

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	La acción de cumplimiento es un recurso contemplado en la Constitución Política de Colombia a través del cual los ciudadanos pueden exigir el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Acciones de grupo	la acción de grupo como aquella que puede ser interpuesta "por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Acciones de Tutela	La acción de tutela es un instrumento de protección inmediato de los derechos constitucionales que resultan vulnerados o amenazados por cualquier personal u autoridad.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Acciones Populares	Las acciones populares se ejercen para evitar el daños, peligro o amenaza, vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	Documento que soporta la función de evaluar, orientar el desarrollo del Modelo Estándar de Sostenibilidad Contable, así como, los acuerdos y compromisos adquiridos por los responsables del área contable o financiera, de la Industria de Licores del Valle.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	son documentos quedan testimonio de las decisiones tomadas por el comité como organismo encargado de velar y promover el desarrollo de la salud ocupacional de los funcionarios de la empresa	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Actas del Comité Conciliación y Defensa Jurídica	dan testimonio de las decisiones tomadas por el comité de conciliación el cual se encarga de diseñar políticas orientadas para defender los intereses de la empresa. Estudiar y evaluar los procesos que cursen en contra de la empresa para determinar las causas generadoras de los conflictos con el objeto de promover los correctivos.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
	Actas del comité de Compras	documento que busca la efectiva coordinación de las acciones de gestión para satisfacer las necesidades al interior de la empresa para la adquisición de un bien o servicio, de acuerdo al procedimiento de compras y al manual de contratación vigente, protegiendo los recursos de la entidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Documento de reuniones donde consolida temas relacionados que busca la adecuada convivencia de todos los servidores públicos y fomentar relaciones sociales positiva entre los trabajadores de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Actas del comité de coordinación del Sistema de Control Interno	Esta subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité de coordinación del Sistema de Control Interno, referente a los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de una empresa. Son fuente primaria para comprender como se ejercía el control interno en la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Control Interno	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Actas del Comité de Eventos y logística	Documento cuyo objeto es soportar el apoyo logístico de todas las actividades o eventos en que se vincula la empresa, con el propósito de incentivar las ventas mediante la rotación de producto y haciendo presencia publicitaria y promocional en cada uno de nuestros clientes reales y potenciales.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Actas del comité de mercadeo	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	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Actas del Comité de Producción	Documento que apoya la consulta, orientación y decisión de los lineamientos de mercadeo, producción y compras con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Producción	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
	Actas de Comité Financiero	Documento que soporta las decisiones contables tomas en el área, en ejercicio de las funciones	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documentos que soporta la evidencia de la gestión con respecto a la información que permite dirigir y evaluar el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional en las decisiones tomadas al interior de la empresa	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Acta de Negociación Sindical	Esta subserie registra los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la Empresa. Son fuente primaria para comprender como se ejercía la conciliación y arbitraje en torno a las reclamaciones sindicales de los empleados de la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas del Comité de adjudicación Fondo de vivienda	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.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Actas de Junta Directiva	Documentos que evidencian las decisiones tomadas en común por la junta directiva que es el órgano supervisor de la alta dirección.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Actas de eliminación documental	Documento que soporta o evidencia la gestión de las decisiones tomadas en el área, en desarrollo de las funciones	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Junta Directiva	Acto administrativo donde se legaliza las decisiones tomas en común por el órgano supervisor de la Alta Dirección.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Resoluciones	Acta administrativo que da testimonio de las decisiones gerenciales tomadas en desarrollo de las funciones con el propósito de mejorar los procesos de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		Serie documental en la que se conservan los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Esta serie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información con valores históricos relacionada con la proyección presupuestal de la Empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		Supervisar la elaboración de los estados financieros de la entidad (balance general, estado de costos, ejecución presupuestal, estado de tesorería, flujo de caja) e índices financieros, para cumplir con la normatividad vigente y procedimientos internos establecidos. Gestionar los recursos económicos para financiar los proyectos, planes y programas que lo requieran, de acuerdo con su viabilidad financiera.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Esta Serie presenta los documentos en los cuales sé que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
CIRCULARES	Circulares Informativas	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	Español	Disco duro/Físico	Constante	Todas las Subgerencias	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Documentos administrativos de carácter normativo, que consiste en instrucciones mediante las cuales la empresa informa una decisión de acuerdo con las funciones establecidas	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de egresos	Son documentos soporte del registro contable de orden de pagos a proveedores y contratistas por las diferentes obligaciones adquiridas por la empresa, pagos de laborales, cancelación de gastos operacionales etc.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Comprobantes contables de ingresos	Son documentos contables donde se registra todo el detalle de las transacciones económicas que involucran ingresos de dinero efectivo, cheque u otro medio en el área financiera.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de baja de bienes 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	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Registro de las salidas de material de empaque, materias primas y demás, elementos que salen del almacén general. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Registro de las entradas del material de empaque, materias primas, y demás elementos que ingresan al almacén general. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la entidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
