



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03
Fecha de Aprobación formato
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CODIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
100	02	02	<input type="checkbox"/> Actas de la Junta Directiva			2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración: Las Actas de la Junta directiva registran las decisiones estratégicas en materia de administración, ejecución presupuestal y operativa de la Industria, por cuanto es función de este órgano de control y supervisión de la alta dirección; en las actas se dejaban constancias de las deliberaciones y decisiones que afectan el funcionamiento de la misma en el corto, mediano y largo plazo. Son fuente de información, para comprender el Direccionamiento estratégico y organizacional en cada administración; y en tal sentido adquieren valores históricos para la Industria, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión de la última acta de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Citación	Papel	PDF								
			* Acta de la Junta Directiva	Papel	PDF								
			* Registro de Asistencia	Papel									
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100	03	01	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Junta Directiva			2	18	X			D		<p>Descripción y Valoración: Documentos que reflejaban las decisiones tomadas por este órgano de control y supervisión de la alta dirección de la Industria en una materia específica. Esta documentación presenta un alto valor histórico y patrimonial para la Industria, por cuanto evidencian las directrices establecidas por medio de Acuerdos, para lograr beneficios administrativos durante la ejecución de actividades, apuntando a la mejora continua de los procesos y las metodologías aplicadas a todos los niveles de la Empresa, incluyendo grupos de interés externos y clientes internos; por lo que se determinó la Conservación Total de los mismos. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del último acuerdo de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Acuerdo	Papel									
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100	03	02	<input type="checkbox"/> Resoluciones			2	18	X			D		<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los Documentos que evidencian las decisiones tomadas por la Gerencia General, de la Industria de manera resolutoria y administrativa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contienen información con valores históricos relacionada con los procesos para la reglamentación y disposición legal para el adecuado funcionamiento de la empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, ya que contienen información con valores históricos relacionada con los procesos para la reglamentación y disposición legal para el adecuado funcionamiento de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma. conservación total como disposición final a la misma. Pasa...</p>
			* Resolución	Papel	-								

Handwritten initials or signature in the bottom left corner.

Handwritten initials or signature in the bottom right corner.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación formato

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS										<p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión de la última resolución de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
100	03	02	<input type="checkbox"/> Resoluciones			2	18	X			D		
100	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES										<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian instrucciones impartidas por parte de la Empresa, dirigida a los funcionarios y contratistas de todos los niveles de la misma, para informar, regular o formalizar directrices internas obligatorias de carácter administrativo y jurídicos, para que sean implementadas. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información relacionada de las metodologías utilizadas por la Empresa para la mejora continua durante la gestión administrativa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión de la última circular de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
100	08	01	<input type="checkbox"/> Circulares Dispositivas			2	8	X			D		
			* Circular dispositiva	Papel	-								
100	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES										<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran los documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, y no adquieren valores secundarios para investigación. Dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la empresa.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
100	08	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas			2	3		X		-		
			* Circular informativa	Papel									

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato	
																				12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES							SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB								Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
100	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS																		
100	14	01	<input type="checkbox"/> Contratos de Alianzas Estratégicas									2	18	X					D		
			*	Estudio socio económico/ estructuración del proyecto por parte del tercero				Papel	-												
			*	Evaluación costo beneficio				Papel	-												
			*	Estudio de Mercado				Papel	-												
			*	Invitación a Presentar Propuesta				Papel	-												
			*	Oferta				Papel	-												
			*	Informe de evaluación				Papel	-												
			*	Aprobación de los recursos				Papel	-												
			*	Contrato de alianza estratégica				Papel	-												
			*	Garantía				Papel	-												
			*	Aprobación de garantía				Papel	-												
			*	Modificación al contrato				Papel	-												
			*	Acta de inicio				Papel	-												
			*	Informe de supervisión				Papel	-												
			*	Solicitud de prórroga				Papel	-												
			*	Acta de Terminación y Acta de liquidación				Papel	-												
			*	Registro del SECOP				Papel	-												
			*	Comunicación oficial				Papel	-												
100	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS																		
100	14	02	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento									2	18	X					D		
			*	Estudio Previo				Papel	-												
			*	Análisis del sector económico y de los oferentes				Papel	-												
			*	Estudio de mercado				Papel	-												
			*	Certificado de disponibilidad presupuestal				Papel	-												
			*	Ficha técnica				Papel	-												
			*	Matriz de riesgos				Papel	-												
			*	Acta de diligencia de cierre del proceso				Papel	-												
			*	Informe de evaluación y habilitación de propuestas				Papel	-												
			*	Comunicación de observaciones de los oferentes sobre la evaluación				Papel	-												
			*	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				Papel	-												
			*	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				Papel	-												
			*	Acta de audiencia de adjudicación				Papel	-												

