumplido el tiempo de retención, para el cual se toma una muestra cualitativa con muestreo por conveniencia con las siguientes características: Contratos en temas relacionados con prestaciones sociales y contratos relacionados con el fortalecimiento del proceso jurídico, posteriormente se aplicará el método cuantitativo del 10%, bajo el muestreo estratificado al total de los contratos que se le hayan seleccionado que tengan una cuantía mayor o igual a \$50.000.000. Se conservaran en su soporte original 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. Los expedientes no seleccionados se eliminan de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN, Decreto 1080 de 2015.
300	16	06	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	X		2	18			X	X	
			* Estudios Previos	X								
			* Certificado presupuestal	X								
			* Hoja de Vida	X								
			* Certificados laborales y de estudio	X								
			* Contrato de prestación de servicios	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 de Terminación y acta de Liquidación	X								
			* registro del SECOP	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 7 de 16

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	16		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS										
300	16	07	<input type="checkbox"/>	Contratos de Publicidad	X		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 poseer la marca y sus productos. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de 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 489 de 1993, Art. 93, Ley 1150 de 2007, Art.14, El Manual de Contratación de la ILV. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Subserie que considerando el volumen de producción y la frecuencia de consulta se aplica el criterio de selección cumplido el tiempo de retención, para el cual se toma una muestra cualitativa con muestreo por conveniencia con las siguientes características: Contratos en temas relacionados con publicidad en redes sociales, medios de comunicación con temas relevantes a la marca y producto que hagan parte de la reseña histórica de la empresa, posteriormente se aplicará el método cuantitativo del 10%, bajo el muestreo estratificado al total de los contratos que se le hayan seleccionado que tengan una cuantía mayor o igual a \$50.000.000. Muestra que se conserva en soporte original 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. El resto de expedientes se eliminan de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Decreto 1080 de 2015.
			*	Estudios Previos	X									
			*	Certificado presupuestal	X									
			*	propuesta	X									
			*	Contrato de publicidad	X									
			*	Documentos del proceso	X									
			*	Acta de Inicio	X									
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	X									
			*	Solicitud de prórroga	X									
			*	Acta final	X									
			*	Acta de Terminación y acta de Liquidación	X									
			*	registro del SECOP	X									
300	16		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS										
300	16	08	<input type="checkbox"/>	Contratos de Suministros y/o Compras	X		2	18			X		Documento que se caracteriza por suministrar bienes, servicios o insumos de forma periódica o continua para satisfacer los requerimientos o necesidades para la operación de la empresa. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación ingresada en el año fiscal. Se conservan 20 años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, con el objeto de garantizar prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. El tiempo de retención se sustenta en la Ley 489 de 1993, Art.93, Ley 1150 de 2007, Art.14, El Manual de Contratación de la ILV. Se determina que su disposición final se aplique el método de eliminación, en razón a que con contratos por suministros y compras de elementos de consumo, o en el caso que sea compra de activos, estos quedan registrados en el software contable de la entidad. La eliminación se hará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Decreto 1080 de 2015.	
			*	Estudios Previos	X									
			*	Certificado presupuestal	X									
			*	Pliego de Condiciones	X									
			*	Especificaciones técnicas	X									
			*	Propuestas	X									
			*	Documentos del proceso	X									
			*	Garantías	X									
			*	Especificaciones técnicas	X									
			*	Propuestas	X									
			*	Documentos del proceso	X									
			*	Garantías	X									
			*	Aprobación de garantías	X									
			*	Contrato de suministros y/o compras	X									
			*	Acta de Inicio	X									
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	X									
			*	Solicitud de prórroga	X									
			*	Acta final	X									
			*	Informe de Supervisión	X									
			*	Acta de Terminación y acta de liquidación	X									
			*	Comunicación oficial	X									
			*	Registro ante el SECOP	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 8 de 16

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	17		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENCIONES SINDICALES	X		2	8	X		X		Documento escrito que se celebra entre las partes, donde se hace un acuerdo entre los trabajadores sindicalizados y la empresa patronal, con relación a beneficios de contrato de trabajo, extralegales para trabajadores vinculados por contrato. Esta serie tiene valor secundario y hace parte del archivo histórico y cultural de la empresa. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de radicación de la Convención Sindical de los trabajadores ante el Tribunal de Arbitramento ingresado del año fiscal. Se conserva 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 en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. El tiempo de retención se sustenta en Código Sustantivo del Trabajo, La Constitución Política de Colombia, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo.
			<input type="checkbox"/>									
			* Pliego de Peticiones	X								
			* Designación negociadores	X								
			* Decisión de los Trabajadores	X								
			* Acta de Negociaciones Sindicales	X								
			* Tribunal de Arbitramento	X								
			* Convención Sindical	X								
300	18		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									Documento que refleja los convenios entre dos o mas entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. El tiempo de retención inicia con la última fecha del acta de finalización ingresada del año fiscal. Subserie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se aplica el criterio de conservación total en su soporte original y digital, ya que por su poco flujo documental, sólo uno o ningún expediente se genera en el años fiscal. 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. Constitución Política de Colombia, Art 209, Ley 489 de 1998, artículos 6, 95, y 107. En razón a que esporádicamente se elabora un convenio administrativo, se determina su conservación total. Como reseña histórica para la empresa.
300	18	02	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos	X		2	18	X		X		
			* Convenio interadministrativo	X								
			* Acto Administrativo de establecimiento convenio	X								
			* Acta de inicio	X								
			* Informe de Actividades	X								
			* Acta de finalización del convenio	X								
300	20		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	X		2	8			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, instauradas por los ciudadanos, comunidad o grupos de interés presentadas ante la empresa conforme a la Constitución Política de 1991, la Ley 1755 de 2015, Ley 1952 de 2019. Serie de valor administrativo y legal, que en su mayoría carece de valor secundario. Esto como resultados de las solicitudes llevadas por ciudadanos y usuarios que en ocasiones hacen referencia a dudas e inquietudes. No obstante algunas de estas solicitudes por su valor legal presentan trascendencia institucional que repercute en otros asuntos. Además, propician cambios administrativos o adaptación en las políticas institucionales; por lo cual, se conservan diez (10) años, contados a partir de la fecha de la última respuesta ingresada del años fiscal; dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, con el objeto de garantizar prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de la consulta. Subserie que considerando el volumen de producción, se aplica el criterio de selección, para el cual se toma una muestra cuantitativa con muestreo por conveniencia, con las siguientes características: sobre calidad del producto que ocasionen cambios procedimentales para la producción; de interés colectivo, que resuelven necesidades de la asociación de jubilados o sindicatos de la ILV. Posterior se aplicara una muestra cuantitativa del 10% bajo el muestreo estratificado al total de expedientes seleccionados para su conservación en su soporte original y digital. La digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Los expedientes no seleccionados se eliminan conforme al instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa, el Acuerdo 004 de 2019 del AGN y Decreto 1080 de 2015.Art.2.8.2.2.5.
			<input type="checkbox"/>									
			* Derecho de petición	X								
			* Respuesta Derecho de Petición	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 9 de 16