CONCILIACIONES BANCARIAS		Son documentos que permite hacer la comparación entre los apuntes contables que lleva la empresa y la cuenta bancaria o cuenta de bancos.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones oficiales enviadas	Reúne los documentos concerniente a la radicación de todas las comunicaciones oficiales generadas en la empresa despachas internas y externas	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Comunicaciones oficiales recibidas	Reúne los documentos concerniente a la radicación de todas las comunicaciones oficiales recibidas en la empresa que generan un trámite administrativo interno.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
CONTRATOS	Contratos de Alianzas Estratégicas	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.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable a la entidad para asegurar que se proceda dentro del marco legal pertinente. Suscribir como representante legal los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse de conformidad con cuantía autorizada por la Junta Directiva, para el normal desarrollo de sus planes y programas. Ordenar los gastos de acuerdo a la cuantía autorizada por la junta directiva y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal, velando por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la entidad. Dirigir la actividad contractual y los procesos de selección de acuerdo con los principios vigentes, solucionando mediante los mecanismos pertinentes, las controversias surgidas entre la empresa y sus contratistas.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Contratos de comodato	Contrato mediante el cual una parte entrega a otra algún tipo de bien mueble o inmueble para que haga uso de él en un determinado tiempo.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
CONTRATOS	Contratos de Compra Venta	Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable a la entidad para asegurar que se proceda dentro del marco legal pertinente. Suscribir como representante legal los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse de conformidad con cuantía autorizada por la Junta Directiva, para el normal desarrollo de sus planes y programas. Ordenar los gastos de acuerdo a la cuantía autorizada por la junta directiva y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal, velando por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la entidad. Dirigir la actividad contractual y los procesos de selección de acuerdo con los principios vigentes, solucionando mediante los mecanismos pertinentes, las controversias surgidas entre la empresa y sus contratistas.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Contratos de consultoría	Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Contratos de distribución	Es un tipo de documento que marca las condiciones de la relación comercial de exclusividad entre dos partes: por un lado el distribuidor, quien se compromete a comprar y distribuir los productos de la parte principal en el territorio o zona geográfica de éste.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
CONTRATOS	Contratos de Interventoría	Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual que realiza la Empresa con una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una Industria el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Contratos de obra	Esta dedicado a una tarea específica por lo cual se pacta un precio, es utilizado en la construcción de Inmuebles.	Español	Disco duro/Físico /Digital	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Contratos de prestación de servicios	Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago o del contrato es dirigido al cumplimiento.	Español	Disco duro/Físico /Digital	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Constratos de Seguros	Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual entre la Empresa y una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.	Español	Disco duro/Físico /Digital	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Contratos de publicidad	Un contrato de publicidad es aquel documento firmado por un anunciante y una agencia de publicidad en donde el primero le encomienda al segundo, el diseño, la ejecución y preparación de una campaña publicitaria específica, a cambio de una remuneración, monto fijado por la agencia de publicidad. Así mismo, la agencia no podrá divulgar la información o material que el anunciante le suministre	Español	Disco duro/Físico /Digital	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Contratos de suministros	Documento estricto de manera legal y por escrito en el cual se estipulan los puntos por los cuales las partes se comprometen a realizar la entrega de cosas o servicios periódicamente a cambio de un valor determinado. Es el contrato mediante el cual sea quiere un producto o servicio.	Español	Disco duro/Físico /Digital	Periódico	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Los contratos o convenios interadministrativos se constituyen en una de las posibilidades de contratación directa, que el estatuto contractual consagra para las diferentes entidades estatales, evitando los procesos licitatorios.	Español	Disco duro/Físico /Digital	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros	Documento soporte del impuesto financiero indirecto del orden nacional que se aplica a las transacciones financieras realizadas por la empresa	Español	Disco duro/Físico /Digital	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Declaraciones de impuestos sobre las rentas- IVA - ICA	Documento que soporta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, los ingresos, egresos e inversiones sobre el cual la empresa debe pagar sus impuestos.	Español	Disco duro/Físico /Digital	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Declaraciones de renta y complementarios	Documento que permite corregir y subsanar errores u omisiones de una declaración fiscal presentada previamente.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Documento soporte de las obligaciones de la empresa como contribuyente que paga por la adquisición de bienes y servicios.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Declaraciones del Impuestos al Patrimonio	Documento soporte de la declaración de bienes no rentas, se paga sobre los bienes que posee la empresa	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Declaraciones Departamentales	Son impuestos con destinación exclusiva para el Departamento y el distrito capital, Son expedidos por la Asamblea Departamental. Impuestos que surge de la repartición de tributos en donde legalmente se distribuyen en ejecuciones de planes locales por parte de las asambleas departamentales	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
DERECHOS DE PETICIÓN		La Serie Derechos de Petición, agrupa y registra los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Serie de valor administrativo y legal, que en su mayoría carece de valor secundario. Además, algunos documentos de esta serie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica/Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de Proposito Especial	Son aquellos documentos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable de la empresa	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Estados financieros de Proposito General	Documentos que debe preparar la empresa al termino del ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en la actividad de la Entidad	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		documento o registro de los mantenimientos preventivos y correctivos durante su vida útil del bien y mueble.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO		Facha técnica de cada máquina o equipo que adquiere o dispone la empresa, vigente durante su vida útil. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última ficha técnica ingresada del año fiscal.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		Facha técnica de cada maquinaria o equipos que adquiere la empresa, vigente durante su vida útil. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última ficha técnica ingresada del año fiscal	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