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que conserva los documentos que evidencian y un acuerdo de voluntades entre la industria con otra empresa, que se asocian para obtener beneficios mutuos, mediante la creación de una alianza que puede tener distintos objetivos. Esta subserie refleja la memoria instrucciones por cuanto permite comprender los aspectos relativos a las Alianzas Estratégicas de la industria en un momento determinado para su crecimiento, y en tal sentido se considera que adquiere valores históricos y patrimoniales por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual entre la empresa y una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien mueble a cambio de una renta.

Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación formato

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE artículo/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100	14	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS									
100	14	02	<input type="checkbox"/>	Contratos de Arrendamiento		2	18	X			D	
		*	Acto administrativo de declaración de desierto	Papel	-							
		*	Registro de Cámara de Comercio	Papel	-							
		*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural	Papel	-							
		*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural	Papel	-							
		*	Registro Único Tributario	Papel	-							
		*	Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales	Papel	-							
		*	Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades	Papel	-							
		*	Boletín de Responsables Fiscales	Papel	-							
		*	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	-							
		*	Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel	-							
		*	Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales	Papel	-							
		*	Certificado de Medidas Correctivas	Papel	-							
		*	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Papel	-							
		*	Certificación Bancaria	Papel	-							
		*	Declaración de Origen de Fondos	Papel	-							
		*	Contrato de arrendamiento	Papel	-							
		*	Registro de disponibilidad presupuestal	Papel	-							
		*	Garantía único y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel	-							
		*	Acta de aprobación de la garantía	Papel	-							
		*	Acta de inicio	Papel	-							
		*	Otrosí o modificaciones al contrato	Papel	-							
		*	Informes de supervisión	Papel	-							
		*	Acta de Terminación y acta de Liquidación	Papel	-							
		*	Registro del SECOP	Papel	-							
100	14	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS									
100	14	03	<input type="checkbox"/>	Contratos de Comodato		2	18	X			D	
		*	Estudio Previo	Papel	-							<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual entre la empresa y una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien mueble o raíz para uso de ella con el compromiso y obligación de conservar el bien prestado. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Pasa.....</p>
		*	Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel	-							
		*	Estudio de mercado	Papel	-							
		*	Ficha técnica	Papel	-							
		*	Matriz de riesgos	Papel	-							
		*	Justificación de contratación directa	Papel	-							



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
1924

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación formato

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
100	14	04	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa			2	18			X	D		
			* Acta de Inicio	Papel	-								
			* Solicitud de prórroga	Papel	-								
			* Informe de Supervisión	Papel	-								
			* Acta de Terminación y acta de liquidación	Papel	-								
			* Comunicación oficial	Papel	-								
			* Registro ante el SECOP	Papel	-								
100	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
100	14	05	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría			2	18	X			D		
			* Estudio Previo	Papel	-								
			* Certificado presupuestal	Papel	-								
			* Ficha técnica	Papel	-								
			* Resolución de apertura	Papel	-								
			* Adenda	Papel	-								
			* Propuesta	Papel	-								
			* Matriz de riesgos	Papel	-								
			* Proyecto de pliego de condiciones	Papel	-								
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel	-								
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel	-								
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel	-								
			* Pliego de condiciones definitivo	Papel	-								
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel	-								
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel	-								
			* Adendas	Papel	-								
			* Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel	-								
			* Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel	-								
			* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel	-								
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	-								
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	-								
			* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel	-								
			* Acta de audiencia de adjudicación	Papel	-								
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel	-								
			* Acto administrativo de declaración de desierto	Papel	-								

Descripción y Valoración:
Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual que realiza la Empresa con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria.

Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004".

dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación formato

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100	VERSIÓN DE LA TRD:			03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
CD	S	SB	Fis.	Ele.							
100	14		<input checked="" type="checkbox"/>								
100	14	05	<input type="checkbox"/>		2	18	X			D	
			*	Registro de Cámara de Comercio	Papel	-					
			*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural	Papel	-					
			*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural	Papel	-					
			*	Registro Único Tributario	Papel	-					
			*	Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales	Papel	-					
			*	Copia Cédula del Revisor Fiscal	Papel	-					
			*	Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal	Papel	-					
			*	Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo	Papel	-					
			*	Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades	Papel	-					
			*	Boletín de Responsables Fiscales	Papel	-					
			*	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	-					
			*	Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel	-					
			*	Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales	Papel	-					
			*	Certificado de Medidas Correctivas	Papel	-					
			*	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Papel	-					
			*	Certificación Bancaria	Papel	-					
			*	Declaración de Origen de Fondos	Papel	-					
			*	Notificación	Papel	-					
			*	Contrato de consultoría	Papel	-					
			*	Registro de disponibilidad presupuestal	Papel	-					
			*	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel	-					
			*	Acta de aprobación de la garantía	Papel	-					
			*	Acta de inicio	Papel	-					
			*	Informe de supervisión	Papel	-					
			*	Solicitud de Prorrogas	Papel	-					
			*	Otrosi o modificaciones al contrato	Papel	-					
			*	Acta de terminación y acta de liquidación	Papel	-					
			*	Registro del SECOP	Papel	-					
100	14		<input checked="" type="checkbox"/>								
100	14	06	<input type="checkbox"/>		2	18	X			D	
			*	Estudio Previo	Papel	-					
			*	Presentación de oferta	Papel	-					
			*	Oferta	Papel	-					
			*	Registro de Cámara de Comercio	Papel	-					

Descripción y Valoración: Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual que realiza la Empresa con el fin de que el "suministrador", se obligue frente al "distribuidor", a cederle el derecho de comercialización o venta de sus productos por un plazo determinado. Esta subserie posee amplios valores para la investigación histórica ya que testimonia las acciones contractuales más relevantes para la distribución de los productos de la Industria, por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.
Pasa.....

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato	
1921																				12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
100	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS																	
100	14	06	<input type="checkbox"/>	Contratos de Distribución					2	18	X			D							
			*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural			Papel	-													
			*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural			Papel	-													
			*	Registro Único Tributario			Papel	-													
			*	Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales			Papel	-													
			*	Copia Cédula del Revisor Fiscal			Papel	-													
			*	Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal			Papel	-													
			*	Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo			Papel	-													
			*	Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades			Papel	-													
			*	Boletín de Responsables Fiscales			Papel	-													
			*	Certificado de Antecedentes Disciplinarios			Papel	-													
			*	Certificado de Antecedentes Judiciales			Papel	-													
			*	Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales			Papel	-													
			*	Certificado de Medidas Correctivas			Papel	-													
			*	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos			Papel	-													
			*	Certificación Bancaria			Papel	-													
			*	Declaración de Origen de Fondos			Papel	-													
			*	Informe de evaluación			Papel	-													
			*	Acto administrativo de adjudicación			Papel	-													
			*	Notificación			Papel	-													
			*	Contrato de distribución			Papel	-													
			*	Otrosi o modificaciones al contrato			Papel	-													
			*	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual			Papel	-													
			*	Acta de aprobación de la garantía			Papel	-													
			*	Acta de inicio			Papel	-													
			*	Informe de supervisión			Papel	-													
			*	Solicitud de prorroga			Papel	-													
			*	Acta de Terminación y acta de liquidación			Papel	-													
			*	Registro del SECOP			Papel	-													
100	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS																	
100	14	07	<input type="checkbox"/>	Contratos de Interventoría					2	18	X			D							
			*	Estudio Previo			Papel	-													
			*	Análisis del sector económico y de los oferentes			Papel	-													
			*	Estudio de mercado			Papel	-													
			*	Certificado de disponibilidad presupuestal			Papel	-													

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde estará por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación.
 La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 e Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración:
 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. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria.
 Pasa.....