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	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									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 último informe generado del año fiscal. Se conserva dos (2) años en el 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991, Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Decreto 1080 de 2015.
300	30	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	X		2	8		X			
			* Solicitud del requerimiento	X								
			* Informe a Entes de Control	X								
300	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									Documentos que son generados como resultado de lo seguimientos a las quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, instauradas por los ciudadanos, comunidad o grupos de interés presentadas ante la empresa conforme a la Constitución Política de 1991, la Ley 1755 de 2015. Ley 1712 de 2014, Ley 1952 de 2019. Serie de valor administrativo y legal. Se conservan diez (10) años, contados a partir de la fecha de la última respuesta ingresada del años fiscal; dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, con el objeto de garantizar prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de la consulta. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y normativo, por lo cual, una vez cumpla su tiempo de retención se debe eliminar conforme al instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa, lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN y Decreto 1080 de 2015.Art.2.8.2.2.5.
300	30	22	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Derechos de Peticiones	X	X	2	8		X			
			* Informe de seguimiento a derechos de petición	X	X							
			* Registro publicación página Web		X							
300	31		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									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 modificación que se realice a este en el año fiscal. Se conserva dos(2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en el archivo central. Se conserva en su formato original 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. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8.
300	31	01	<input type="checkbox"/> Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	X	X	2	8	X		X		
			* Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	X	X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 10 de 16

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO							
	CD	S		SB	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
300	31															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 cuando se realice alguna modificación y esta sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el año fiscal. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se conserva total en su formato original 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. 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 Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. 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	31	02				X										Cuadros de Clasificación Documental-CCD
300	31	03				X		X								Inventarios Documentales de Archivo Central
300	31															Inventario Documental
300	31															Documento o instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental en la empresa y da cumplimiento a las directrices A.G.N., 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 de actualización ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Se conserva en su soporte original y 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	31	05				X		X								Planes Institucionales de Archivo-PINAR
300	31															Plan Institucional de Archivo - PINAR
300	31	06				X		X								Programas de Gestión Documental -PGD
300	31	06				X		X								Programas de Gestión Documental-PGD
300	31															Acto Administrativo de aprobación
300	31															Procesos del programa de gestión documental
																Son documentos que evidencian un conjunto de actividades administrativas y técnicas con que se planea el manejo y organización de la documentación y producción 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 conserva total en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Art.2.8.2.5.8,

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		
				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 16
300	31		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS										
300	31	07	<input type="checkbox"/>	Tablas de Control de Acceso	X	X	2	8	X			X		
				* Tabla de control de acceso	X	X								
300	31		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS										
300	31	08	<input type="checkbox"/>	Tablas de Retención Documental-TRD	X	X	2	8	X			X		
				* Tablas de Retención Documental-TRD	X	X								
				* Acto Administrativo de aprobación de las TRD	X									
				* Solicitud convalidación	X									
				* Conceptos Técnicos	X									
				* Acta Comité Evaluador de documentos	X									
				* Certificado de convalidación de las TRD	X									
				* Metodología de implementación	X									
				* Registro de publicación	X									
				* Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X									
300	31		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
300	31	09	<input type="checkbox"/>	Tablas de Valoración Documental-TVD	X	X	2	8	X			X		
				* Tablas de Valoración Documental-TVD	X	X								
				* Diagnóstico Documental	X									
				* Historia Institucional	X									
				* Comunicación oficial	X									
				* Concepto técnico	X									
				Acta Comité Evaluador de documentos										
				* Acto Administrativo de Aprobación	X	X								
				Metodología de implementación										
				* Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X									
300	32		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
300	32	01	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	X		2	3		X				
				* Planillas o libros de control de comunicaciones oficiales entregadas o recibidas en ventanilla única.	X									

Documento que permite identificar los controles de acceso y restricciones que aplican a los documentos físicos y electrónicos 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 de actualización y aprobación realizada en el año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central, se conservan en su soporte original y digital. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012 Art. 8, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8.

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 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 por parte del Comité evaluador ingresado en el año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y en el archivo central de ocho (8) años, se conserva en su soporte original 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. Minimanual de las TRD del AGN.

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 dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central, se conserva total en su soporte original 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 tres (3) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Instruccionario para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 060 de 2001, Artículo 8, del Archivo General de la Nación.

[Handwritten signature]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 12 de 16

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	32		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL									
300	32	02	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central	X		2	3		X			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 soporte ingresado del año fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 060 de 2001 y Acuerdo 007 de 1994, del AGN. Ley 594 del 2000.
			* Solicitud de consulta y préstamo de documentos	X								
			* Documento testigo de documento de afuera	X								
			* Registro de Control de documentos prestados	X								
300	36		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES									
300	36	01	<input type="checkbox"/> Manuales de Contratación Estatal	X	X	2	18	X			X	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 de bienes y servicios que realice la empresa en apoyo a los procesos y objetivos institucionales. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última modificación que se realice del año fiscal. Subserie 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 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. NTC-ISO-9001:2015, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2007, ley 489 de 1993.
			* Manual interno de contratación	X	X							
			* Acto Administrativo de Aprobación	X								
300	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
300	39	07	<input type="checkbox"/> Planes de Conservación Documental	X		2	8	X			X	Documento que recopila las acciones efectuadas a corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar los programas, procesos y procedimientos, para conservar las características físicas y funcionales de los documentos de archivo con las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Se conservan en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRD- ADR-023, numeral 5.6", adoptado por la empresa. Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014, del AGN,
			* Plan de conservación documental	X								
			* Acto administrativo de aprobación	X								
300	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
300	39	11	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X		2	8	X			X	Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas, realizadas a los diferentes procesos de la empresa. El tiempo de retención inicia con el cierre de la última actividad del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Se conservan en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRD- ADR-023, numeral 5.6", adoptado por la empresa. Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.
			* Plan de Mejoramiento Institucional	X								
			* Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional	X								
300	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
300	39	13	<input type="checkbox"/> Planes de Preservación Digital a largo plazo	X		2	8	X			X	Documento que recopila las acciones efectuadas a largo plazo con el fin de implementar los programas, procesos y procedimientos, para conservar las características digitales y funcionales de los documentos electrónicos de archivo con las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Se conservan en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRD- ADR-023, numeral 5.6", adoptado por la empresa. Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014, del AGN,
			* Plan de preservación digital a largo plazo	X								
			* Acto administrativo de aprobación	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 13 de 16