HISTORIALES DE VEHICULOS		Son documentos o fichas de los vehículos que tiene o adquiere la empresa, donde se registra el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno, durante su tiempo útil a la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
HISTORIAS CLÍNICAS	Historiales de Consultas Médicas Generales	documento de registro de consulta medica realizada a cada uno de los trabajadores de la empresa, convenio sindical acordado entre los trabajadores y la empresa de contar un médico para la atención inmediata de todos los servidores públicos y en especial al personal de planta.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Reservada	Ley 1072 de 2015/Resolución 1995 de 1999/039 de 2017 MINSALUD	Ley 1714 de 2014	Total	04 de enero de 2019	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Historiales de Consultas Médicas Ocupacionales	Son documentos o registros de las consultas medicada ocupacionales realizadas a cada uno de los servidores públicos de la empresa por la ARL, en cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Subserie con valor secundario.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Reservada	Ley 1072 de 2015/Resolución 1995 de 1999/039 de 2017 MINSALUD	Ley 1714 de 2014	Total	04 de enero de 2019	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
HISTORIAS LABORALES		Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la unidad de talento humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Reservada	Decreto 2842 de 2010, Artículo 12, de la Función Pública	Ley 1712 de 2014	Total	04 de enero de 2019	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
INFORMES	Informes de gestión de indicadores	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte de la Subgerencia de Planeación, y las acciones correctivas o preventivas diseñadas frente a dicho seguimiento, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe remitido a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la empresa	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaría General y Jurídica/Subgerencia de Control Interno	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de Gestión Institucional	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Son fuente primaria para comprender como se reportaba el seguimiento a la gestión en cada una de las dependencias de la empresa, por lo que adquiere algunos valores históricos para la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de Seguimiento a las Ventas de Alcohol	Subserie documental en la que se registran los movimientos de ventas de los diferentes tipos de alcohol producidos por la empresa para la industria farmacéutica, laboratorios y otras empresas fabricantes de licores, en un periodo de tiempo determinado. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento y control a la venta de alcoholes producidos por la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de mercadeo/ Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de Ejecución Presupuestal	Subserie documental en la que se registran los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la empresa. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Industria para su funcionamiento e inversión, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA		Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
INFORMES	Informes de Cuotas Partes pensionales	Subserie documental en la que se registran los documentos relativos a los cobros coactivos o pagos de las cuotas partes pensionales que se deben solventar o cobrar a las empresas estatales donde haya trabajado el servidor público jubilado o pensionado, por parte de la empresa o por el fondo de pensiones. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los ex trabajadores.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de Análisis de laboratorio	Documentos que soportan el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Material de Empaque, Materias Primas e insumos que se utilizan en la fabricación de los productos y del análisis del Producto Terminado.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Laboratorio	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de Calificación de Auditores Internos	Documento que establece los conocimientos, habilidades y atributos personales de los auditores de acuerdo a los establecido en la NTC ISO: 19011.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	Subserie documental en la que se registran los resultados sobre el manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
INFORMES	Informes de Solicitudes de Acceso a información	Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe que emiten los sujetos obligados por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, artículo 5), en el cual se plasma la información relativa a las solicitudes y denuncias allegadas, así como los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar como mínimo el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, y el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión de la Industria respecto al derecho fundamental de acceso a la información.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control- MIPG	Subserie documental en la que se registra el seguimiento trimestral a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento evaluación y control a la gestión de los resultados obtenidos por la empresa en la implementación de las políticas para el desarrollo de MIPG, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Subserie documental en la que se registran los documentos que reflejan la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través del seguimiento de las auditorias, que permiten generar alertas tempranas que contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión institucional de acuerdo al Plan anual de auditorias. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte de la Subgerencia de Control Interno.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Control Interno	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
INFORMES	Informes derechos de Petición	Subserie documental en la que se registran los resultados seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, instauradas por los ciudadanos, comunidad o grupos de interés, y presentadas ante la empresa conforme a los establecido en la Constitución Política de 1991, y la Ley 1755 de 2015. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia del seguimiento a la gestión de la relación con el ciudadano.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo/ Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de seguridad y salud en el trabajo	Subserie documental en la que se registran los Documento que permite tener el seguimiento a la prevención de las enfermedades y lesiones causadas por las condiciones de trabajo, y a las acciones referentes a la protección y promoción de la salud de los empleados en la empresa. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los trabajadores.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Reservada	Decreto 2842 de 2010, Artículo 12, de la Función Pública	Ley 1712 de 2014	Total	04 de enero de 2019	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de Seguimiento a las Ventas de Licores	Subserie documental en la que se registran los movimientos de ventas de los diferentes tipos de Licores producidos por la empresa de acuerdo al desarrollo del plan de mercadeo, en un periodo de tiempo determinado. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento y control a la venta de Licores producidos por la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General/subgerencia a Comercial y de Mercadeo/ Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes dictamen de licores adulterados	Subserie documental en la que se registran el dictamen realizado a licores presuntamente adulterados que son retenidos o identificados por las entidades competentes. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento y control e identificación de los licores adulterados, como una acción para evitar el contrabando y la adulteración de los productos de la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Producción	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