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1923

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación formato

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CODIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	VERSIÓN DE LA TRD:	03							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
CD	S	SB												
100	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS										
100	14	07	<input type="checkbox"/>	Contratos de Interventoría			2	18	X			D		
			*	Ficha técnica	Papel	-								
			*	Matriz de riesgos	Papel	-								
			*	Aviso de convocatoria pública	Papel	-								
			*	Registro presupuestal	Papel	-								
			*	Proyecto de pliego de condiciones	Papel	-								
			*	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel	-								
			*	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel	-								
			*	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel	-								
			*	Pliego de condiciones definitivo	Papel	-								
			*	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel	-								
			*	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel	-								
			*	Hoja de Vida	Papel	-								
			*	Certificados laborales y de estudio	Papel	-								
			*	Registro de Cámara de Comercio	Papel	-								
			*	Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural	Papel	-								
			*	Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural	Papel	-								
			*	Registro Único Tributario	Papel	-								
			*	Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales	Papel	-								
			*	Copia Cédula del Revisor Fiscal	Papel	-								
			*	Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal	Papel	-								
			*	Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo	Papel	-								
			*	Declaración de No estar Incurso en Inhabildades	Papel	-								
			*	Boletín de Responsables Fiscales	Papel	-								
			*	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	-								
			*	Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel	-								
			*	Certificado de Inhabildades de Delitos Sexuales	Papel	-								
			*	Certificado de Medidas Correctivas	Papel	-								
			*	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Papel	-								
			*	Certificación Bancaria	Papel	-								
			*	Declaración de Origen de Fondos	Papel	-								
			*	Contrato de prestación de servicios	Papel	-								
			*	Comunicación de adjudicación	Papel	-								
			*	Acta de Supervisión	Papel	-								

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del contrato, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993.
 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato	
																				12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES								SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB									Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
100	14		■ CONTRATOS																		
100	14	07	□ Contratos de Interventoría										2	18	X				D		
			* Garantía								Papel	-									
			* Aprobación de garantía								Papel	-									
			* Solicitud Prórroga								Papel	-									
			* Cuenta de cobro y/o factura								Papel	-									
			* Acta de Terminación y acta de Liquidación								Papel	-									
			* Registro del SECOP								Papel	-									
100	14		■ CONTRATOS																		
100	14	08	□ Contratos de Obra										2	18			X	D			
			* Estudio Previo								Papel	-									
			* Análisis del sector económico y de los oferentes								Papel	-									
			* Estudio de mercado								Papel	-									
			* Certificado de disponibilidad presupuestal								Papel	-									
			* Ficha técnica								Papel	-									
			* Matriz de riesgos								Papel	-									
			* Aviso de convocatoria pública								Papel	-									
			* Proyecto de pliego de condiciones.								Papel	-									
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones								Papel	-									
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones								Papel	-									
			* Resolución de apertura								Papel	-									
			* Pliego de condiciones definitivo								Papel	-									
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo								Papel	-									
			* Comunicación oficial								Papel	-									
			* Adenda								Papel	-									
			* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso								Papel	-									
			* Comunicación oficial								Papel	-									
			* Oferta								Papel	-									
			* Acta de diligencia de cierre del proceso								Papel	-									
			* Garantías								Papel	-									
			* Registro de Cámara de Comercio								Papel	-									
			* Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural								Papel	-									
			* Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural								Papel	-									
			* Registro Único Tributario								Papel	-									
			* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales								Papel	-									
			* Copia Cédula del Revisor Fiscal								Papel	-									

Descripción y Valoración:
 La subserie Contratos de Obra, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por la empresa para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, se determinó la selección como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 * Seleccionar una muestra representativa del 40%, de los contratos que se hayan suscrito en la vigencia y que se refieran a obras de construcción de la infraestructura física de la empresa, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.