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	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
300	40	01	<input type="checkbox"/>	Planes de Transferencias Documentales Primarias	X		2	8	X			X
				* Solicitud de transferencias primarias	X							
				* Cronograma de transferencias documentales primarias	X							
				* Inventario Documental de transferencias Primarias	X							
				* Comunicación oficial	X							
300	40		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
300	40	02	<input type="checkbox"/>	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	X		2	8	X			X
				* Comunicación oficial	X							
				* Cronograma de transferencias secundarias	X							
				Inventario documental de transferencias secundarias	X							
				* Acta de oficialización de transferencias secundarias	X							
300	43		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	X		2	18		X		
			<input type="checkbox"/>									
				* Solicitud de trámites contractuales	X							
				* Proyecto de pliegos de condiciones	X							
				* Propuesta no seleccionada	X							
				* Acta de cierre del proceso	X							
				* Soporte de declaratoria desierta	X							
300	44		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS DE COBRO COACTIVOS	X		2	8	X			X
			<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							

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 de transferencias 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. Esta Subserie con valor secundario, se conserva en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015. 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 reseña histórica, una vez cumple su tiempo de retención dos (2) años en archivo de gestión y de ocho (8) años en archivo central. Esta Subserie con valor secundario, se conserva en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX, Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación.

Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial propuestas no seleccionadas en el proceso de contratación. Serie con valores administrativos, legales y económicos. 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 físicos y electrónicos", adoptado por la empresa. Decreto 1080 de 2015, Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno.

Son documentos mediante el cual la empresa hace efectivo el recaudo de las deudas fiscales a su favor por medio del cobro coactivo. Serie que por su poco flujo documental se determina el método de conservación total. 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. Se conserva en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 791 de 2000, Ley 1066 de 2005, Ley 1437 de 2011, Artículo 98 al 101, Estatuto Tributario art.817.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02			
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA										Fecha: 04 de enero de 2019			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 300										Pagina 14 de 16			
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	46		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS									
300	46	01	<input type="checkbox"/>	Procesos Civiles	X		2	8	X		X		
			*	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								
300	46		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS									
300	46	01	<input type="checkbox"/>	Procesos Civiles	X		2	8	X		X		
			*	Recursos.	X								
			*	Sustentación del Recurso.	X								
			*	Fallo de segunda instancia.	X								
			*	Notificación	X								
			*	Auto de ejecutoria	X								
			*	Comunicación oficial	X								
300	46		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS									
300	46	02	<input type="checkbox"/>	Procesos Contenciosos Administrativos	X		2	8	X		X		
			*	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								

Documento que permite resolver mediante un proceso civil un conflicto de interese o una incertidumbre, ambas con relevancia jurídica. Debido al poco flujo documental, uno o dos al año o en ocasiones ningun expediente se genera. Por ello, se determina el método de conservación total. 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 central. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Código de procedimiento Civil, Ley 1564 de 2012, Decreto 1470 de 1970 de la Función Pública.

Documento que permite resolver mediante un proceso civil un conflicto de interese o una incertidumbre, ambas con relevancia jurídica. Debido al poco flujo documental, uno o dos al año o en ocasiones ningun expediente se genera. Por ello, se determina el método de conservación total. 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 central. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Código de procedimiento Civil, Ley 1564 de 2012, Decreto 1470 de 1970 de la Función Pública.

Documento que refleja como se resuelve en forma judicial y definitiva, el conflicto jurídico surgido entre un particular y la entidad como administración pública, con motivo de la posible vulneración de algún derecho. El tiempo de retención inicia con la fecha del auto de archivo o resolución ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central. Se conserva en su soporte original y digital. Subserie de muy poco flujo documental uno o ninguno en el año fiscal. Por lo cual se determina el criterio de conservación total. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Según prescripción del Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 15 de 16

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	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS									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 de expedición del auto de archivo o resolución fallo de segunda instancia 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 su soporte original y digital. Se conserva en razón al poco flujo documental que se genera en el año fiscal máximo dos expediente, en ocasiones ninguno. La digitalización será realizada de acuerdo al "procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 Art.33.
300	46	03	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios	X		2	8	X			X	
			* Queja e informe	X								
			* Auto que ordena el proceso verbal u ordinario	X								
			* Auto de descargos	X								
			* Etapa probatoria	X								
			* Auto alegatos previos al fallo de primera instancia	X								
			* Resolución fallo de primera instancia	X								
			* Notificación de fallo de primera instancia	X								
			* Auto que concede recurso de apelación	X								
			* Recepción del recurso de apelación	X								
			* Resolución fallo de segunda instancia	X								
300	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS									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 transfiere al archivo histórico para su conservación total en su soporte original y digital. Esta Subserie se le aplica el criterio de conservación total en razón a que sólo se producen de uno (1) a tres (3) o en ocasiones ninguno durante la vigencia fiscal. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 1149 de 2007, Ley 712 de 2001. Código Sustantivo del Trabajo, convenciones Sindicales.
300	46	04	<input type="checkbox"/> Procesos Laborales	X		2	8	X			X	
			* 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	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS									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. Debido al poco flujo documental, se determina el método de conservación total. El tiempo de retención aplica desde la fecha del cierre del proceso o expedición del auto de archivo 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 en su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Ley 906 de 2004 y Código de Procedimiento Penal.
300	46	05	<input type="checkbox"/> Procesos Penales	X		2	8	X			X	
			* Denuncia o informe de autoridad	X								
			* Actuaciones de la fiscalía o policía judicial	X								
			* Acta de audiencia de formulación de imputación	X								
			* Acusación o preclusión	X								
			* Actuaciones del juicio	X								
			* Sentencia	X								
			* Recurso	X								

[Handwritten signature]

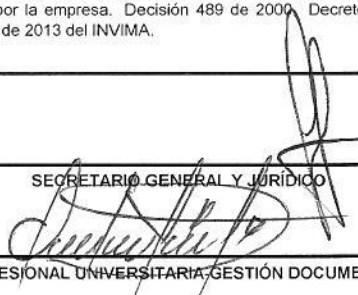
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS									Documento que permite establecer el programa de adjudicación de préstamos 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 certificado de tradición que registre la cancelación del gravamen hipotecario. 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 su soporte original y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023", adoptado por la empresa. Acuerdo 063 de 1982, Resolución 100.02.0265 de 2017 de la ILV, Convenciones Sindicales.
300	47		<input type="checkbox"/>	Programas Fondo de Vivienda	X		2	18	X		X		
			*	Comunicaciones oficiales	X								
			*	Documentos soporte crédito	X								
			*	Escritura pública	X								
			*	Hipotecas	X								
			*	Pólizas de Garantías	X								
			*	Aprobación y Desembolso del Crédito	X								
			*	Pagare	X								
			*	Autorización descuento por nómina	X								
300	48		<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIEDAD INDUSTRIAL									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 misional 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 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 su soporte original y Digital. La digitalización será realizada de acuerdo al "procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa. Decisión 489 de 2000, Decreto 1686 de 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
			<input type="checkbox"/>		X		2	18	X		X		
			*	Códigos de Barras	X	X							
			*	Registro Marcarío	X								
			*	Registro Sanitario	X								
			*	Autorización Etiquetas	X	X							
			*	Certificados de Venta Libre	X								
			*	Comunicación oficial	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													
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA  PROFESIONAL UNIVERSITARIA GESTIÓN DOCUMENTAL													
APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				ACTA Nro.	100.02.20.015			CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 27 de noviembre de 2023				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 16 de 16

PROCEDIMIENTO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Página 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	
400	02			<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS							
400	02	11	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité de Eventos y Logística	X		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 venta y 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 su soporte original y digital. 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. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
			*	Citación	X							
			*	Solicitudes patrocinio	X							
				Acta de Comité de Eventos y Logística	X							
			*	Cronograma de trabajo	X							
			*	Asignación de Material POP	X							
			*	Asignación de producto para degustación	X							
			*	Comunicación oficial	X							
400	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS								
400	02	14	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité de Mercadeo	X		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 su soporte original y digital. 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. circular Externa 003 de 2015, del AGN.
			*	Citación	X							
			*	Solicitud de apoyo comercial	X							
				Acta de Comité de mercadeo	X							
			*	Eventos, Ferias y Patrocinios	X							
			*	Solicitud de Impulsadores o vendedores	X							
			*	Registro fotográfico de actividades de marca	X							
			*	Material Publicitario	X							
400	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								
400	30	03	<input type="checkbox"/>	Informes de Alcohol	X		2	8	X		X	Documento que permite evidenciar los movimientos en ventas de los diferentes tipos de alcohol producidos por la empresa para la industria farmacéutica, laboratorio y empresas fabricantes de licores. Serie Documental de valor secundario. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe ingresado del años 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 su soporte original y digital. 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. Ley 1816 de 2016. Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Circular Externa 003 de 2015, del AGN.
			*	Informe de alcohol	X							
400	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								
400	30	22	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguimiento a Derechos de Peticiones	X		2	8		X		Documentos que son generados como resultado de los seguimientos a las quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, instauradas por los ciudadanos, comunidad o grupos de interés presentadas ante la empresa conforme a lo establecido en la Constitución Política de 1991, la Ley 1755 de 2015. Serie de valor administrativo y legal, evidencia la atención de requerimientos, por lo cual se conservan diez (10) años, contados a partir de la fecha del último seguimiento efectuado del años fiscal; dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, con el objeto de garantizar prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de la consulta. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y normativo, por lo cual, una vez cumpla su tiempo de retención se debe eliminar conforme al instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa, también a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN y Decreto 1080 de 2015.Art.2.8.2.2.5.
			*	Registro de reclamo por clientes producto	X							
			*	Alcance a las respuesta de los derechos de petición	X							
			*	Seguimiento Comunicación oficial de Traslado por competencia	X							
			*	Encuestas de satisfacción del cliente	X							
			*	Informe de seguimiento a derechos de petición	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 2 de 5

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400	30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
400	30	24	<input type="checkbox"/> Informes de Ventas	X		2	8	X			X	
			* Informe estadística de consumo	X								
			* Informe de ventas	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES									
400	36	03	<input type="checkbox"/> Manuales de Imagen Corporativa	X		2	8	X			X	
			* Manual de Imagen Corporativa	X	X							
400	38		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES									
400	38	04	<input type="checkbox"/> Ordenes de Venta de Alcohol	X		2	18	X			X	
			* Solicitud de producto	X								
			* Solicitud Documentos Legales	X								
			* Factura Proforma	X								
			* Ficha técnica	X								
			* Registro Despacho	X								
			* Comunicación oficial	X								
400	38		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES									
400	38	05	<input type="checkbox"/> Ordenes de Venta Licor Internacional	X		2	18	X			X	
			* Recepción pedido	X								
			* Registro de inventario o existencia	X								
			* Factura Proforma	X								
			* Orden de venta licor internacional	X								
			* Lista de empaque	X								
			* Mandato Aduanero	X								
			* Responsabilidad Antinarcoóticos	X								
			* Ficha Técnica Producto	X								

Documento producido como seguimiento al comportamiento de las ventas tanto de licor como de alcohol de acuerdo al desarrollo del plan de mercadeo para la asignación de presupuesto en cada vigencia fiscal. Subseries con valores primarios, que se consolida en los estados financieros de la Entidad. El tiempo de retención inicia con la fecha del último informe ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, terminado su tiempo de conservación se transfiere al archivo histórico para su conservación total en su soporte original 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. acuerdo 004 de 2019, del AGN. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la empresa y la percepción que se ha formado a partir de los productos, servicios y comunicaciones internas y externa de la Entidad. Subserie con valor secundario de carácter histórico y patrimonial de la empresa, permite establecer la cultura organizacional y la identidad corporativa de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del manual aprobado o modificado ingresado del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, terminado su tiempo de conservación se transfiere al archivo histórico para su conservación total en su soporte original 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. Directiva Presidencial No 5 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008. Ley 1712 de 2014.

Documento elaborado para la venta de alcohol a los diferentes clientes. Subserie con valor administrativo primario. Su tiempo de retención inicia con la última venta registrada en el año fiscal. Se Conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención Se transfiere al archivo histórico para su conservación total, por hacer parte de la reseña histórica de la empresa, en el soporte original 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. Ley 1816 de 2016, de la función pública, Decreto 1686 de 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.

Documentos que reflejan la gestión administrativa para la venta de los productos que fabrica la empresa con un cliente internacional para su distribución en el exterior. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última orden de venta generada e ingresada del años fiscal. Subserie con valor secundarios que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte (20) años, así, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su formato original y digital, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. 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. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Estatutos de la Industria de Licores del Valle-ILV.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ADR-045-02	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	Fecha: 04 de enero de 2019	
			INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 192									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	
			DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO									Pagina 3 de 5	
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 400									PROCEDIMIENTO	
400	38		■	ORDENES								Documentos que reflejan la gestión administrativa para la venta de los productos que fabrica la empresa con un cliente internacional para su distribución en el exterior. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última orden de venta generada e ingresada del años fiscal. Subserie con valor secundarios que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte (20) años, así, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su formato original y digital, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. 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. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Estatutos de la Industria de Licores del Valle-ILV.	
400	38	05	□	Ordenes de Venta Licor Internacional	X		2	18	X		X		
			*	Certificado de origen	X								
			*	Reserva naviera	X								
			*	Bill of Lading	X								
400	38		■	ORDENES								Documento que reflejan la gestión administrativa para la negociación de la venta de licor con distribuidores a nivel nacional en los diferentes departamentos de Colombia. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última orden de venta generada e ingresada del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte (20) años, así, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en su formato original y digital. 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. por hacer parte de la reseña histórica y cultural. DECRETO 1686 DE 2012, Ley 10 de 1936. Estatutos de la Industria de Licores del Valle-ILV.	
400	38	06	□	Ordenes de Venta Licor Nacional	X		2	18	X		X		
			*	Recepción Pedido	X								
			*	Registro de Inventario o existencia	X								
			*	Orden de venta licor nacional	X								
			*	Factura Proforma	X								
			*	Solicitud de documentos contractuales	X								
			*	comunicación oficial	X								
400	38		■	ORDENES								Documentos que reflejan la gestión administrativa para la venta del servicio de maquila para los productos de otras licoreras a nivel nacional. Subserie con valor secundarios. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última orden de venta ingresada del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte (20) años, así, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original y digital, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. 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. Decreto 1686 de 2012. Ley 1150 de 2007, Art.14, Ley 1474 de 2011, Art.93, Manual interno de contratación.	
400	38	07	□	Ordenes de Venta por Servicios de Maquila	X		2	18	X		X		
			*	Solicitud Propuesta Comercial	X								
			*	Ordenes de venta por servicios de maquila	X								
			*	Factura proforma	X								
			*	Solicitud documentos legales	X								
400	39		■	PLANES								Documento que define y plantea las pautas de como proyectar las comunicarse que produce la Empresa hacia el interior y exterior, Permite cumplir con los objetivos de transparencia al promover la actitud institucional y presentar las actuaciones y resultados de la gestión. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención aplica desde la última fecha de la actualización 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 su soporte original y 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. Directiva Presidencial 5 de 2014.	
400	39	06	□	Planes de Comunicaciones	X		2	8	X		X		
			*	Estadísticas de interacciones en redes sociales	X								
			*	Programas estratégicos	X								
			*	Fotos Institucionales	X	X							
			*	Registro de Audiovisuales	X								
			*	Reporte de eventos institucionales	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 4 de 5

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
400	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES							
400	39	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mercadeo	X		2	8	X		X
			*	Cronograma de ferias y patrocinios	X						
			*	Medios de Publicidad	X						
			*	Estrategia de mercadeo	X						
			*	Plan de mercadeo	X						
			*	Acuerdos Comerciales	X						
			*	Marketing	X						
			*	estrategia de publicidad	X						
			*	comunicación oficial	X						
400	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES							
400	39	18	<input type="checkbox"/>	Planes de Ventas	X		2	8	X		X
			*	Registro ventas nacionales	X						
			*	Registro ventas Internacional	X						
			*	Propuesta Producto Degustación	X						
			*	Presupuesto facturación	X						
			*	Comunicación oficial	X						
400	48		<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		2	8		X	
			<input type="checkbox"/>								
			*	Código de Barras	X						
			*	Registro Marcarío	X						
			*	Registro Sanitario	X						
			*	Fichas técnicas de productos	X	X					
			*	Certificados de venta libre de productos	X						
			*	Comunicación oficial	X						

Son documento donde se plantean 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 del plan ingresado del año fiscal. Subserie con valor secundario. 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 su soporte original y digital, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. 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. Decreto 024 de 2016 y 1074 de 2015. Min. Comercio industria y turismo. Estatutos de la Industria de licores del Valle, Circular 003 de 2015 del AGN.

Documentos que permiten establecer 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 y presupuesto establecido. Subserie con valor secundario. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se transfiere para su conservación total en su soporte original y digital. Se conserva por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. 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. Decreto 024 de 2016 y 1074 de 2015. Min. Comercio industria y turismo. Estatuto de la Industria de Licores del Valle-ILV, Circular 003 de 2015 del AGN.

Documentos que permiten jurídicamente seleccionar marcas comerciales y patentes que puedan tener el aval del Invima y sean seleccionados para la comercialización de los productos que son fabricados por la empresa (Licores), para su distribución legal. El tiempo de retención inicia con la fecha de expedición por el Invima del registro marcarío o sanitario ingresado del año fiscal. Por su carácter probatorio permanente, 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, en la Serie "Propiedad Industrial". La eliminación será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y el acuerdo 004 de 2019, del AGN. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Circular 003 de 2015, del AGN.

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO										CÓDIGO DEPENDENCIA: 400										Fecha: 04 de enero de 2019			
CÓDIGO										SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO			SOPORTE							RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL									
CD	S	SB	Fis.		Ele.		ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MT	S									
400	49		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS																			
400	49	03	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Investigación de Producto							X		2	8	X			X					
			*	Estudio de mercado							X												
			*	Estadísticas							X												
			*	Proyecto de Investigación de producto							X												
			*	Desarrollo de nuevo producto							X												
400	49		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS																			
400	49	05	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Mejoramiento de Producto							X		2	8	X			X					
			*	Identificación de Causas para el mejoramiento de producto							X												
			*	Identificación de necesidades de los consumidores							X												
			*	Estrategias para mejoramiento del Producto							X												
			*	Proyecto de mejoramiento de producto																			
			*	Rediseño del producto							X												
			*	Estadísticas							X												
400	50		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS																			
400	50	14	<input type="checkbox"/>	Registros Orden de Promoción y/o Degustación							X		2	8		X							
			*	Solicitud de regalía							X												
			*	Autorizaciones entrega regalía							X												
			*	Registro orden de promoción y/o degustación							X												
			*	Factura Proforma							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. Esta Subserie con valor secundario, se conserva en su soporte original y digital. 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. Decreto 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Circular 003 de 2015, del AGN.