INFORMES	Informes de Analisis Microbiológicos de Productos	Subserie documental en la que se registra el análisis y definición de 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. Son fuente primaria para comprender como se reportaba el seguimiento al control de la calidad higiénica y sanitaria en la fabricación de los productos de la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Laboratorio	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de Seguimiento a ordenes de producción	Subserie documental en la que se registran el seguimiento en un periodo de tiempo determinado, a las órdenes de producción de acuerdo al plan de mercadeo y presupuesto en la empresa. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento y control de la producción respecto a las metas del plan de mercadeo y presupuesto de la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia de Producción	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes de Auditorias del Sistema de Gestión de Calidad	Subserie documental en la que se registran los resultados sobre las No Conformidades, respecto a las especificaciones técnicas que se requieren para la producción o fabricación de los diferentes productos. En consonancia con los establecido en la Normas Técnicas: NTC-17025 BPL. NTC-ISO 9001:2015. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de la gestión para el mejoramiento continuo en la calidad de la Producción.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	Subserie documental en la que se registran los resultados sobre la gestión trimestral de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia de las actividades administrativas del talento humano y el bienestar de los trabajadores.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
INFORMES	Informes Ejecutivos Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno contable	Subserie documental en la que se registran los resultados o avances anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento a los Procesos por parte de la Subgerencia de Control Interno, para verificar la efectividad, el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. Documentos que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa. de los planes.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia de Control Interno	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Banco Terminológico de series y subseries documentales	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	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadro de clasificación documental	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.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventario Documental de Archivo Central	Subserie documental en la que se registran el Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Son fuente primaria para comprender la gestión de los procesos administrativos en especial el seguimiento y control de la documentación que ingresa en la fase de Archivo Central por transferencia Primaria, por lo que adquiere algunos valores históricos, y técnicos, para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivo-PINAR	Subserie documental en la que se registran el Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Empresa. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaba la gestión documental de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Programa de Gestión Documental-PGD	Subserie documental en la que se registran el Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Son fuente de información para comprender como se hacía la programación en tiempo y actividades para el mejoramiento de la gestión documental institucional, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Tablas de Control de Acceso	Subserie documental en la que se registran el Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos para la revisión y definición de los documentos y la calificación de la información con base en las normas vigentes por parte de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la entidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
	Tabla de Retención Documental-TRD	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos clasificación retención, valoración y definición de la disposición final de los documentos de gestión de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Tabla de Valoración Documental-TVD	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Son fuente de información para comprender a administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados, por lo que adquiere valores históricos para la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Análisis de agua	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control de la calidad y aceptabilidad del agua para la elaboración de productos en la planta, midiendo la ausencia, presencia o en el número de microorganismos presentes en dicho líquido.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Producción/laboratorio	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planillas o libros donde se registra y controla las comunicaciones oficiales que son recibidas y despachadas por ventanilla única de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Instrumentos de Control de Marcación y Codificación de Productos	Subserie en la cual se evidencia la revisión y control respecto al proceso de selección de marcas comerciales y patentes que puedan tener el aval del INVIMA, para la comercialización de los productos que son fabricados por la empresa (Licores), y para su distribución legal.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central	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.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
INVENTARIOS	Inventario de Medios Magnéticos	Informe que permite conocer toda la tecnología y medios de capturar la información y su estado con la que cuenta la empresa para el desarrollo de sus funciones.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Inventario de Bienes Inmuebles	Parte de la existencia de los activos de la Empresa, donde se identifican todos los neceseres, mobiliarios elementos tecnológicos e infraestructura, que se requieren para el desarrollo de las funciones .	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Inventario de Bienes Muebles	Parte de la existencia de los activos de la Empresa, donde se identifican todos los neceseres, mobiliarios elementos tecnológicos e infraestructura, destinados la servicio publico de la empresa y de sus propias funciones.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