La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato	
																				12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES							SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB								Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
100	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS																		
100	14	08	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra									2	18				X		D		
			* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal							Papel	-										
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo							Papel	-										
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades							Papel	-										
			* Boletín de Responsables Fiscales							Papel	-										
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios							Papel	-										
			* Certificado de Antecedentes Judiciales							Papel	-										
			* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales							Papel	-										
			* Certificado de Medidas Correctivas							Papel	-										
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos							Papel	-										
			* Certificación Bancaria							Papel	-										
			* Declaración de Origen de Fondos							Papel	-										
			* Contrato de obra							Papel	-										
			* Aprobación de garantías							Papel	-										
			* Acta de Inicio							Papel	-										
			* Acta de Interventoría y/o supervisión							Papel	-										
			* Solicitud de prorroga							Papel	-										
			* Acta de terminación y acta de liquidación							Papel	-										
			* Registro del SECOP							Papel	-										
100	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS																		
100	14	09	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios									2	18				X		D		
			* Estudio Previo							Papel	-										
			* Análisis del sector económico y de los oferentes							Papel	-										
			* Estudio de mercado							Papel	-										
			* Certificado de disponibilidad presupuestal							Papel	-										
			* Ficha técnica							Papel	-										
			* Matriz de riesgos							Papel	-										
			* Aviso de convocatoria pública							Papel	-										
			* Registro presupuestal							Papel	-										
			* Proyecto de pliego de condiciones							Papel	-										
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones							Papel	-										
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones							Papel	-										
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación							Papel	-										
			* Pliego de condiciones definitivo							Papel	-										

Descripción y Valoración:
 La subserie Contratos de Prestación de Servicios, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrados por la empresa con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Empresa. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años, más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 * Seleccionar los Contratos cuyo objeto se relacione directamente con el fortalecimiento del proceso jurídico de la empresa.

Pasa.....



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación formato

12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
100	14	09	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios			2	18			X	D		
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel	-								
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel	-								
			* Hoja de Vida	Papel	-								
			* Certificados laborales y de estudio	Papel	-								
			* Registro de Cámara de Comercio	Papel	-								
			* Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural	Papel	-								
			* Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural	Papel	-								
			* Registro Único Tributario	Papel	-								
			* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales	Papel	-								
			* Copia Cédula del Revisor Fiscal	Papel	-								
			* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal	Papel	-								
			* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo	Papel	-								
			* Declaración de No estar Incurso en Inhabildades	Papel	-								
			* Boletín de Responsables Fiscales	Papel	-								
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	-								
			* Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel	-								
			* Certificado de Inhabildades de Delitos Sexuales	Papel	-								
			* Certificado de Medidas Correctivas	Papel	-								
			* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Papel	-								
			* Certificación Bancaria	Papel	-								
			* Declaración de Origen de Fondos	Papel	-								
			* Contrato de prestación de servicios	Papel	-								
			* Comunicación de adjudicación	Papel	-								
			* Acta de Supervisión	Papel	-								
			* Garantía	Papel	-								
			* Aprobación de garantía	Papel	-								
			* Solicitud Prórroga	Papel	-								
			* Cuenta de cobro y/o factura	Papel	-								
			* Acta de Terminación y acta de Liquidación	Papel	-								
			* Registro del SECOP	Papel	-								
100	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
100	14	10	<input type="checkbox"/> Contratos de Publicidad			2	18			X	D		
			* Estudio Previo	Papel	-								
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	-								

* Seleccionar una muestra representativa del 10% de los contratos de prestación de servicios que se hayan celebrado en la vigencia fiscal con personas naturales (psp), con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración: La subserie Contratos de Publicidad compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por la empresa con una persona natural o jurídica en el que se establece una contraprestación por medio de publicidad y se obliga a través de un anunciante o agencia permitir la generación publicitaria que requiera la empresa para posesionar la marca y sus productos. Pasa.....