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 registro 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 total por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa, en su soporte original y digital. Subserie con valor secundario. 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. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Circular 003 de 2015, del AGN.

Documento que registra la autorización de entrega de cualquiera de los productos para degustación en los eventos que son patrocinados por la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última factura proforma 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, por perder su valor administrativo ya 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 físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Circular 003 de 2015, del AGN.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Página 1 de 4

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								
500	02	16	<input type="checkbox"/>	Actas Comité de Producción	X		2	8	X		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, en su soporte original y digital, por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa. 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. Acuerdo 004 de 2013, Art. 15 y Circular 003 de 2015, del AGN.
			*	Convocatoria a Comité	X							
			*	Acta de Comité de Producción	X							
			*	Lista de asistencia	X							
500	26		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	X		2	8		X		Documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de las maquinas y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de su misionalidad. El tiempo de retención comienza a contar a partir de la fecha del concepto técnico para dado de baja de los activos de la empresa. Subserie que cumplido el tiempo de retención de dos(2) años en archivo de gestión y ocho (08) 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-ISO 9001:2015, numeral 7.1.3.Ley 962 de 2005.
			<input type="checkbox"/>									
			*	Historias de maquinaria y equipos	X							
			*	Planos equipos industriales	X							
			*	Certificado de calibración	X							
500	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								Documentos que evidencian la gestión con el dictamen realizado a licores adulterados que son retenidos o identificados por las entidades competentes. Que permiten evitar el contrabando y la adulteración de los productos de la empresa. Subserie documental con valor secundario, el tiempo de retención inicia con el último registro del dictamen ingresado en el años fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en soporte físico y digital, por hacer parte de la reseña historica y cultural de la empresa. 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 y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 1816 de 2016. Decreto 3192 de 1983, Decreto 395 de 1994, Decreto 1691 de 2020.
500	30	25	<input type="checkbox"/>	Informes dictamen de licores adulterados	X		2	8	X		X	
			*	Solicitudes entes judiciales	X							
			*	Informes dictamen de licores adulterados	X							
			*	Capacitaciones	X							
			*	Pruebas de laboratorio a licor adulterado	X							
500	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								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 veinte (20) años. Dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, esta subserie se conserva en soporte original (físico), además, en medio técnico 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 2649 de 1993, Art.39. Decreto 2650 de 1993, Art.14. Decreto 1083 de 2015. Art.15. Circular 003 de 2015 del AGN.
500	30	30	<input type="checkbox"/>	Informes Orden de Producción	X		2	18		X		
			*	Informe Orden de producción	X							
			*	Estructura de costos por orden de producción	X							
			*	Registro orden de producción	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Pagina 2 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	
500	33		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS								
500	33	06	<input type="checkbox"/>	Inventarios de producción	X		2	8		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 en archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en archivo central, 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 de la empresa. La eliminación será realizada de acuerdo a lo indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Decreto 1083 de 2015. Art.15. Circular 003 de 2015.
			*	Registro control de insumos	X							
			*	Registro control de roturas	X							
			*	Balance mensual	X							
500	33		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS								
500	33	07	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Producto Terminado	X		2	8		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 último balance generado del año fiscal y cierre contable. Subserie que se conserva en el archivo de gestión dos (2) y en archivo central ocho (8) 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015, Art.15. Circular 003 de 2015.
			*	Entrada y salida de producto		X						
			*	Informe Producto terminado		X						
			*	Actas de ajuste	X							
			*	Registro de roturas de estampillas	X	X						
			*	Producto degustación	X							
			*	Balance de producto terminado	X	X						
500	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES								
500	39	10	<input type="checkbox"/>	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipos	X		2	8	X		X	Documento donde se establece un plan que desarrolla la empresa para el 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 transfiere para su conservación total en su soporte original y digital, por hace parte de la reseña institucional de la empresa. 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. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3, Ley 962/2005.
			*	Diagnóstico	X							
				Plan de mantenimiento de maquina y equipos	X							
			*	Cronograma de mantenimiento	X	X						
			*	Orden de trabajo	X	X						
500	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES								
500	39	15	<input type="checkbox"/>	Planes de producción	X		2	8	X		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, en su soporte original 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. Circular 003 de 2015, del AGN.
			*	Plan de producción	X							
			*	Planeación de ventas	X							
			*	Presupuesto de materias primas e insumos	X							
			*	Matriz de Producción	X							
			*	Solicitud de producción	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		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										
			DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN										
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 500										
			ADR-045-02										
			Fecha: 04 de enero de 2019										
			Pagina 3 de 4										
500	48		<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIEDAD INDUSTRIAL	X	X	2	8		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 veinte (20) años, dos (2) en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se elimina, ya que los códigos de barras quedan en los registros de marca que reposan originales 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
			<input type="checkbox"/>										
			*	Código de Barras	X	X							
500	49		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									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 original 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.
500	49	04	<input type="checkbox"/>	Proyectos de investigación de maquinaria y equipos	X		2	8	X		X		
			*	Automatización	X								
			*	Información Técnica	X								
			*	Visita Técnica al proveedor	X								
			*	Proyecto de investigación de maquinaria y equipos	X								
500	50		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									Documento 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 físicos y electrónicos SGIN 002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015 del AGN.
500	50	01	<input type="checkbox"/>	Registros arranque y paradas de planta	X		2	8		X			
			*	Registros de arranque y paradas de Planta	X								
			*	Informe de métodos y tiempos	X								
			*	Registro necesidad de mantenimiento	X								
			*	Registro disponibilidad de planta	X								
500	50		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									Documentos donde se registra a diario el control de proceso en la planta de preparación y 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 su soporte original 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.
500	50	05	<input type="checkbox"/>	Registros control de procesos	X		2	8	X		X		
			*	Registro estándares preparación licor	X								
			*	Registro control de altura de tanques	X								
			*	Registro de control de costos	X								
			*	Registro Control de procesos	X								
			*	Transferencias de producción	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	50		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS								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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015. Circular 003 de 2015 del AGN.
500	50	09	<input type="checkbox"/>	Registros de orden de despacho	X		2	8		X		
			*	Registro orden de Cargue Vehículo	X							
			*	Registro de vehículo y conductor	X							
			*	Comunicación oficial de autorizaciones del despacho por el distribuidor o cliente	X							
500	50		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS								Documento que registra la entrega de cualquiera de los productos para degustación o regalía convencional a trabajadores autorizados. 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 total por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, en soporte original 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 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015. Circular 003 de 2015, del AGN.
500	50	14	<input type="checkbox"/>	Registros orden de promoción y/o degustación	X		2	8	X		X	
			*	Solicitud de producto	X							
				Registro Orden de Promoción y/o Degustación	X							
			*	Registro de autorización de entrega o despacho	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												
APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				ACTA Nro.	100.02.20.015	CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 27 de noviembre de 2023					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Pagina 4 de 4

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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015. Circular 003 de 2015 del AGN.

Documento que registra la entrega de cualquiera de los productos para degustación o regalía convencional a trabajadores autorizados. 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 total por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, en soporte original 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 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015. Circular 003 de 2015, del AGN.

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICO

 PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 1 de 15

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	
600	02			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
600	02	05	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Compras de Bienes y Servicios	X		2	8	X			X	documento administrativo donde se plasma las decisiones administrativas en las compras y bienes que adquiere a diario la empresa y en especial en productos críticos para la elaboración de los productos. 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 en su soporte original y digital. Subserie con valor secundario. 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. Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno
			* Convocatoria a comité	X								
			* Acta Comité de Compras de Bienes y Servicios	X								
			* Registro de asistencia	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
600	02	06	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Convivencia Laboral	X		2	8	X			X	Son documento soporte de las decisiones administrativas que se lleven 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 su soporte original y digital. Subserie con valor secundario. 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. Ley 1010 de 2006. Resolución. 652 DE 2012 Ministerio de Trabajo. Resolución. ILV 0377 de 2017
			* Convocatoria a comité	X								
			* Acta de comité de convivencia laboral	X								
			* Registro de asistencia	X								
			* Informe del comité de convivencia laboral	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
600	02	21	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	X		2	18	X			X	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 su soporte original, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Esta Subserie con valor secundario, se conserva en soporte físico y digital. 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. Resolu.02013 de 1986, Decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2015 Mini trabajo. Ley 1562 de 2012 Congreso de la Rep.
			* Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	X								
			* Convocatoria de elección	X								
			* Lista de elegibles	X								
			* Acto administrativo de conformación del comité	X								
			* Acto administrativo de representantes por la alta dirección	X								
			* Comunicación oficial citación a comité	X								
600	08		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS									
600	08	01	<input type="checkbox"/> Certificados Laborales	X		2	3		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 tres (3) 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. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. Resolución 846 de 2021 del Ministerio del Trabajo.
			* Certificado laboral	X								

7



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 2 de 15

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES								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 generado del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y tres(3) 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
600	10	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X		2	3		X		
				* Circular Informativa	X							
600	12		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACÉN								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 en especial de materias primas, y retirar de los registros contables e inventarios que conforman parte del patrimonio de la entidad. 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y al Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 962 de 2005, Art.28 y Manual Contraloría Gral. de la República.
600	12	01	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	X		2	8		X		
				* Concepto técnico de los bienes.	X							
				* Relación de bienes a dar baja.	X							
				* Autorización de baja de bienes.	X							
				* Acta administrativa.	X							
				* Comprobante de Baja de bienes de almacén.	X							
600	12		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACÉN								Documento que evidencia salida de material de empaque, materias primas y demás, elementos del almacén y efectuar los asientos contables. 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y al Acuerdo 004 de 2910, del AGN. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.
600	12	02	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	X		2	8		X		
				* Solicitud de Egresos de Bienes Almacén	X							
				* Registro de salida	X							
				* Comprobante de Egreso de Bienes de Almacén	X							
600	12		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACÉN								Documentos que registran entradas del material de empaque, materias primas, y demás elementos que ingresan al almacén general, como soporte para realizar el asiento contable e inventarios. 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.
600	12	03	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	X		2	8		X		
				* Solicitud de Ingreso de bienes almacén	X							
				* Informe de Inconsistencias encontradas	X							
				* Acta de recibo	X							
				* Comprobante de ingresos de bienes de almacén	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Pagina 3 de 15

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	
600	23			<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	X		2	18	X		
			<input type="checkbox"/>									
			*	Programa de mantenimiento de bienes inmuebles	X							documento o registro de los mantenimientos preventivos y correctivos durante su vida útil del bien y inmueble. 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 dieciocho (18) años en archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica, en medio físico y digital. la trazabilidad de las operaciones también quedan registradas en el software contable de inventarios 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. Ley 791 de 2002, Ley 610 de 2000, Art.6. y 1185 del 2008 del Congreso de la República.
			*	Planos de Obras Civiles	X							
			*	Planos de reparación o adecuación infraestructura física	X							
			*	Instrumento de control de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de edificaciones	X							
			*	Escritura pública	X							
			*	Concepto Técnico	X							
600	24		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CONSULTAS MÉDICAS								
600	24	01	<input type="checkbox"/>	Historiales de Consultas Médicas Generales	X		2	18		X		documento de registro de consulta medica realizada a los trabajadores de la empresa, convenio sindical acordado entre los trabajares y la empresa de contar un médico para la atención inmediata a los trabajadores y en especial al personal de planta. Subserie con valor primario, en razón que la historia clínica reposa en la eps. El tiempo de retención inicia con la fecha del examen de retiro del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. la eliminación se hará de acuerdo al Instructivo para la eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002, adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 1072 de 2015.Resolu.839 de 2017, modifica resol. 1995 de 1999 de Min salud.
			*	Historiales de consultas médicas generales	X							
			*	Exámenes periódicos generales	X							
			*	Registro medicamentos	X							
600	24		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CONSULTAS MÉDICAS								
600	24	02	<input type="checkbox"/>	Historiales de Consultas Médicas Ocupacionales	X		2	18		X		Son documentos o registros de las consultas médicas ocupacionales realizadas a los servidores públicos de la empresa por la ARL, en cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Subserie con valor primario, ya que la historia ocupacional reposa en la ARL correspondiente. El tiempo de retención para archivo de gestión es de dos (2) años y dieciocho (18) en el archivo central. Su tiempo de retención inicia con el registro del acto administrativo de reconocimiento de pensión por vejez o retiro voluntario dado en el año fiscal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo, la eliminación se hará de acuerdo al Instructivo para la eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002, adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 9a. de 1979, Ley 1072 de 2015.Resolu. 1995 de 1999, modificada por la resol. 839 de 2017 Min salud, Resolución 2346 de 2007, del Ministerio de protección social, Resolución 1918 de 2009 de Minsalud.
			*	Valoración médica ocupacional	X							
			*	Exámenes de control	X							
			*	Examen de Ingreso	X							
			*	Exámenes periódicos ocupacionales	X							
			*	Evaluación Psicosocial	X							
			*	Valoración y seguimiento	X							
			*	Examen de Retiro	X							
			*	Reporte de Accidentes	X							

x



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 4 de 15

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	25		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE EQUIPO DE COMPUTO	X		2	8		X		Agrupación de documentos que evidencia las actividades realizadas de control, seguimiento y optimización de los equipos de computo con los que cuenta la empresa. El tiempo de retención inicia con el concepto técnico del estado de baja del equipo de computo ingresado en el año fiscal. Subserie 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. El historial de ingreso y mantenimiento de los 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y al acuerdo 004 de 2019, del AGN.
			<input type="checkbox"/>									
			*	Ficha Técnica del equipo de computo	X							
			*	Cronograma de mantenimiento del equipo	X							
			*	Informe del mantenimiento efectuado al Equipo de computo	X							
			*	Concepto técnico del estado de baja del equipo de computo	X							
600	27		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE VEHICULOS	X		2	8		X		Son documentos con los registros de la hoja de vida de los vehículo de la empresa, el mantenimiento preventivo y correctivo durante su tiempo útil a la empresa. Su tiempo de retención inicia con el concepto técnico de baja o concepto de recompra. Subseries documental que cumplido 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 hará de acuerdo al Instructivo para la eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002, adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.Resolución 004775 de 2009, del Ministerio de Transporte.
			<input type="checkbox"/>									
			*	Historial de vehículo	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							
			*	Acta de adjudicación o remate	X							
			*	Concepto técnico de baja o de recompra	X							
600	29		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES	X		2	88	X		X	Documento que registra las acciones durante toda el tiempo de servicio o vida laboral de cada servidor público activos y el tiempo de jubilados. Su tiempo de retención inicia con la fecha del registro del acto administrativo de retiro o acto administrativo de reconocimiento de pensión por vejes. Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y ochenta y ocho (88)años en el archivo central, tiempo de retención que obedece a la reclamación por sustitución, por calidad del contrato laboral, o reclamación de terceros en busca de beneficios laborales o convencionales. Pasa.....
			<input type="checkbox"/>									
			*	Acto Administrativo de Nombramiento	X							
			*	Contrato de trabajo	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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 5 de 15

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	29			<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES	X		2	88	X		X
			<input type="checkbox"/>									
			*	SopORTE Antecedentes Disciplinarios	X							
			*	SopORTE medidas correctivas RNMC	X							
			*	SopORTE de responsabilidad fiscal	X							
			*	SopORTE consulta inhabilidades por delitos sexuales	X							
			*	Declaración de Bienes y Rentas	X							
			*	Certificado 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	X							
			*	Beneficios Convencionales	X							
			*	SopORTes liquidación de Cesantías y Prestaciones Sociales	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Documentos Beneficiarios	X							
			*	Acto administrativo de retiro	X							
			*	Acto administrativo de reconocimiento de pensión por vejez	X							
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								
600	30	11	<input type="checkbox"/>	Informes de Cuotas Partes Pensionales	X		2	8	X		X	
			*	Informe de cuotas partes pensionales	X							
			*	Liquidación de cuotas partes por cobrar	X							
			*	Liquidación de cuotas partes por pagar	X							
			*	Mesas de trabajo	X							
			*	Conciliaciones	X							
			*	Actos Administrativos para pago	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								
600	30	23	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		2	18	X		X	
			*	informes de condiciones de salud ocupacionales	X							
			*	Informes de ausentismos	X							
			*	Diagnóstico ARL	X							

Serie de conservación total. Se conserva en su soporte original 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. Normas: C.S.T. Art. 264, Circular 004/ 2003, y Decreto 1083 de 2015 función pública. Decreto 1072 de 2015 Min trabajo.

Documentos que evidencian 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 el fondo de pensiones. Subserie con valor secundario. Su tiempo de retención inicia con el acto administrativo de retiro por fallecimiento o con el registro del último cobro realizado por la entidad competente. que una vez cumple su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo centra, se transfiere para su conservación total en su soporte original y digital. 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. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación.

Documento que permite tener el seguimiento a 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 último informe ingresado del año 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 su soporte original 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02



DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 6 de 15

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	33		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									Documentos que permite conocer los bienes inmuebles con los que cuenta la empresa que no se pueden mover como edificios, terreno y oficinas etc. El tiempo de retención inicia con la fecha del acta de baja del bien inmueble o escritura pública de venta ingresada en el 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 físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 87 de 1993, 298 de 1996, 734 de 2000. Resolu.354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública.
600	33	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes Inmuebles	X		2	8		X			
			* Licencias	X								
			* Instrumento de control de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	X								
			* Concepto técnico	X								
			* Actas de Bajas de Bienes inmuebles	X								
			* Planos	X								
600	33		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									Documentos que da a conocer los saldos o inventarios de los bienes muebles que registra la empresa como: la maquinaria, herramientas, mobiliario y equipos de oficina, ordenadores, material deportivo, calefactores, aires acondicionados, elementos de transporte, etc. El tiempo de retención inicia con la fecha del devolutivo por deterioro o perdida total y registrado en el software contable ingresado en el 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 inventarios de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 87 de 1993, 298 de 1996, 734 de 2000. Resolu.354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública.
600	33	02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes Muebles	X		2	8		X			
			* Control de Elementos bien e mueble asignado	X								
			* Devolutivos por deterioro	X								
			* Creación de Activos	X								
			* Salidas de Almacén	X								
			* Paz y Salvos	X								
			* Ajustes contables	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	33		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									Son documentos soporte de inventario de cada una de las bodegas de almacenamiento con producto terminado, material de empaque y materias primas y otros materiales de consumo que registra a diario la empresa. El tiempo de retención inicia con la última fecha del registro ingresado del años 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 el software contable de inventarios de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002", adoptado por la empresa y -acuerdo 004 de 2019, del AGN. Resolución 354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública, Ley 734 de 2002 C.D.U.
600	33	03	<input type="checkbox"/> Inventarios de Bodega	X		2	8		X			
			* Balance Mensual de producto terminado	X								
			* Listado de variación de producto	X								
			* Inventario de bodega	X								
			* Soporte de transferencias	X								
			* Actas de baja	X								
			* Actas de Ajuste	X								