INVENTARIOS	Inventario de Bodegas	Existencias de las referencias de licor producido en la bodegas de producto terminado, material de empaque e insumos y materia primas para la producción en Almacén General de la empresa	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Inventario de Hardware	permite identificar las cantidades de equipos de computo con los que cuenta la empresa, su estado, mantenimiento, asignación, dimensiones, modelo, velocidad, capacidad y cada uno de los componentes internos y externos con los que cuenta la maquina de computo. Documento en el cual se consolida el Listado de las partes de un equipo de cómputo, UPS, servidores, máquinas etc.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
INVENTARIOS	Inventario de producción	Documento en el cual se consolida el Listado de las existencias de material de empaque, materias primas y demás insumos para la producción permanente de los productos que fabrica la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Inventario de Producto Terminado	Informe detallado de existencias de producto terminado en la bodegas por cada una de las referencias como: botella, caneca, y por clase, aguardiente, ron etc.para la entrega al distribuidor.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia administrativa/Subgerencia de producción/Subgerencia financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Inventario de Software	Permite identificar los diferentes programas, o sistemas aislados de dichos equipos, donde se detalla las características del software de una computadora como nombre, serial, tipo de software, tipo de licencia etc.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Esta subserie se refiera a los libros auxiliares que detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad con base en los comprobantes de contabilidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Son fuente primaria para comprender la gestión de los procesos administrativos para el seguimiento y control de la contabilidad de la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos, y técnicos, para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de cuentas por pagar	Subserie documental en la que se registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Libro de gastos	Subserie documental en la que se registran las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de Ingresos	Subserie documental en la que se registran el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Libros de Vigencias Futuras	Subserie en la que se registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Legalización del Gasto	Subserie que comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
MANUALES	Manuales específicos de funciones y de competencias laborales	Subserie Documental en la que se registran y se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la empresa; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Son fuente de información, para comprender las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran la planta de personal de la Empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Manuales de Imagen Corporativa	Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene 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. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Son fuente de información, para comprender cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia/ Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
MANUALES	Manuales de Integridad	Subserie Documental en la que se registra la guía que tiene por objetivo orientar sobre conductas, medidas y acciones para identificar y prevenir actos antiéticos y de corrupción, de acuerdo con las leyes aplicables. Son fuente de información, para comprender cómo se estableció un estándar de comportamiento para la orientación de la actuación de todos los empleados, en pro de la transparencia en la toma de decisiones y el clima de confianza para el logro de los objetivos de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Manual de Políticas contables	El presente manual tiene por objetivo describir las políticas, principios, metodología y procedimientos necesarios para la preparación y presentación de los estados contables, con la finalidad de mantener la sostenibilidad del sistema financiero de la Industria de Licores del Valle	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Manual de Contratación Estatal	Documento que tiene como finalidad la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos en la contratación que realice la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Manuales de Gestión del Riesgo	Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene las reglas internas para la Administración de Riesgos y los lineamientos a aplicar para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de los lineamientos para la gestión de riesgos al interior de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
MANUALES	Manuales de Gobierno en Línea	Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene los lineamientos, guías y estándares para la implementación y desarrollo de la Política de Gobierno Digital, de la Empresa. Son fuente de información, para comprender la estandarización y normalización de los lineamientos para el desarrollo tecnológico anclado a las políticas públicas al interior de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental	Subserie Documental en la que se registran y se establecen los lineamientos y referencias generales de los documentos o secciones que se requieren para la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental, articulado con el Sistema Integrado de Gestión. Son fuente de información, para comprender la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión ambiental que han guiado la Empresa a través de los años, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Manuales de Procesos y Procedimientos	Subserie Documental en la que se registra, se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la empresa. Son fuente de información, para comprender los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Industria, a través de los años, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
MANUALES	Manual del Sistema Integrado de Gestión SIG	Subserie Documental en la que se registra, se definen y unifican el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del SGC, así como sus interacciones. Son fuente de información, para comprender la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Entidad a través de los años; y su incidencia en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la entidad, así como la implementación de las propias políticas de Calidad en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
NÓMINA		Son Documentos de soporte financiero de pagos que realiza la empresa a los servidores públicos, salarios, prestaciones, bonificaciones, seguridad social y deducciones etc.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ORDENES	Ordenes de Compra	documento que permite atender las necesidades de compra de productos críticos, insumos, y bienes intangibles en general	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Ordenes de Servicios	Subserie documental que se registra las acciones relacionadas con la adquisición de un servicio, con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en un proceso.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Ordenes de venta de material por baja	Ventas directas de especies resultantes de los residuos o desperdicios generados en el proceso de producción e inservibles que resultan en la actualización de los procesos o por cumplir su vida útil.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Orden de Venta de Alcohol	Ventas directas por la empresa a los clientes autorizados de alcohol extra neutro (puro), también a clientes por resolución	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