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-03

Fecha de Aprobación formato

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	VERSIÓN DE LA TRD:	03							
CÓDIGO		S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100	14			<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
100	14	11		<input type="checkbox"/> Contratos de Seguros			2	18	X			D		
				* Registro Único Tributario	Papel	-								
				* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales	Papel	-								
				* Copia Cédula del Revisor Fiscal	Papel	-								
				* Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal	Papel	-								
				* Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo	Papel	-								
				* Declaración de No estar Incurso en Inhabilidades	Papel	-								
				* Boletín de Responsables Fiscales	Papel	-								
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	-								
				* Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel	-								
				* Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales	Papel	-								
				* Certificado de Medidas Correctivas	Papel	-								
				* Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Papel	-								
				* Certificación Bancaria	Papel	-								
				* Declaración de Origen de Fondos	Papel	-								
				* Garantía	Papel	-								
				* Contrato de seguro	Papel	-								
				* Acta de Inicio	Papel	-								
				* Solicitud de prórroga	Papel	-								
				* Informe de Supervisión	Papel	-								
				* Acta de Terminación y acta de liquidación	Papel	-								
				* Comunicación oficial	Papel	-								
				* Registro del SECOP	Papel	-								
100	14			<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
100	14	12		<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros			2	18		X		D		
				* Estudio Previo	Papel	-								
				* Estudio de Mercado	Papel	-								
				* Cuadro comparativo de cotizaciones	Papel	-								
				* Certificado de Disponibilidad presupuestal	Papel	-								
				* Pliego de Condiciones	Papel	-								
				* Propuesta	Papel	-								
				* Registro de Cámara de Comercio	Papel	-								
				* Copia Cédula del Representante Legal y/o Persona Natural	Papel	-								
				* Hoja de Vida de Persona Jurídica y/o Natural	Papel	-								
				* Registro Único Tributario	Papel	-								
				* Certificación de Paz y Salvo de Parafiscales	Papel	-								

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración:
La subserie Contratos de Suministros, compila los documentos en los que se registra de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, por lo que se determinó la selección como disposición final a la misma.
Procedimiento para la Disposición Final:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años, más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993.
Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
Pasa.....

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato	
																				12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			100			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES							SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB								Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
100	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS																	
100	14	12	<input type="checkbox"/>	Contratos de Suministros									2	18			X		D		
			*	Copia Cédula del Revisor Fiscal							Papel	-									
			*	Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal							Papel	-									
			*	Certificado de la Junta Central de Contadores y Paz y Salvo							Papel	-									
			*	Declaración de No estar Incurso en Inhabildades							Papel	-									
			*	Boletín de Responsables Fiscales							Papel	-									
			*	Certificado de Antecedentes Disciplinarios							Papel	-									
			*	Certificado de Antecedentes Judiciales							Papel	-									
			*	Certificado de Inhabildades de Delitos Sexuales							Papel	-									
			*	Certificado de Medidas Correctivas							Papel	-									
			*	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos							Papel	-									
			*	Certificación Bancaria							Papel	-									
			*	Declaración de Origen de Fondos							Papel	-									
			*	Garantía							Papel	-									
			*	Aprobación de garantía							Papel	-									
			*	Contrato de suministros y/o compras							Papel	-									
			*	Acta de Inicio							Papel	-									
			*	Solicitud de prorroga							Papel	-									
			*	Informe de Supervisión							Papel	-									
			*	Acta de Terminación y acta de liquidación							Papel	-									
			*	Comunicación oficial							Papel	-									
			*	Registro ante el SECOP							Papel	-									
100	15		<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS																	
100	15	01	<input type="checkbox"/>	Convenios Interadministrativos									2	18	X			D			
			*	Convenio interadministrativo							Papel	-									
			*	Acto Administrativo de establecimiento convenio							Papel	-									
			*	Registro de disponibilidad presupuestal							Papel	-									
			*	Acta de iniciación del convenio							Papel	-									
			*	Informe de Actividades							Papel	-									
			*	Acta de finalización del convenio							Papel	-									

*Seleccionar una muestra representativa del 40% de los contratos de Suministros cuyo objeto tengan relación directa con la misión de la Empresa, es decir con suministro de materias primas, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Y la documentación no seleccionada se eliminará por picado para los documentos físicos, y este proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.