ORDENES	Ordenes de Venta Licor Internacional	Ventas directas por la empresa de sus productos al distribuidor para otros países, por resolución y contrato	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Ordenes de Venta Licor Nacional	Ventas directas por la empresa de sus productos al distribuidor, u otros departamentos, por resolución y contrato	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Ordenes de venta por servicios de maquila	Subserie Documental en la que se registran la gestión administrativa para las ventas del servicio de maquila para los productos de otras licoreras a nivel nacional. Son fuente de información, para comprender los comportamientos de las ventas a servicios por parte de la Empresa, en un periodo de tiempo determinado, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
PLANES	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	Subserie Documental en la que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Industria en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaba la estrategia anticorrupción para apuntar hacia la transparencia en la gestión de la Empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes de Acción Institucional	Subserie Documental en la que se registra la planeación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaban las acciones institucionales para la mejora continua, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PALNES	Planes de Calidad de Alcoholes Licores y Agua	Subserie Documental en la que se registra la planeación anual de las metas de revisión de estándares de calidad de la producción de la Producción de Alcoholes, Licores y Aguas. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaban las acciones institucionales para la mejora continua de la producción de la Industria, y las estrategias de revisión de estándares para la calidad de los productos, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General / laboratorio	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes de Comunicaciones	Subserie Documental en la que se registra la planeación y definición de las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la empresa hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaban las estrategias de las comunicaciones internas en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la entidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General /Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes de Gestión del Riesgo	Subserie Documental en la que se establecen y definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones administrativas, para minimizar el impacto ambiental de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación-PIC	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipos de trabajo para conseguir los resultados durante una vigencia anual, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las metodologías y estrategias aplicadas a las capacitaciones dirigidas a todos los empleados.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes Anuales de Adquisiciones	Subserie Documental en la que se registra la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la empresa iniciará el proceso de contratación.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Plan de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIG	Documento que enuncia las prácticas, los recursos y la secuencia de las actividades relacionadas con el SIG, que son específicas en un producto o servicio. Permite definir como se conseguirán, asegurarán y dirigirán los requisitos de un SIG, las especificaciones de los procesos operativos y de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de la calidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PLANES	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	Subserie Documental en la que se registra los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Plan estratégico de Talento Humano	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las estrategias encaminadas a los cumplimientos de los objetivos estratégicos institucionales a través del mejor recurso humano posible. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las acciones implementadas en la empresa, para contar con el recurso humano competente para el desarrollo de cada una de las funciones asignadas.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes de Mantenimiento de maquinaria y equipos	Subserie Documental en la que se evidencia la planeación que desarrolla la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban el mantenimiento de maquinaria y equipos en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la entidad.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia Administrativa/ Subgerencia de Producción	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Plan de Mejoramiento Institucional	Conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñada y orientadas de manera planeada en la entidad, que permite visualizar el cumplimiento de los objetivos institucionales	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PLANES	Planes de Mercadeo	Subserie Documental en la que se establecen las acciones a corto, y mediano plazo para determinar la oferta de Servicios de la Industria. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaba los procesos de oferta y mercadeo de los servicios de los productos y servicios de la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Subserie Documental en la que se as acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Son fuente de información para comprender la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, por lo que adquiere valores históricos para la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes de Producción	El objetivo de este plan es detallar cómo se va ha fabricar los productos previstos para la venta. Teniendo en cuenta los recursos: humanos, materiales e insumos, tiempos de entrega de los mismos y tiempos de producción.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de "Producción"	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PLANES	Planes de seguridad y privacidad de la información	Subserie Documental en la que se registran las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaba las acciones para garantizar la seguridad y privacidad de la información de la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes Estratégicos Institucional	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian organización estratégicamente, las acciones de la Entidad cuatrienalmente, para alcanzar objetivos acordes con su misión. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología, estrategias y definición de acciones para cumplir con los objetivos estratégicos a partir del plan de desarrollo nacional.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian los documentos relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Vial y su aprobación en la Industria , el cual se define como una "Herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos." (Decreto 1252 de 2021, artículo 1).	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PLANES	Planes de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST	Subserie Documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planea los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes de Ventas	Subserie Documental en la que se registran las acciones relacionadas a la gestión de procesos y estrategias de ventas, de acuerdo al presupuesto y plan de producción establecidos en la empresa. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planea las estrategias de ventas en la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Sub gerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental adoptado e implementado en la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación relacionada con el control, las estrategias y las acciones establecidas en el marco de la gestión ambiental de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Subserie Documental en la que se establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones para la preservación de los soportes de información electrónica en la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Planes de Conservación Documental	Subserie Documental en la que se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban las acciones para conservación de los soportes de información en la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos al archivo central y de este al archivo histórico, según los tiempos establecidos en la tabla de retención o valoración documental. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con las acciones para el traslado de los documentos de conservación al archivo central y al archivo histórico.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaria General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PROCESOS CONTRATUALES DECLARADOS DESIERTOS		Subserie documental en la que se registran los documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial propuestas no seleccionadas en el proceso de contratación.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
PROCESO DE COBRO COACTIVO		Serie documental en la cual se registran los procesos del recaudo de las deudas fiscales a favor de la empresa por medio del cobro coactivo.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Civiles	Subserie en la cual se registran de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción Civil, a fin de que puedan resolver un conflicto suscitado.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Procesos Contenciosos Administrativos	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Procesos Disciplinarios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica/Subgerencia Administrativa	Reservada	Código General Disciplinario Artículo 115	Constitucional política de Colombia	Parcial	04 de enero de 2019	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Procesos Laborales	Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso mediante el cual un juez ordene resolver adecuadamente los litigios de trabajo.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PROCESOS	Procesos Penales	Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso mediante el cual se generan documentos de actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación penal.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
PROGRAMAS	Programas de seguridad y salud en el trabajo	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas para identificar los riesgos en los que se pueden ver afectados los empleados de la empresa y la valoración de los centros de trabajo con respecto a las posibles afectaciones a la vida, la integridad mental y física del trabajador. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Programas Anuales Mensualidades de Caja PAC	Subserie documental en la que se registran los documentos en los cuales se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Programas de Auditorias del sistema de Control Interno	Subserie en la cual se registran documentos que evidencian la planificación y la definición de objetivos a la hora de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, de conformidad con la normatividad vigente. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con el seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos al sistema del control interno en la empresa de acuerdo al programa previamente establecido.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Control Interno	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PROGRAMAS	Programas de auditorías del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	Subserie en la cual se registran documentos que evidencian la planificación y la definición de objetivos a la hora de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, de la empresa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con el seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos al sistema integrado de gestión de la empresa de acuerdo al programa previamente establecido.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Programas de Bienestar Social	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian la programación de las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Empresa en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la metodología y las estrategias para el mejoramiento del ambiente laboral y bienestar de todos los funcionarios de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas que son propiedad de la empresa, para evitar el deterioro físico de las mismas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de mantenimiento de bienes e inmuebles de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa/ Subgerencia de Producción	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PROGRAMAS	Programas Fondo de Vivienda	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades programadas para la adjudicación de préstamos de vivienda de acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades en procura de la mejora de la Calidad de vida de los trabajadores de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Programas de seguridad Industrial	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian las actividades destinadas a la identificación, evaluación y control del uso de implementos de seguridad para prevenir el riesgo que puedan generar accidentes de trabajo; y así mismo evitar lesiones, enfermedades o la muerte de un trabajador. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Programas de Vigilancia Epidemiológico Osteomuscular	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las acciones preventivas y correctivas por desórdenes musculo esquelético en la población trabajadora de la empresa, que puedan afectar la vida, la integridad mental y física del empleado. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológico Psicosocial	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades y las herramientas que contribuyen a promover las condiciones protectoras y a prevenir y contralar los factores de riesgo y sus posibles efectos en la salud de la población trabajadora de la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades de prevención de riesgos en salud para con los empleados de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Programas de Promoción y Prevención del Riesgo Cardiovascular	Documentos que soportan la identificación e importancia temprana de los riesgos que pueden llegar a comprometer el buen funcionamiento del corazón, sistema circulatorio, y algunos órganos vitales del cuerpo en los trabajadores de la empresa, como también el manejo de algunas preexistencias ya diagnosticadas.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Programas del sistema de gestión ambiental	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades programadas para el seguimiento y mejora continua de los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación y metodología de las actividades en procura de la eficiencia y eficacia en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PROYECTOS	Proyecto de Investigación de Maquinaria y Equipo	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencia el estudio de 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. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación, relacionada con la proyección y estimación de compra de maquinaria y equipos especializados.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de producción	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Proyectos de Desarrollo de Nuevos Productos	Subserie en la cual se registran la estimación detallada para el desarrollo de nuevos productos y la investigación de mercado para identificar los factores claves e importantes para los clientes. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la investigación de mercado en pro del desarrollo de nuevos productos por parte de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Suvgerencia de Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Proyecto de Investigación de Producto	Subserie en la cual se registran la estimación detallada para la mejora de los productos elaborados por la Industria y la investigación de mercado para identificar los factores claves e importantes para los clientes. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la investigación de mercado en pro de la mejora de los productos elaborados por parte de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Producción / Sub gerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