Descripción y Valoración:
Subserie documental que conserva los documentos que evidencian el proceso contractual mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más empresas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las Empresas suscribientes. Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (1 carpeta por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades contractuales de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente con la emisión del acta de terminación o liquidación del convenio, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa. Art. 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 93 de la Ley 1474 de 2007 y Manual de Contratación de la Empresa.



INDUSTRIA DE LICOROSOS DEL VALLE
1921

INDUSTRIA DE LICOROSOS DEL VALLE




SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación formato

12/06/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100	25		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
100	25	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control			2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie en la cual se registran los documentos que evidencian los informes que son requeridos a la Empresa por parte de Empresas del Estado como la Contraloría o la Procuraduría en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contienen información relacionada con las respuestas a los entes de control de conformidad con la normatividad vigente. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, el cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y al Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Solicitud del requerimiento	Papel	-								
			* Informe al ente de Control	Papel	-								
			* Comunicación oficial al Ente de Control	Papel	-								
100	25		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
100	25	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión institucional			2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración:</p> <p>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 Empresa. 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, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y al Instructivo para la Digitalización de Documentos de Archivo SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Acuerdo de Gestión	Papel	-								
			* Matriz de criterios de evaluación y seguimiento	Papel	XLS								
			* Informe de Gestión de Líderes de Procesos	Papel	-								
			* Informe de gestión Institucional	Papel	-								
			* Registro Publicación Página Web	Papel	-								
100	37		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	Papel	-	2	18		X		-		<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental en la que se registran los documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial propuestas no seleccionadas en el proceso de contratación. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en las Actas del Comité de Compras, de la Subgerencia Administrativa.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años. Ley 80 de 1993.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
			* Solicitud del trámite contractual	Papel	-								
			* Comunicación del CDP	Papel	-								
			* Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	Papel	-								
			* Propuestas no seleccionadas	Papel	-								
			* Acta de cierre del proceso	Papel	-								
			* Resolución Declaratoria desierta	Papel	-								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03					
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación formato					
										12/06/2024					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		VERSIÓN DE LA TRD:		03				
CÓDIGO			SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E				S
100	42		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS											<p>Descripción y Valoración:</p> <p>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 regalia convencional a trabajadores de la Empresa. Permite evidenciar la gestión de los incentivos institucionales. Se establece la disposición final la eliminación en esta unidad productora toda vez que dan cuenta de aspectos de carácter administrativo pero se encuentran en la Subdirección de producción como Conservación Total.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el Instructivo para Digitalización de Documentos de Archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>
100	42	01	<input type="checkbox"/>	Registro de autorización y Entrega de Productos para Degustación, Promoción o Regalia					2	3		X			
			<input type="checkbox"/>	Registro de Autorización de Entrega de Productos para Degustación, Promoción o Regalia			Papel								
CONVENCIONES															
CD:	Código del área			CT:	Conservación Total										
S:	Código de Serie documental			E:	Eliminación										
SB:	Código Subserie documental			S:	Selección										
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			MT:	Medio Técnico										
<input type="checkbox"/>	Subserie documental			Fis:	Físico										
*	Tipo documental			Elec:	Electrónico										
Gerencia General				Gestión Documental				Secretario General y Jurídico o funcionario administrativo de igual o mayor jerarquía							
Nombre: JOSÉ MORENO BARCO				Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA				Nombre: CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ							
Cargo: Gerente General				Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental				Cargo: Secretaría General y Jurídica							
Firma: 				Firma: 				Firma: 							
Aprobación:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.170.02.13-007													
Fecha de aprobación:		Palmira, 25 de marzo 2025													
Fecha de Convalidación:		de Certificado No.01 del 07 de abril de 2026													