PROYECTOS	Proyectos de Mejoramiento de Producto	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencia el estudio e identificación de los factores claves e importantes para los clientes, para determinar los aspectos fundamentales para la mejora de los productos de la Industria. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación, relacionada con la proyección y estimación de las mejoras a implementar en la producción de los licores de la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Proyectos de presupuesto	Subserie en la cual se registran la estimación detallada de los diferentes rubros para cada vigencia fiscal y la información de los valores proyectados por cada rubro. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la programación presupuestal para el desarrollo de las actividades de la empresa	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Proyectos de Inversión	Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian el control y seguimiento al desarrollo de los contratos o convenios que son ejecutados con recursos de inversión asignados a la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación, relacionada con los seguimientos, informes de avances mensuales y las evaluaciones a los proveedores o contratistas durante la ejecución del proyecto de inversión.	Español	Disco duro/Físico	Periódico	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
REGISTROS	Registros del control de movimientos de Arranques y Paradas de la Planta	Subserie en la cual se registran el seguimiento y de los tiempos y la eficiencia de la planta de envasado a diario.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Producción	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Registros de Entrega de Sellos de Seguridad	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control en la instalación de sellos de seguridad en las bodegas y áreas que los requieran diariamente por seguridad de los productos y materias primas.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Registros de Revisión de Transferencias de Producción	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control a los movimientos de los procesos de la planta de producción.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Producción	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Registros de Creación de Códigos de software	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control en la creación de códigos en el software contable de inventarios.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Registro de cargue y despacho de producto	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control el cargue y despacho de vehículos con los diferentes productos para el Distribuidor.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Producción	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Registro de Revisión de calidad de Alcoholes	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control del grado de alcohol de los licores producidos por la Industria, el cual es revisado de acuerdo a las especificaciones para la elaboración de los productos.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General/Laboratorio	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
REGISTROS	Registro de Revisión de calidad de Materia Prima	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control de las especificaciones técnicas de las materias primas críticas recibidas para la elaboración de los productos de acuerdo a las fichas técnicas definidas para establecer la calidad de los mismos.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General/Laboratorio	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Registros Diarios de Control de Marcación de Productos	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control de los códigos de barra asignado a cada uno de nuestros productos. Y por su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades productivas por parte de la Industria.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Registros de autorización y entrega de Productos para degustación, promoción o regalía.	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control 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. Permite evidenciar la gestión de los incentivos institucionales.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Comercial y de Mercadeo/ Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Registros de Seguimiento a propiedad industrial	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control por parte de la Secretaría General y Jurídica a las marcas comerciales y patentes que son suministradas por el INVIMA para la fabricación y distribución de los productos de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Secretaría General y Jurídica	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
	Registros Diarios de Análisis del Control de Calidad de Productos	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control al cumplimiento de los estándares de calidad del producto, establecidos por la entidad, de acuerdo a las fichas técnicas definidas para establecer la calidad de los mismos.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Gerencia General/Laboratorio	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ÍNDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
REGISTROS	Registros Diarios de Control de Procesos en Planta	Subserie en la cual se registran el seguimiento y control de proceso en la planta de preparación y envasado.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Producción	Reservada	Ley 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013- Decreto 1081 de 2015	La sentencia C – 748 de 2011	Parcial	04 de enero de 2019	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Financiera	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		Serie documental en que se evidencia y define el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Son fuente de información para comprender como se desarrollaban los procesos para la reglamentación y disposición del funcionamiento de la planta de personal de la empresa.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia Administrativa	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG		Serie documental en el cual se consolida el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Control Interno	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Serie documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.	Español	Disco duro/Físico	Constante	Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Pública	NA	NA	NA	NA	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaria General y Jurídica o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Olga Nely Dávila Acosta	Nombre: Carim Alexis López Rodríguez
Cargo: Profesional Universitaria IV - Gestión Documental	Cargo: Secretaria General y Jurídica
Firma: 	Firma: