



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Página 1 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
100	02	13	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Gerencia	X								Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la reseña historia y cultural de la empresa. Acuerdo 100.01.004 de 2016. Ajuste Manual específico de funciones.
			* Citación	X								
			* Listado de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
100	02	20	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X								Esta subserie se conserva físico y digital, después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años y pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 1499 de 2017.
			* Citación	X								
			* Listado de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
100	02	25	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva	X								Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la historia y cultural de la empresa. Ley 489 de 1998, Art. 90 Funciones de la Junta Directiva.
			* Citación	X								
			* Listado de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	X		2	18	X				Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en soportes, digital y/o físico
			* Actos Administrativos	X								
100	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	10	X				Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en soportes, digital y/o físico.
100	08	01	<input type="checkbox"/> Circulares Dispositivas	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			1	1		X			Esta Serie documental se deja un(1) año en el archivo de central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión y pierden su valor administrativo. Decreto 1080. Art. 2. 8. 2. 2. 5. Eliminación de Documentos
100	08	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	24		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	X		10	10				X	Subserie que se conserva en el archivo central diez (10) años, cumplido su tiempo de retención se seleccionan por el método cualitativo (muestra representativa para su conservación en medio físico y/o digital. UNE 20654-4-4:2002 Guía mantenibilidad equipos
100			* Ficha técnica del equipo	X								
			* Planes de calibración	X								
			* Cronograma de mantenimiento	X								
			* Ordenes de Trabajo	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 2 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3	X			
100	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Organismos de Control	X							Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención se conservan por hacer parte de la reseña histórica. Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991
			*	solicitud del requerimiento	X							
			*	Informe del requerimiento	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
100	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	10	X			
100	27	04	<input type="checkbox"/>	Informes de Análisis de laboratorio	X							Subserie se transfiere al archivo central donde permanecerá quince(15) años más, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación total. NTC-17025 BPL.
			*	Muestras de laboratorio	X							
			*	Formato de análisis	X							
			*	Ficha técnica del producto	X							
			*	Informe de análisis de producto	X							
100	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3	X			
100	27	14	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión	X							Subserie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, cumplido su tiempo de retención en el archivo de central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Ley 734 de 2002, 951 de 2005
			*	Justificación de las actividades desarrolladas	X							
			*	Criterios de evaluación y seguimiento	X							
			*	Informe final	X							
100	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3			X	
100	27	18	<input type="checkbox"/>	Informes de no Conformidades	X							Esta Serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) en el archivo central. Luego se seleccionan por método cualitativo para su conservación en medio físico y/o digital.NTC-ISO9001:2015
			*	Hallazgos	X							
			*	Ficha técnica del producto	X							
			*	Inspección y ensayo	X							
			*	Análisis de laboratorio	X							
			*	Liberación de producto crítico	X							
100	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	5	X			
100	27	21	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG	X							Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico y/o digital. Decreto 1499 de 2017, decreto 612 de 2018, Informe que se realiza al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG-
				Informes de Gestión de Indicadores	X							
				Plan de Acción	X							
				planes institucionales	X							
100	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			5	15			X	
100	27	26	<input type="checkbox"/>	Informes Dictamen de Licores Adulterados	X							Subserie se transfiere al archivo central donde permanecerá quince(15) años, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Ley 1755 de 2015. NTC-17025 BPL.
			*	Ficha técnica del producto	X							
			*	Muestras de laboratorio	X							
			*	Orden Judicial	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100 27			<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			15	5	X			
100	27	29	<input type="checkbox"/>	Informes Microbiológico	X							Subserie por orden judicial se deja quince (15) años en el archivo de gestión, y cinco (5) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte digital y/o físico. NTC17025 BPL
			*	Bitácora de microbiología	X							
			*	formato análisis microbiológicos	X							
			*	Fichas técnicas del producto	X							
100 27			<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3				
100	27	32	<input type="checkbox"/>	Informes Rendición de Cuenta Fiscal	X					X		Subserie con valor primario, que cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por perder su valor administrativo. Registrado en la página web. Decreto 1757 de 2015. decreto 1499 de 20017
			*	Informe de Rendición de Cuentas Fiscal	X							
			*	Anexos	X							
100 33			<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			2	3	X		X	Subserie de valor secundario, que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, en medio digital. Guía de la Función Pública, NTCGP 1000:2009, Decreto 1499 de 2017.
100	33	03	<input type="checkbox"/>	Manuales de Gestión del Riesgo	X							
			*	Manual de Gestión del Riesgo	X							
100 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			5	5	X			
100	36	01	<input type="checkbox"/>	Plan Estratégico Institucional	X							Subserie con valor secundario, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico y/o digital. Ley 152 de 1994, Ley 1753 de 2015-Congreso de la República.
			*	Diagnóstico Plan estratégico Institucional	X							
			*	Plan de acción	X							
			*	Registro publicación en la Web	X							
100 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X			
100	36	02	<input type="checkbox"/>	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	X							Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico y/o digital. Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, Ley Estatutaria.
			*	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	X							
			*	Registro de publicación en Web	X							
100 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X			
100	36	07	<input type="checkbox"/>	Planes de Comunicaciones	X							Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico y/o digital. Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008.
			*	Plan de Comunicaciones	X							
			*	Fotos Institucionales		X						
			*	Registro de Audiovisuales		X						
			*	Reporte de eventos Institucionales	X							
			*	Estadísticas de interacciones en redes	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Página 4 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				Subserie de valor secundario, que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, en medio físico y/o digital. NTCGP 1000:2009, Decreto 1499 de 2017.
100	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del Riesgo	X								
			* Plan de gestión del riesgo	X								
			* Mapa de Riesgos por Área	X								
			* Informes de Gestión del Riesgo	X								
100	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3					Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan por perder su valor administrativo en el área. los originales reposan en la Secretaria General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capitulo 3.
100	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X					X			
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								
100	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan por el método cualitativo(muestra representativa) los registros que hacen parte de la reseña histórica de la empresa, en Soporte físico y/o digital. NTC. 17025BPL.
100	46	11	<input type="checkbox"/> Registros de Revisión de Alcohol	X								
			* Formatos de Registro ISO	X								
100	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan por método cualitativa (muestra representativa) los registros que hagan parte de la reseña histórica de la empresa. Soporte físico y/o digital. NTC-ISO 9001:2015.
100	46	12	<input type="checkbox"/> Registros de Revisión de Materia Prima	X								
			* Formatos de Registro ISO	X								
100	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan por método cualitativa (muestra representativa) los registros que hagan parte de la reseña histórica de la empresa. Soporte físico y/o digital. NTC-ISO 9001:2015.
100	46	13	<input type="checkbox"/> Registro Diario de Análisis de Control de Calidad	X								
			* Formatos de Registro ISO	X								
100	46	14	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3		X			Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se eliminan en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Despacho".
100	46	14	<input type="checkbox"/> Registro Orden de Promoción y/o Degustación	X								
			* Solicitud	X								
			* Actas de eventos y/o degustaciones	X								
			* Autorización	X								
100	49		<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	X		2	8	X				Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en soporte físico y digital. Ley 734 2002.
			* Consecutivo Actos Administrativos	X								

CONVENCIONES

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

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


JHON JAIRO HENAO GRAJALES
 SECRETARIO GENERAL

OLGA NELLY DAVILA ACOSTA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:	4 de enero de 2019	ACTA EXTRAORDINARIA Nro.	01
----------------------	--------------------	--------------------------	----

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X			
200	02	08	<input type="checkbox"/>	Actas de comité de coordinación de Control Interno	X							Esta subserie se conserva físico y/o digital, después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Art 13 Ley 87 de 1993.
			*	Listado de Asistencia	X							
			*	Anexos	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			1	1		X		
200	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Organismos de Control	X							Subserie con valor primario. Cumplido su tiempo de retención se elimina según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Organismo de Control". Ley 734 de 2002, Const. Política Art:119 y 278 1991
			*	solicitud del requerimiento	X							
			*	Informe del requerimiento	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			1	1		X		
200	27	14	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión	X							Subserie con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. Originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes de Gestión". Ley 951 de 2005.
			*	Actividades desarrolladas	X							
			*	Criterios de evaluación y seguimiento	X							
			*	Informe final	X							
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			1	1		X		
200	27	15	<input type="checkbox"/>	Informes de gestión de indicadores	X							Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.
			*	Estadísticas	X							
			*	Fichas Técnicas	X							
			*	Comportamiento del indicador	X							
			*	Acciones correctivas	X							
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X			
200	27	27	<input type="checkbox"/>	Informes ejecutivos anuales de evaluación del Sistema de Control Interno	X							Serie Documental de valor secundario, hace parte de la reseña histórica de la empresa, cumplido su tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico. Decreto 2539 de 2000, modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999, Ley 87 de 2017.
			*	Informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno	X							
			*	Remisión del informe a la entidad correspondiente	X							
			*	Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno.	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
200	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X			
200	27	31	<input type="checkbox"/>	Informes pormenorizado del estado de Control Interno	X							Serie Documental de valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico. Ley 1474 de 2011.
			*	Informes pormenorizado del estado de Control Interno	X							
			*	Registro publicación en página Web	X							



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X		
200	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del riesgo	X							
			*	Plan de gestión del riesgo		X						
			*	Mapa de Riesgos por Área		X						
			*	Acta de Reunión	X							
			*	Seguimiento Riesgos anticorrupción	X							
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X							
200	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	3		X		
200	36	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mejoramiento Institucional	X							
			*	Informe de auditorias	X							
			*	Planes de acción	X							
			*	Informes de seguimiento	X							
			*	Cumplimiento de metas	X							
200	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	8	X			
200	42	02	<input type="checkbox"/>	Programas de auditorias del Sistema de Control Interno	X							
			*	Plan de Auditoria	X							
			*	Cronogramas de auditorias internas	X							
			*	Ejecución del cronograma de auditorias internas	X							
			*	Hallazgos	X							
			*	Solicitud de acciones correctivas	X							
			*	Registro de acciones de mejora	X							
			*	Seguimiento planes de mejoramiento	X							
			*	Informe final de auditorias	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
			*	Publicación en Pagina Web		X						
200	48		<input type="checkbox"/>	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG	X		2	8		X		
			*	Reporte de avance a la Gestión -FURAG	X	X						
			*	Certificado de reporte de avance a la Gestión- FURAG	X							

Subserie que una vez cumpla su tiempo en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Gerencia General en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.

Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan según procedimiento, por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaría General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.

Subserie se conserva ocho(8) en el archivo central, cumplido tiempo de retención, se traslada al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Guía de auditorias para entidades públicas pág. 24- 25 de la Función Pública, Ley 87 de 2017.

Esta Serie documental se deja ocho (8) años en el archivo de central. Luego se elimina de acuerdo al procedimiento. Los reporte se conservan en el software de la página de la Gestión Pública, Decreto 1499 de 2017.

CONVENCIONES

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

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


JHON JAIRO HENAO GRAJALES
 SECRETARIO GENERAL

OLGA NELLY DAVILA ACOSTA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:

4 de enero de 2019

ACTA EXTRAORDINARIA Nro.

01



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 1 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
300	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	8					X	Esta serie se deja ocho (8) años en archivo central, cumplido este tiempo se selecciona los mas relevantes para su conservación de acuerdo a la Ley 472 de 1998, Constitución Política de Colombia 1991, Art. 88	
300	01	02	<input type="checkbox"/> Acciones Populares	X										
			* Auto admisión de la demanda	X										
			* Comunicaciones oficiales	X										
			* La acción popular	X										
			* Pruebas documentales	X										
			* Fallo de primera instancia	X										
			* Escrito de recurso	X										
			Autor de resolución de recurso	X										
300	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	8	X					Esta serie se deja ocho(8) años en el archivo central, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digitalización y físico, Artículo 88 Constitución Política de Colombia. Ley 472 de 1998.	
300	01	04	<input type="checkbox"/> Demandas	X										
			* Poder	X										
			* Contestación demanda	X										
			* Presentación de la demanda	X										
			* Cuaderno de medidas previas	X										
			* Liquidación de la demanda	X										
			* Notificación	X										
			* Recurso	X										
			* Memorial	X										
			* Requerimiento Judiciales	X										
			* Alegatos de conclusión	X										
			* Sentencia	X										
			* Sustentación del recurso	X										
			* Auto de admonición del recurso	X										
			* Auto decretando pruebas	X										
			* Auto de resolución de recurso	X										
300	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X					Esta serie se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá ocho(8) años más, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digital y físico,	
300	02	18	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Conciliación	X										
			* Notificación de conciliación	X										
			* Comunicaciones oficiales	X										
			* Soportes de la decisión	X										
300	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			1	1		X				Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.	
300	08	02	<input type="checkbox"/> Circular Informativa	X										
			* Comunicaciones oficiales	X										
300	11		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS			2	3		X				Esta serie se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá tres (3) años más, cumplido este tiempo se elimina por perder su valor administrativo. Código Contenciosos Administrativo.	
300	11	01	<input type="checkbox"/> conceptos Jurídicos	X										
			* Comunicaciones oficiales	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Página 3 de 5

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18				X
300	14	04	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra	X							
			* Estudios Previos	X							
			* Certificado presupuestal	X							
			* Resolución de apertura	X							
			* Pliego de Condiciones	X							
			* Comunicación oficial	X							
			* Especificaciones técnicas	X							
			* Propuestas	X							
			* Garantías	X							
			* Documentos del Proceso	X							
			* Aprobación de garantías	X							
			* Acta de Inicio	X							
			* Acta de Interventoría y/o supervisión	X							
			* Solicitud de prórroga	X							
			* Acta final	X							
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de terminación y liquidación	X							
			* Registro del SECOP	X							
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18				X
300	14	05	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	X							
			* Estudios Previos	X							
			* Certificado presupuestal	X							
			* Propuestas	X							
			* Condiciones del Proceso	X							
			* Contrato	X							
			* Adjudicación	X							
			* Acta de Interventoría y/o Supervisión	X							
			* Garantías	X							
			* Aprobación de garantías	X							
			* Solicitud Prórroga	X							
			* cuentas de cobro y/o factura	X							
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación	X							
			* Registro del SECOP	X							
300	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	18				X
300	14	06	<input type="checkbox"/> Contratos de Publicidad	X							
			* Estudios Previos	X							
			* Certificado presupuestal	X							
			* propuesta	X							
			* Contrato	X							
			* Documentos del proceso	X							
			* Acta de Inicio	X							
			* Acta de Interventoría y/o Supervisión	X							
			* Solicitud de prórroga	X							
			* Acta final	X							
			* Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación	X							
			* Registro del SECOP	X							

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección por el método cualitativo (muestra Representativa) para la conservación física y/o digital.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección por el método cualitativo (muestra Representativa) para la conservación física y/o digital.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección por el método cualitativo (muestra Representativa) para la conservación física y/o digital.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Pagina 5 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.
300	27	15	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión de Indicadores	X								
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X								
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			* Informe final	X								
300	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES			2	3		X			Subserie con valor primario que Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. El original se conserva en la Subgerencia Administrativa, subserie "Manual del Sistema Integrado de Gestión". NTC-ISO-9001:2015
300	33	01	<input type="checkbox"/> Manuales de Contratación Estatal	X								
			* Manual de Contratación	X								
			* Acto Administrativo de Aprobación	X								
			* Anexos	X								
300	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3		X			Subserie que una vez cumpla su tiempo en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Gerencia General en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
300	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del Riesgo	X								
			* Plan de gestión del riesgo	X								
			* Mapa de Riesgos por Área	X								
			* Acta de reunión	X								
			* Informe de Gestión del Riesgo	X								
300	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3		X			Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan por perder su valor administrativo en el área. los originales reposan en la Secretaria General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capitulo 3.
300	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X								
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimientos de metas	X								
300	40		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			2	18		X			Serie con valor primario, solo goza de valor administrativo y jurídico. Una vez cumpla su tiempo de retención se elimina de acuerdo al procedimiento establecido para ello. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015.
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Solicitud de trámites contractuales	X								
			* Proyecto de pliegos de condiciones	X								
			* Propuesta no seleccionada	X								
			* Acta de cierre del proceso	X								
			* Resolución declaratoria desierta	X								

CONVENCIONES

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

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

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
 SECRETARIO GENERAL

OLGA NELLY DAVILA ACOSTA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:	4 de enero de 2019	ACTA EXTRAORDINARIA Nro.	01
----------------------	--------------------	--------------------------	----



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Página 1 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
400	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8					X	Esta serie se deja ocho (8) años en el archivo central, cumplido este tiempo se seleccionan por medio del método cualitativo según el procedimiento para su conservación en medio de digital y/o físico. Decreto 1083 de 2015
400	02	12	<input type="checkbox"/> Actas de comité de eventos y logística	X									
			* Citación	X									
			* Solicitudes patrocinio	X									
			* Cronograma de trabajo	X									
			* Asignación de Material POP	X									
			* Comunicaciones oficiales	X									
400	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8					X	Esta serie se deja ocho (8) años en el archivo central, cumplido este tiempo se seleccionan por medio del método cualitativo según el procedimiento para su conservación en medio de digital y/o físico. Decreto 1083 de 2015
400	02	15	<input type="checkbox"/> Actas de comité de mercadeo	X									
			* Citación	X									
			* Requerimiento del Distribuidor	X									
			* Necesidad del cliente	X									
			* Necesidad del producto	X									
			* Cronograma de trabajo	X									
			* Asignación de producto para degustación	X									
			* Posicionamiento e imagen corporativa	X									
			* Comunicaciones oficiales	X									
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1			X			Subserie con valor administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Organismo de Control". Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991
400	27	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control	X									
			* solicitud del requerimiento	X									
			* Informe del requerimiento	X									
			* Comunicaciones oficiales	X									
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	3			X			Serie Documental de valor secundario, hace parte de la reseña histórica de la empresa, cumplido su tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico. Ley 1816 de 2016.
400	27	03	<input type="checkbox"/> Informes de Alcohol	X									
			* Convenio interadministrativo con la entidad Estatal	X									
			* Orden de Compra	X									
			* Pedido	X									
			* Facturación	X									
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1			X			Subserie con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. Originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes de Gestión". Ley 951 de 2005.
400	27	14	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	X									
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X									
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X									
			* Informe final	X									
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1			X			Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.
400	27	15	<input type="checkbox"/> Informes de gestión de indicadores	X									
			* Fichas Técnicas	X									
			* Comportamiento del indicador	X									
			* Acciones correctivas	X									
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	10					X	Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan por método cualitativo de acuerdo al procedimiento para tal fin. NTC_ISO9001:2015, 10002, Ley 1480 de 2011,
400	27	22	<input type="checkbox"/> Informes de seguimiento quejas y/o reclamos	X									
			* Solicitud de reclamo	X									
			* Alcance de la respuesta	X									
			* Traslado por competencia	X									
			* Acta PQR	X									
			* Estadísticas	X									

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Registro PQR MER-025	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	3	X				
400	27	24	<input type="checkbox"/> Informes de ventas	X								
			* Estadística de consumo	X								
			* Estadística de ventas	X								
			* Método de estudio	X								
			* Pedidos	X								
			* facturación	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES			5	5	X				
400	33	04	<input type="checkbox"/> Manuales de Imagen Corporativa	X								
			* Manual de Imagen Corporativa	X								
			* Modificaciones	X								
			* actualizaciones	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	20	X				
400	35	04	<input type="checkbox"/> Ordenes de venta alcohol	X								
			* Pedido	X								
			* Documentos Representación Legal	X								
			* Registro Sanitario	X								
			* Factura Proforma	X								
			* Factura Degustación y Publicidad	X								
			* Lista de empaque	X								
			* Mandato Aduanero	X								
			* Responsabilidad Antinarcóticos	X								
			* Ficha Técnica Producto	X								
			* Certificado de origen	X								
			* Reserva naviera	X								
			* Bill of Lading	X								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	20					X
400	35	05	<input type="checkbox"/> Ordenes de venta licor internacional	X								
			* Pedido	X								
			* Factura Proforma	X								
			* Factura Degustación y Publicidad	X								
			* Lista de empaque	X								
			* Mandato Aduanero	X								
			* Responsabilidad Antinarcóticos	X								
			* Ficha Técnica Producto	X								
			* Certificado de origen	X								
			* Reserva naviera	X								
			* Bill of Lading	X								

Subserie con valor secundario, una vez cumplido su tiempo de retención se conserva en medios físico y/o digital. Contrato de distribución vigente

Subserie con valor secundario de carácter histórico y patrimonial de la empresa, permite establecer la cultura organizacional y la identidad corporativa de la empresa. Directiva Presidencial No5 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Ley 1712 de 2014.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico y digital. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte(20) años en el archivo central, se seleccionan los documentos que tengan relevancia para la reseña histórica y cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 2 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Página 3 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	20	X				Subserie que se conserva total en el archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la entidad. DECRETO 1686 DE 2012, Ley 10 de 1936.
400	35	06	<input type="checkbox"/> Ordenes de venta licor nacional	X								
			* Pedido	X								
			* Inventario	X								
			* facturación	X								
			* documentos contractuales	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			5	5	X				Subserie de Conservación total, en razón a la gestión realizada por la empresa para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Ley 1712 de 2014, Ley 962 de 2005, Decreto 1083 de 2015.
400	36	07	<input type="checkbox"/> Planes de Comunicaciones	X								
			* Matriz de seguimiento	X								
			* Estadísticas de interacciones en redes sociales	X								
			* Programas estratégicos	X								
			* Fotos Institucionales	X								
			* Registro de Audiovisuales	X								
			* Reporte de eventos institucionales	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3		X			Subserie que una vez cumpla su tiempo en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. los originales reposan en la Gerencia General en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017.
400	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del Riesgo	X								
			* Plan de gestión del riesgo	X								
			* Mapa de Riesgos por Área	X								
			* Informe de Gestión del Riesgo	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3		X			Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan por perder su valor administrativo en el área. los originales reposan en la Secretaría General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.
400	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X								
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3	X				Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 00024 de 2016 y 1074 de 2015. Mincomercio industria y turismo.
400	36	13	<input type="checkbox"/> Planes de Mercadeo	X								
			* Cronograma de Eventos	X								
			* Medios de Publicidad	X								
			* Estrategia de mercado	X								
			* estrategia de publicidad	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3	X				Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 00024 de 2016 y 1074 de 2015. Mincomercio industria y turismo.
400	36	18	<input type="checkbox"/> Planes de Ventas	X								
			* Cronograma de ventas con el distribuidor	X								
			* Detalle por producto	X								
			* Estimado de ventas nacionales	X								
			* Estimado de ventas Internacionales	X								
			* Propuesta Producto Degustación	X								
			* Presupuesto	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
400	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		2	3		X			Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la oficina de la Secretaría General Subserie "Propiedad Industrial". DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Decisión 486 de 2000. Ley 09 de 1979.
			* Código de Barras	X								
			* Registro Marcario	X								


INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO												Fecha: 04 de Enero de 2019			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 400												Pagina 4 de 4			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			* Registro Sanitario	X								Decisión 486 de 2000.			
			* Fichas técnicas de productos	X											
			* Comunicaciones oficiales	X											
400	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			2	3	X				Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se conserva por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.			
400	44	01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación de producto	X											
			* Estudio de mercado	X											
			* Estadísticas	X											
			* desarrollo de nuevo producto	X											
400	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			2	3	X				Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se conserva por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.			
400	44	03	<input type="checkbox"/> Proyectos de mejoramiento de producto	X											
			* Identificación de Causas para el mejoramiento	X											
			* Identificación de necesidades de los consumidores	X											
			* Estrategias para mejoramiento del Producto	X											
			* Diseño de nuevo producto	X											
400	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	2		X			Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo central, se eliminan en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Despacho".			
400	46	14	<input type="checkbox"/> Registros orden de promoción y/o degustación	X											
			* Listado de Beneficiarios regalías convencionales	X											
			* Solicitud de regalía	X											
			* Autorizaciones entrega regalía	X											
			* Solicitud de regalía	X											
CONVENCIONES															
CD: Código de la Dependencia S: Código de Serie documental SB: Código Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental * Tipo documental				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección Fis: Físico Ele: Electrónico				 JHON JAIRO HENAO GRAJALES SECRETARIO GENERAL							
FECHA DE APROBACIÓN:		4 de enero de 2019				ACTA EXTRAORDINARIA Nro.				01				 OLGA NELLY DAVILA ACOSTA PROFESIONAL UNIVERSITARIA GESTIÓN DOCUMENTAL	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
500	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8					X	
500	02	17	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Producción	X									Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se seleccionan mediante método cualitativo (muestra representativa) las actas por hacer parte de la reseña histórica de la empresa en soporte físico y/o digital.
			* Citación	X									
			* Lista de Asistencia	X									
			* Anexos	X									
			* Comunicaciones oficiales	X									
500	24		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	X		10	10					X	Subserie que cumplido el tiempo de retención de diez(10) años en el archivo central, se seleccionan mediante método cualitativo (muestra representativa) los historiales para la reseña histórica de la empresa en soporte físico y/o digital.
			* Ficha Técnica	X									
			* Planes de calibración	X									
			* Cronograma de mantenimiento	X									
			* Ordenes de Trabajo	X									
500	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1			X			Subserie con valor administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Organismo de Control". Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991
500	27	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control	X									
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X									
			* Justificación actividades desarrolladas	X									
			* Informe final	X									
500	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1			X			Subserie con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. Originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes de Gestión". Ley 951 de 2005.
500	27	14	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	X									
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X									
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X									
			* Informe final	X									
500	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1			X			Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.
500	27	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión de indicadores	X									
			* Fichas Técnicas	X									
			* Comportamiento del indicador	X									
			* Acciones correctivas	X									
500	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	3			X			Subserie que se conserva en el archivo de gestión tres(3) años, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo. Información que se conserva en el software contable
500	27	20	<input type="checkbox"/> Informe de producto terminado	X									
			* Solicitud de entes de control	X									
			* Informes entregados a los entes de control	X									
			* Actas de ajuste	X									
			* Balance General	X									
			* Comunicaciones oficiales	X									
500	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	10					X	Esta Serie documental se deja diez (10) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención se seleccionan por el método cualitativo (muestra representativa) las quejas con procesos judiciales para su conservación en medio físico. Ley 1755 de 2015.
500	27	22	<input type="checkbox"/> Informes de seguimiento quejas y/o reclamos	X									
			* Quejas y/o reclamos de clientes	X									
			* Dictámenes judiciales	X									
			* Requerimiento entes de control	X									
500	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			5	15			X			Subserie se transfiere al archivo central donde permanecerá quince(15) años, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Ley 1755 de 2015. NTC-17025 BPL.
500	27	26	<input type="checkbox"/> Informes dictamen de licores adulterados	X									
			* Solicitudes entes de control	X									
			* Dictámenes judiciales	X									
			* Pruebas de laboratorio	X									
			* Comunicaciones Oficiales	X									

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE									ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN									Fecha: 04 de Enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 500									Página 2 de 4
500	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			15	5	X			
500	27	30	<input type="checkbox"/>	Informes Orden de Producción	X							
			*	Orden de trabajo	X							
			*	Transferencias de bodegas	X							
500	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	3		X		
500	30	06	<input type="checkbox"/>	Inventarios de producción	X							
			*	Control de Insumos	X							
			*	Control de Roturas diarias	X							
			*	Balance Mensual	X							
500	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	3		X		
500	30	07	<input type="checkbox"/>	Inventario de Producto Terminado	X							
			*	Entrada y salida de producto		X						
			*	Producto no conforme		X						
			*	Registro de roturas de estampillas		X						
			*	Producto degustación	X							
			*	Comunicaciones Oficiales		X						
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	3		X		
500	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo	X							
			*	Plan de gestión del riesgo	X							
			*	Mapa de Riesgos por Área	X							
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X							
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	3			X	
500	36	11	<input type="checkbox"/>	Planes de Mantenimiento de maquinaria y equipos	X							
			*	Cronograma de mantenimiento	X							
			*	Salida de Equipos	X							
			*	Reporte de Fallas	X							
			*	Orden de trabajo	X							
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	3		X		
500	36	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mejoramiento Institucional	X							
			*	Planes de acción	X							
			*	Informes de seguimiento	X							
			*	Cumplimiento de metas	X							
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X			
500	36	15	<input type="checkbox"/>	Planes de producción	X							
			*	Planeación de ventas	X							
			*	Presupuesto de materiales	X							
			*	Solicitud de producción	X							
			*	Comunicación Oficial	X							
500	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANOS INSTITUCIONALES			2	18			X	
			*	Planos de Obras Civiles	X							
			*	Planos equipos Industriales	X							

Subserie por orden judicial se deja quince (15) años en el archivo de gestión, y cinco (5) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa.

Subserie que se conserva en el archivo central cinco (5) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida de su vigencia y valor administrativo. Trazabilidad en el software contable

Subserie que se conserva en el archivo central tres(3) años, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo, se actualiza con el software contable y los backup del mismo. Decreto 1083 de 2015

Subserie que una vez cumpla su tiempo en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Gerencia General en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se seleccionan por método cualitativo, los planes que hacen parte de la reseña histórica de la empresa.

Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan por perder su valor administrativo en el área. los originales reposan en la Secretaria General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.

Subserie que se conserva en el archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa

Serie que cumplido este tiempo de retención, Por selección cualitativa(muestra Representativa) se conserva en medio físico. NTC-4595 Y 4596.



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Página 3 de 4

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		2	3		X			Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la oficina de la Secretaría General Subserie "Propiedad Industrial". DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
			* Código de Barras	X								
			* Fichas Técnicas de productos	X								
			* Registro marcario	X								
			* Registro Sanitario	X								
			* Autorización de etiquetas	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
500	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			3	5	X				Serie documental con valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en medio físico y/o digital. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Decisión 686 de 2000.
500	44	01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación de Producto	X								
			* Investigación de producto	X								
			* Investigación de Mercado	X								
			* Análisis de producto	X								
500	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			3	5	X				Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres (3) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte digital y físico.
500	44	02	<input type="checkbox"/> Proyectos de investigación de maquinaria y equipos	X								
			* Automatización	X								
			* Información Técnica	X								
			* Visita Técnica	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
500	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			3	5	X				Serie documental con valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en medio físico y/o digital. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Decisión 686 de 2000.
500	44	03	<input type="checkbox"/> Proyectos de Mejoramiento de Producto	X								
			* Investigación de nuevos productos	X								
			* Estadísticas de consumo	X								
500	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			Subserie que se conserva en el archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida de su vigencia y valor técnico y administrativo
500	46	01	<input type="checkbox"/> Registros arranque y paradas de planta	X								
			* Registros de arranque y paradas de Planta	X								
			* Informe de tiempos	X								
			* Reporte necesidad de mantenimiento	X								
			* Disponibilidad de planta	X								
500	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			Subserie que se conserva en el archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida de su vigencia y valor técnico y administrativo
500	46	05	<input type="checkbox"/> Registros control de procesos	X								
			* Control estándares en preparación licor	X								
			* Producción	X								
			* Roturas	X								
			* Proformas	X								
500	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3		X			Subserie que se conserva en el archivo de gestión tres(3) años, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo. Procedimiento Interno
500	46	07	<input type="checkbox"/> Registros de Control	X								
			* Kárdex Manual	X								
			* Formatos de cargue y despacho	X								
500	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015
500	46	09	<input type="checkbox"/> Registros de orden de despacho	X								
			* Orden de Cargue	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
			* Registro del vehículo y operarios	X								
			* autorizaciones del distribuidor o cliente	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Pagina 4 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
500	46		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8	X				Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015
500	46	14	<input type="checkbox"/>	Registro orden de promoción y/o degustación	X								
			*	Solicitud	X								
			*	Pedido	X								
			*	Autorización	X								
			*	Salida producto	X								

CONVENCIONES

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

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


JHON-JAIRO HENAO GRAJALES
 SECRETARIO GENERAL

OLGA NELLY DAVILA ACOSTA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:	4 de enero de 2019	ACTA EXTRAORDINARIA Nro.	01
----------------------	--------------------	--------------------------	----



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 1 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
600	02	02	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Asuntos Pensionales	X								Esta subserie se conserva físico y/o digital, después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la Reseña histórica de la empresa. Art 48 de la Constitución Política.
			* Citación	X								
			* Orden del día	X								
			* Presentación de Informes	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8				X	
600	02	05	<input type="checkbox"/> Actas comité Compras de Bienes y Servicios	X								Subserie que cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan las actas mediante muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno
			* Solicitud de compras	X								
			* Acta de evaluación y seguimiento a proveedores	X								
			* Cotizaciones	X								
			* Cuadro comparativo	X								
			* Estudios previos	X								
			* Garantías de contratación	X								
			* Plan anual de adquisición PAA	X								
			* Aprobación de la compra	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8				X	
600	02	07	<input type="checkbox"/> Acta comité de convivencia	X								Subserie que cumplido el tiempo de retención, se seleccionan mediante una muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 Ministerio de Trabajo. Resolución ILV 0377 de 2017
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	3				X	
600	02	11	<input type="checkbox"/> Acta de comité de evaluación de proveedores	X								Subserie que cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan las actas mediante muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8				X	
600	02	18	<input type="checkbox"/> Actas comité de revisión del Sistema Integrado de Gestión-SIG por la Dirección	X								Subserie que cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan las actas mediante muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. NTC ISO 9001:2015, NTC-ISO 19001 DE 2012.
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Informe de auditorias	X								
			* Mantenimiento y mejora del SIG	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	18	X				
600	02	22	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	X								Subserie con valor secundario, cumplido el tiempo de retención se conservan medio digital y/o físico. Resolución 02013 de 1986, Decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2015 Mintrabajo. Ley 1562 de 2012 Congreso de la Republica.
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Convocatoria de elección	X								
			* Lista de elegibles	X								
			* Acto administrativo de conformación del comité	X								
			* Anexos temas tratados	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											
			DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA									ADR-045-02		
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 600									Fecha: 04 de Enero de 2019		
												Pagina 2 de 10		
600	06		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS			1	1		X		Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.		
600	06	01	<input type="checkbox"/>	Certificados Laborales	X									
			*	Comunicaciones oficiales	X									
600	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			1	1		X		Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.		
600	08	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X									
			*	Comunicaciones oficiales	X									
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X		Serie que cumplido el tiempo de retención se elimina, pierden su valor administrativo. Ley 962 de 2005, Art.28 y Manual Contraloría Gral de la República.		
600	10	01	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	X									
			*	Concepto técnico de los bienes.	X									
			*	Relación de bienes a dar baja.	X									
			*	Autorización de baja de bienes.	X									
			*	Acta de Comité.	X									
			*	Comprobante de Baja de bienes de almacén.	X									
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X		Serie que cumplido el tiempo de retención se elimina, pierden su valor administrativo. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.		
600	10	02	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	X									
			*	Solicitud de Egresos de Bienes Almacén	X									
			*	Registro de salida	X									
			*	Comprobante de Egreso de Almacén	X									
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X		Serie que cumplido el tiempo de retención se elimina, pierden su valor administrativo. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.		
600	10	03	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	X									
			*	Solicitud de Ingreso de bienes almacén	X									
			*	Comunicaciones oficiales	X									
			*	Informe de Inconsistencias encontradas	X									
			*	Acta de recibo	X									
			*	Comprobante de ingresos de bienes a almacén	X									
600	21		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	X		5	20			X	Subserie que cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan mediante una muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. Ley 791 de 2002 y 1185 del 2008 del Congreso de la República.		
			<input type="checkbox"/>		X									
			*	Cronograma	X									
			*	Concepto técnico	X									
			*	Instrumento de control de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de edificaciones	X									
			*	Comunicaciones Oficiales	X									
600	22		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CONSULTAS MÉDICAS			5	20		X		Subserie con valor secundario. Que una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se pasan al archivo histórico. En medio físico y/o digital. Ley 1072 de 2015. Resolución. 1995 de 1999 y 839 de 2017 MINSALUD.		
600	22	01	<input type="checkbox"/>	Historiales de consultas médicas generales	X									
			*	Registro consulta	X									
			*	Exámenes de chequeo	X									
			*	Examen de Ingreso	X									
			*	Examen de Retiro	X									
600	22		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CONSULTAS MÉDICAS			5	20		X		Subserie con valor secundario. Que una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se pasan al archivo histórico. En medio físico y/o digital. Ley 1072 de 2015. Resolución 1995 de 1999 y 839 de 2017 Minsalud.		
600	22	02	<input type="checkbox"/>	Historiales de consultas médicas ocupacionales	X									
			*	Valoración médica ocupacional	X									
			*	Exámenes periódicos	X									
			*	Evaluación Psicosocial	X									
			*	Valoración y seguimiento osteomusculares	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 3 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Bateria de Riesgos Psicosocial	X								
			* Reporte de Accidentes	X								
500	23	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE EQUIPO DE COMPUTO			15	5			X	X	
		<input type="checkbox"/>		X								Subserie documental que cumplido su tiempo de retención en el archivo central. se seleccionan tomando una muestra representativa según el procedimiento para tal fin, los historiales para la reseña histórica de la empresa en medio digital.
			* Ficha Técnica	X								
			* Reporte Estado del Equipo	X								
			* Cronograma de Mantenimiento	X								
600	25	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE VEHICULOS			5	5			X	X	
		<input type="checkbox"/>		X								Subserie documental que cumplido su tiempo de retención en el archivo central. se seleccionan tomando una muestra representativa según el procedimiento para tal fin, los historiales para la reseña histórica de la empresa en medio digital.
			* Factura de Compra,	X								
			* Certificación individual de aduana para vehículos automotores,	X								
			* Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,	X								
			* Certificado de la Revisión Mecánica y de Emisiones Contaminantes,	X								
			* Reporte de comparendos,	X								
			* Reporte de incidentes	X								
600	26	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES			40	50	X				
		<input type="checkbox"/>		X								Se conserva en el archivo de gestión durante la vida laboral, después del retiro o jubilación cincuenta (50) años en el archivo central, conservación mínimo 80 años en medio digital y físico Normas: C.S.T. Art. 264, Circular 004/ 2003, y Decreto 1083 de 2015 función pública. Decreto 1072 de 2015 Mintrabajo.
			* Acto Administrativo de Nombramiento	X								
			* Contrato	X								
			* Notificación de nombramiento	X								
			* documentos contractuales	X								
			* Formato único de Hoja de Vida	X								
			* Documento de identificación	X								
			* Constancias de estudio	X								
			* soportes experiencia laboral	X								
			* Acta de posesión	X								
			* Soporte Antecedentes Penales	X								
			* Soporte Antecedentes fiscales	X								
			* Soporte Antecedentes Disciplinarios	X								
			* Declaración de Bienes y Rentas	X								
			* Exámenes de aptitud laboral	X								
			* Afiliaciones a la seguridad Social (Pensión, EPS, Caja, Fondo de Cesantías, ARL)	X								
			* Actos administrativos: Vacaciones, Licencias, Comisiones, ascensos, traslados, encargos, suspensiones, entre otros.	X								
			* Beneficios Convencionales	X								
			* Soportes liquidación de Cesantías y Prestaciones Sociales	X								
			* Documentos de soporte de los Beneficiarios	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			INFORMES			1	1		X			Subserie con valor administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Organismo de Control". Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991
600	27	01	Informes a organismos de control	X								
			* solicitud del requerimiento	X								
			* Informe del requerimiento	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	27		INFORMES			2	8	X				Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención se conservan por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. NTC-ISO9001:2015, 19011 DE 2012, Procedimiento Interno SIPR-005
600	27	08	Informes de Calificación de Auditores Internos	X								
			* Hoja de Vida del Auditor	X								
			* encuesta de evaluación	X								
			* Formulario de Calificación	X								
			* Evaluación del Auditor Interno	X								
			* Mantenimiento y mejora del auditor	X								
600	27		INFORMES			2	8	X				Subserie con valor secundario. Conservación total. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral dela Nación.
600	27	11	Informes de cuotas partes pensionales	X								
			* Liquidación cuotas partes pensionales	X								
			* cuotas partes por cobrar	X								
			* Cuotas partes por pagar	X								
			* Actos Administrativos para pago	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
600	27		INFORMES			1	1		X			Subserie con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. Originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes de Gestión". Ley 951 de 2005.
600	27	14	Informes de Gestión	X								
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X								
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			* Informe final	X								
600	27		INFORMES			1	1		X			Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.
600	27	15	Informes de Gestión de Indicadores	X								
			* Estadísticas	X								
			* Fichas Técnicas	X								
			* Comportamiento del indicador	X								
			* Acciones correctivas	X								
600	27		INFORMES			2	18	X				Subserie documental con valor secundario, que cumplido su tiempo de retención, se conserva total en medio físico y/o digital. Decreto 1072 de 2015, Mintrabajo y Resolución 839 de 2017 de Minsalud.
600	27	23	Informes de seguridad y salud en el trabajo	X								
			* exámenes ocupacionales	X								
			* Diagnóstico ARL	X								
			* Incapacidades	X								
			* Accidentalidad	X								
			* Incidencias Epidemiológicas	X								
			* Ausentismo	X								
			* comunicaciones oficiales	X								
600	27		INFORMES			2	8	X				Subserie con valor secundarios, que una vez cumple su tiempo de retención en el archivo central se conserva total por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Resolución 652 de 2012 y 1356 de 2012 de Mintrabajo.
600	27	25	Informes del Comité de Convivencia	X								
			* Comunicación Interna- Queja	X								
			* Informe trimestral del Comité de convivencia	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02					
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA																							Fecha: 04 de Enero de 2019		
CÓDIGO DEPENDENCIA: 600																							Pagina 5 de 10		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES										SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
CD	S	SB											Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS												2	3		X					Subserie documental que cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que actualiza bajo el software contable de la empresa. Ley 87 de 1993, 298 de 1996, 734 de 2000. Resolución 354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública.	
600	30	01	<input type="checkbox"/>	Inventarios de bienes inmuebles										X											
			*	Licencias										X											
			*	Control de mantenimiento preventivo y correctivo										X											
			*	Bajas de Bienes inmuebles										X											
			*	Planos										X											
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS												2	3		X					Subserie documental que cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que actualiza bajo el software contable de la empresa. Ley 87 de 1993, 298 de 1996, 734 de 2000. Resolución 354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública.	
600	30	02	<input type="checkbox"/>	Inventarios de bienes y muebles										X											
			*	Control de Elementos										X											
			*	Devolutivos										X											
			*	Creación de Activos										X											
			*	Salidas de Almacén										X											
			*	Paz y Salvos										X											
			*	ajustes contables										X											
			*	comunicaciones oficiales										X											
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS												2	3		X					Subserie documental que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina teniendo en cuenta que actualiza bajo un software contable de la empresa. Resolución 354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública, Ley 734 de 2002 C.D.U.	
600	30	03	<input type="checkbox"/>	Inventarios de bodegas										X											
			*	Balance Mensual										X											
			*	Listado de variación										X											
			*	soporte de inventario										X											
			*	Soporte de transferencias										X											
			*	Actas de baja										X											
			*	Actas de Ajuste										X											
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS												2	8		X					Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que se maneja bajo un software con copia de seguridad. NTC-27001.	
600	30	04	<input type="checkbox"/>	Inventarios de hardware										X											
			*	Listado actualizado de Hardware										X											
			*	Cronograma actualización de Hardware										X											
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS												2	8		X					Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que se maneja bajo un software con copia de seguridad. NTC-27001	
600	30	05	<input type="checkbox"/>	Inventarios de medios magnéticos										X											
			*	listado actualizado medios Magnéticos										X											
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS												2	8		X					Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que se maneja bajo un software con copia de seguridad. NTC-27001	
600	30	08	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Software										X											
			*	Listado actualizado de Software										X											
			*	Cronograma actualización de Software										X											
600	33		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES												2	8		X					Subserie se conserva ocho(8) años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención pasan a su conservación total por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 1083 de 2015 Función Pública y constitución Política Art.122.	
600	33	02	<input type="checkbox"/>	Manuales de Funciones										X											
			*	Formatos										X											
			*	Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones										X											
			*	Comunicaciones oficiales										X											
			*	Soporte Socialización										X											

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD									ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA									Fecha: 04 de Enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 600									Pagina 6 de 10
600	33		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			2	8				X
600	33	07	<input type="checkbox"/>	Manuales del Sistema Integrado de Gestión - SIG	X							
			*	Procedimientos	X							
			*	Instructivos	X							
			*	Registros	X							
			*	Formatos	X							
			*	Caracterizaciones	X							
			*	mapa de procesos	X							
			*	Políticas	X							
			*	Objetivos	X							
			*	Matrices	X							
600	34		<input checked="" type="checkbox"/>	NÓMINA			2	78	X			
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Liquidación de Nómina	X							
			*	Liquidación de Beneficios Convencionales	X							
			*	Liquidación de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL, Caja Compensación)	X							
			*	Novedades (Vacaciones, incapacidades, deducciones por nómina, permisos, becas y auxilios escolares etc.)	X							
			*	Comprobantes de pago	X							
			*	comunicaciones oficiales	X							
			*	Actas comité de educación	X							
600	35		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES			2	18				X
600	35	01	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Compra	X							
			*	Estudios previos	X							
			*	Requisición de compra	X							
			*	Cotizaciones	X							
			*	Cuadro Comparativo	X							
			*	Soportes Presupuestales	X							
			*	Documentos previos de contratación	X							
			*	Garantía de cumplimiento	X							
			*	Plan Anual de Adquisición-PAA	X							
			*	Acta de Inicio	X							
			*	Acta de Supervisión	X							
			*	Acta final de Cierre	X							
			*	comunicaciones oficiales	X							
600	35		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES			2	18				X
600	35	02	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Servicio	X							
			*	Estudios previos	X							
			*	Requisición de compra	X							
			*	Cotizaciones	X							
			*	Cuadro Comparativo	X							
			*	Soportes Presupuestales	X							
			*	Documentos previos de contratación	X							
			*	Actas de inicio, supervisión, final, bilateral de terminación	X							
			*	Plan Anual de Adquisición-PAA	X							

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención, se seleccionan tomando una muestra representativa según el procedimiento de los documentos para la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico y digital. NTC-ISO-9001:2015, Manual SIGLV

Subserie con valor secundario, se conserva físico y/o digital, Ley 2663 de 1950 Mintrabajo, Ley 100 de 1993-C. de la República, Decreto 806 de 1998 Minsalud, Decreto 728 de 2008 y 780 de 2016 - Miniprotección Social, Convenciones vigentes.

Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección tomando muestra representativa según el procedimiento para la conservación física y digital.

Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección tomando muestra representativa según el procedimiento para la conservación física y digital.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 7 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Garantías de cumplimiento	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Acta de Supervisión	X								
			* Acta final de Cierre	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	3		X			
600	35	03	<input type="checkbox"/> Ordenes de Venta	X								
			* Publicación Pagina Web y Carteleras	X								Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en subgerencia financiera Serie "Comprobantes Contables". Ley 962 de 2005, Procedimientos Internos.
			* Propuesta	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Pedido	X								
			* Facturación	X								
			* Salida de Especies	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	18				X	
600	36	03	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Adquisición	X								Subserie que cumplido el tiempo de retención, se selecciona por método cualitativo (Muestra Representativa). en medio digital /físico. Ley 80 de 1993, 962 de 2005, 1474 de 2011-Cong. Rep. Decreto 1510 de 2015-Dpto.Nal. de Planeación.
			* Proyección de producción	X								
			* Plan Anual de Adquisición	X								
			* Pagina Secop	X								
			* Publicación pagina WEB	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8		X			
600	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del Riesgo	X								Subserie que una vez cumpla su tiempo en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Gerencia General en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
			* Plan de gestión del riesgo	X								
			* Mapa de Riesgos por Área	X								
			* Acta de reunión	X								
			* Informe de Gestión del Riesgo	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				
600	36	10	<input type="checkbox"/> Plan de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	X								Subserie documental que se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se conservan en formato físico y digital por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa
			* Planeación	X								
			* Matrices	X								
			* Indicadores	X								
			* Revisión de todos los documentos del SIGILV	X								
			* Acciones de mejora	X								
			* Informes de no conformidades	X								
			* hallazgos de auditorias internas	X								
			* Informe Anual del Ciclo de Auditorias	X								
			* Acta de revisión del sistema Integrado de Gestión -SIG, por la Dirección	X								
			* Certificado de Sello de Producto	X								
			* Certificado de Sistema Integrado de Gestión	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3		X			
600	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X								Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan según procedimiento. pierde su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaria General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capitulo 3.
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA										Fecha: 04 de Enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 600										Pagina 8 de 10
600	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X				
600	36	16	<input type="checkbox"/>	Planes de Sistemas de Información	X								
			*	Cronograma de requerimiento de sistema en la entidad	X							Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña de la empresa.NTC-27001.	
			*	Plan de Mantenimiento y Actualización	X								
			*	Enfoque al Plan Estratégico Informático de la empresa	X								
			*	Diagnóstico de Seguridad de la Información	X								
			*	Plan de seguridad de la Información	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	18	X				
600	36	17	<input type="checkbox"/>	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST	X								
			*	Evaluación inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X							Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Decreto 1072 de 2015, Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31	
			*	Cronograma de Actividades	X								
			*	Plan de trabajo anual	X								
			*	Acto administrativo por el cual se adopta plan de trabajo anual	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X				
600	36	19	<input type="checkbox"/>	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	X								
			*	Plan del Sistema de Gestión Ambiental	X							Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa.NTC-14001	
			*	Cronograma de Actividades	X								
			*	Plan de Acción	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X				
600	36	20	<input type="checkbox"/>	Planes Institucionales de Capacitación -PIC	X								
			*	Formato de solicitud	X							Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Guía de Formulación del Plan y Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública.	
			*	Cronograma	X								
			*	Plan Institucional de capacitación	X								
			*	Registro de Capacitación	X								
			*	Actas del Plan Institucional de Capacitación	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
600	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANOS INSTITUCIONALES			2	8				X	
			<input type="checkbox"/>		X								
			*	Planos de Obras Civiles	X							Serie que cumplido este tiempo de retención, Por selección cualitativa(muestra Representativa) se conserva en medio físico. NTC-4595 Y 4596.	
			*	Planos de equipos Industriales	X								
			*		X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	8	X				
600	42	01	<input type="checkbox"/>	Programas de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	X								
			*	Plan de Auditorías	X							Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa.NTC-ISO 9001:2015, 9000:2015 Y 19011:2012.	
			*	Ejecución del plan de auditorías	X								
			*	Solicitud de acción correctiva	X								
			*	Registro de acciones de mejora del SIG	X								
			*	Evaluación de Auditores	X								
			*	Hoja de vida auditores	X								
			*	Control Documentos del Sistema Integrado de Gestión	X								

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
				* Formatos	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	8					X
600	42	05	<input type="checkbox"/>	Programas de Bienestar Social	X								
				* Plan Anual de Bienestar Social	X								
				* Diagnóstico de necesidades	X								
				* Cronograma de regalía por tiempo de servicio	X								
				* Ejecución del Plan de Bienestar Social	X								
				* comunicaciones oficiales	X								
				* Actas	X								
				* Paz y Salvos	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18	X				
600	42	08	<input type="checkbox"/>	Programas de mantenimiento de Bienes y Equipos	X								
				* Cronograma de Actividades	X								
				* Programa de Mantenimiento	X								
				* Diagnóstico de Bienes e Instalaciones	X								
				* Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes	X								
				* Informe periódico del seguimiento de las instalaciones	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18	X				
600	42	09	<input type="checkbox"/>	Programas de Seguridad Industrial	X								
				* Cronograma de actividades	X								
				* Ejecución de actividades	X								
				* Equipos e Instrumentos de seguridad	X								
				* Comunicación oficial	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18	X				
600	42	10	<input type="checkbox"/>	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
				* Cronograma de actividades	X								
				* Invitación o vinculación a la Jornada de la Salud	X								
				* Realización Jornada de la salud	X								
				* Registro de capacitaciones	X								
				* Comunicación oficial	X								
600	42		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	8	X				
600	42	11	<input type="checkbox"/>	Programa del Sistema de Gestión Ambiental	X								
				* Procedimientos	X								
				* Permisos ambientales	X								
				* Recurso hídrico	X								
				* Residuos sólidos	X								
				* Comunicación oficial	X								
600	46		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	3					X
600	46	04	<input type="checkbox"/>	Registros de control de entrega de sellos de seguridad	X								
				* Formatos	X								

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 9 de 10

PROCEDIMIENTO

Subserie documental que cumplido su tiempo de retención, se seleccionan por método cualitativo(muestra representativa) y conservan en formato físico. Hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Procedimiento Interno.NTC ISO 9001:2015.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dieciocho(18) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Ley 962 de 2005, y Ley 80 de 1993 Congreso de la República.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dieciocho(18) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Decreto 1562 de 2012 y 1072 de 2015, Mintrabajo.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dieciocho(18) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. 1072 de 2015, Mintrabajo.

Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa.NTC-14001

Subserie documental que cumplido su tiempo de retención, se seleccionan por método cualitativo(muestra representativa) y conservan en formato físico. Hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Procedimiento Interno.NTC ISO 9001:2015.

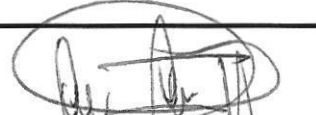
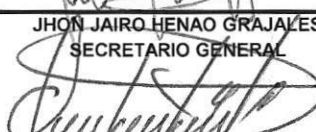
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											
			DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA									ADR-045-02		
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 600									Fecha: 04 de Enero de 2019		
												Página 10 de 10		
600	46		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8			X	Subserie con valor secundario. Conservación total en medio digital. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral dela Nación.		
600	46	07	<input type="checkbox"/>	Registros de Creación de Códigos		X								
			*	Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes Inmuebles		X								
			*	Registro de creación de Códigos en el software de Inventarios de Bienes y Muebles		X								
600	46		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	3		X		Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Decreto 1083 de 2015, Función Pública. Decreto 1499 de 2015.		
600	46	08	<input type="checkbox"/>	Registros de Inducción / Reinducción	X									
			*	Citación	X									
			*	Lista de Asistencia	X									
			*	Cronograma de la actividad	X									
			*	comunicaciones oficiales	X									
			*	Formatos	X									
600	46		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	3		X		Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se eliminan en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Despacho".		
600	46	14	<input type="checkbox"/>	Registros orden de promoción y/o degustación	X									
			*	Solicitud de regalía	X									
			*	Pedido	X									
			*	Autorización entrega regalía	X									
			*	Salida producto	X									
600	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			2	8	X			Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Decreto 4485 de 2009, Presidencial, Decreto 1499 de 2017 función Pública.		
			<input type="checkbox"/>		X									
			*	Reglamentos Internos de Trabajo	X									
600	50		<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG			2	8		X		Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Decreto 1083 de 2015, Función Pública. Decreto 1499 de 2015.		
			<input type="checkbox"/>		X									
			*	Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG	X									
			*	Actas de reunión	X									
			*	Comunicaciones oficiales	X									
			*	Listado Maestro de Documentos	X									
CONVENCIONES														
CD: Código de la Dependencia			S: Código de Serie documental			SB: Código Subserie documental			CT: Conservación Total			E: Eliminación		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental			<input type="checkbox"/> Subserie documental			* Tipo documental			MT: Medio Técnico			S: Selección		
									Fis: Físico			Ele: Electrónico		
FECHA DE APROBACIÓN:			4 de enero de 2019			ACTA EXTRAORDINARIA Nro.			01			 JHON JAIRO HENAO GRAJALES SECRETARIO GENERAL		
												 OLGA NELLY DAVIZA ACOSTA PROFESIONAL UNIVERSITARIA GESTIÓN DOCUMENTAL		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Pagina 1 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
800	02	19	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Financiero	X								Subserie se conserva en medio físico, ocho(8) años en el archivo central, cumpliendo normas contables, Decreto 1914 de 2003, resolución 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación. Hacen parte de la reseña histórica y cultural de la empresa.
			* Citación	X								
			* Orden del día	X								
			* Presentación de informes	X								
			* Anexos	X								
800	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
800	02	23	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	X								Subserie se conserva en medio físico, ocho(8) años en el archivo central, cumpliendo normas contables, Decreto 1914 de 2003, resolución 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación. Hacen parte de la reseña histórica y cultural de la empresa.
			* Citación	X								
			* Orden del día	X								
			* Presentación de informes	X								
			* Anexos	X								
800	05		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA			2	8		X			
			<input type="checkbox"/>	X								Serie documental que una vez cumple su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Ley 962 de 2005 Art.28. Resolución 669 de 2008.
			* Boletín Diario de Caja	X								
			* Ordenes de pago Presupuestales	X								
			* Relación de pagos electrónicos	X								
			* Relación de Notas Crédito	X								
			* Relación Ordenes de Transferencias	X								
			* Relación de Cheques Anulados	X								
800	07		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X			
			<input type="checkbox"/>	X								Serie documental que una vez cumple su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Ley 962 de 2005 Art.28. Resolución 669 de 2008.
			* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	X								
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
800	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			1	1		X			
800	08	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	X								Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.
			* Comunicación oficial	X								
800	09		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES			2	8	X				
800	09	01	<input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Egreso	X								Esta Subserie se conserva ocho(8) años en el archivo central, en medio digital y en físico, en cumplimiento a las normas contables, la Ley 962 de 2005 y por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa,
			* Orden de Pago	X								
			* Factura	X								
			* Soporte Proveedores (Rut, Cámara de Comercio)	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
800	09		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES			2	8	X				
800	09	02	<input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Ingreso	X								Esta Subserie se conserva en medio digital y/o físico. Cumplimiento a las normas contables, la Ley 962 de 2005 y por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 734 de 2002.
			* Recibo de caja	X								
			* Soportes Contables	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD									ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA									Fecha: 04 de Enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 800									Página 2 de 4
800	12		<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8		X		
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Extractos Bancarios	X							
			*	Conciliación Bancaria	X							
800	17		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X		
800	17	01	<input type="checkbox"/>	Declaraciones de Gravamen a los Movimientos financieros								
			*	Declaraciones de Gravamen a los Movimientos financieros	X							
800	17		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X		
800	17	02	<input type="checkbox"/>	Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas IVA-ICA								
			*	Declaraciones de Impuestos sobre las ventas-IVA	X							
			*	Declaraciones de Impuestos sobre ICA	X							
800	17		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X		
800	17	03	<input type="checkbox"/>	Declaraciones de Renta y Complementarios								
			*	Declaraciones de Renta y Complementarios	X							
800	17		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X		
800	17	04	<input type="checkbox"/>	Declaraciones de Retenciones en la fuente								
			*	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	X							
800	17		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X		
800	17	05	<input type="checkbox"/>	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio								
			*	Declaraciones del Impuesto al patrimonio	X							
800	20		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS	X		2	8	X		X	
800	20	01	<input type="checkbox"/>	Estados Financieros de Propósito Especial								
			*	Balance Inicial		X						
			*	Estados Financieros de Período		X						
			*	Estados de Costos	X							
			*	Estados de Inventarios	X							
800	20		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS	X		2	8	X		X	
800	20	02	<input type="checkbox"/>	Estados Financieros de Propósito Generales								
			*	Balase General		X						
			*	Estados de Resultados		X						
			*	Estados de Cambio en el patrimonio	X							
			*	Estados Financieros Consolidados	X							

Esta Subserie una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, por perder valor administrativo. Cumplimiento a las normas contables, la Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 y resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Republica.

Esta Subserie una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, por perder valor administrativo. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Esta Subserie una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, por perder valor administrativo. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Esta Subserie una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, por perder valor administrativo. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Esta Subserie una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, por perder valor administrativo. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Esta Subserie una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, por perder valor administrativo. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Subserie con valor secundario, de conservación total en medio digital y/o físico. Ley 962 de 2005 y Ley 863 de 2003 del Congreso de la Republica , Decreto 3258 de 2002 , 1625 de 2016 y Decreto 624 de 1989 Ministerio de Hacienda.

Subserie con valor secundario, de conservación total en medio digital y/o físico. Ley 962 de 2005 y Ley 863 de 2003 del Congreso de la Republica , Decreto 3258 de 2002 , 1625 de 2016 y Decreto 624 de 1989 Ministerio de Hacienda.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Pagina 3 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3			X	
800	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Organismos de Control	X							
			*	Solicitud del requerimiento	X							
			*	CODFIS	X							
			*	Contaduría General de la República (CHIP)		X						
			*	Contraloría General de la República (CHIP)		X						
			*	Contraloría Departamental (RCL)	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3			X	
800	27	09	<input type="checkbox"/>	Informes de cartera	X							
			*	Soportes cartera nacional		X						
			*	Soportes cartera Internacional		X						
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X			
800	27	12	<input type="checkbox"/>	Informes de Ejecución Presupuestal	X							
			*	Informes de Ejecución Presupuestal	X							
			*	Registros de publicación en página web	X							
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			1	1		X		
800	27	14	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión	X							
			*	Justificación de las actividades desarrolladas	X							
			*	Criterios de evaluación y seguimiento	X							
			*	Informe final	X							
800	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			1	1		X		
800	27	15	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión de indicadores	X							
			*	Fichas Técnicas	X							
			*	Estadísticas	X							
			*	Comportamiento del indicador	X							
			*	Acciones correctivas	X							
800	31		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			2	8		X		
800	31	01	<input type="checkbox"/>	Libro Diario	X							
			*	Libro Diario	X							
			*	Comprobante de Contabilidad	X							
800	31		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			2	8	X			
800	31	02	<input type="checkbox"/>	Libro Mayor	X							
			*	Libro mayor	X							
800	32		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			2	8	X			
800	32	01	<input type="checkbox"/>	Libro de cuentas por Pagar	X							
			*	Libro de cuentas por Pagar	X							
800	32		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X		
800	32	02	<input type="checkbox"/>	Libro de Gastos	X							
			*	Libro de gastos	X							

Serie documental con valor primario, que cumplido su tiempo de retención, se eliminan. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes a Organismos de Control". Ley 734 de 2002/Const. Política Art.119 y 278 1991.

Esta Serie documental se deja tres (3) años en el archivo de central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales hacen parte de la subserie de Informes Financieros de propósito generales.

Subserie con valor secundario, de conservación total en medio digital y/o físico. Ley 610 de 2000 y Ley 965 de 2005 Congreso General de la Republica.

Subserie con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. Originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes de Gestión". Ley 951 de 2005.

Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.

Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral dela Nación.

Subserie con valor secundario. Conservación total. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral dela Nación.

Subserie con valor secundario. Conservación total. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral dela Nación.

Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 0007 de 2016, Contraloría Gral dela Nación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Pagina 4 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	32		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X			
800	32	03	<input type="checkbox"/> Libro de Ingresos	X								Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 0007 de 2016, Contraloría Gral dela Nación.
			* Libro de Ingresos	X								
800	32		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X			
800	32	04	<input type="checkbox"/> Libro de Vigencias Futuras	X								Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 0007 de 2016, Contraloría Gral dela Nación.
			* Libro de reservas presupuestales	X								
800	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES			1	1		X			
800	33	06	<input type="checkbox"/> Manual de políticas contables bajo NIIF	X								Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Se actualiza en los informes a la contaduría general cada trimestre. Ley 1314 de 2009, Resolución 414 de 2014 Contaduría Gral de la nación
			* Políticas contables bajo las NIIF	X								
800	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES	X		2	3		X			
800	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional									Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan según procedimiento. pierde su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaria General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capitulo 3.
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								
800	45		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8		X			
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Resolución de constitución de caja menor.	X								Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan por perder su valor administrativo. Ley 962 de 2005, Congreso de la República, Decreto 2768 de 2012 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
			* Comprobantes de operación.	X								
			* Facturas.	X								
			* Resolución de reconocimiento del gasto.	X								
			* Acta de arqueo de caja menor	X								

CONVENCIONES

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

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


JHON JAIRO HENAO GRAJALES
 SECRETARIO GENERAL

OLGA NELLY DAVILA ACOSTA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:	4 de enero de 2019	ACTA EXTRAORDINARIA Nro.	01
----------------------	--------------------	--------------------------	----



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 900

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
900	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	8					X	Subserie que cumplido el tiempo de retención, se seleccionan los casos de mayor importancia aplicando el método cualitativo(Muestra representativa).Conservación digital y físico. Decreto 2591 de 1991, Art.86 de la Constitución Política.	
900	01	01	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela	X										
			* Demanda	X										
			* Auto admisorio de la demanda	X										
			* Notificación de la demanda	X										
			* Contestación de la demanda	X										
			* Auto decretando pruebas	X										
			* Fallo de tutela primera instancia	X										
			* Auto de admisión del recurso	X										
			* Notificación del recurso	X										
			* Acto que resuelve la Impugnación	X										
			* Comunicaciones oficales	X										
			* Auto de resolución del recurso	X										
900	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	8						X	Subserie que cumplido el tiempo de retención, se selecciona aplicando el método cualitativo (Muestra Representativa). Para su conservación en el archivo histórico en medio de digital y/o físico. Art.87 Ley 1437 de 2011.Art.89 Constitución Política.
900	01	03	<input type="checkbox"/> Cobro Coactivo	X										
			* Notificación de cobro	X										
			* Acto Administrativo	X										
			* Comunicaciones oficales	X										
			* Notificación	X										
			* Soporte de pago	X										
900	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	18	X					Esta serie se deja dieciocho(18) años al archivo central, cumplido este tiempo se trasfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digital y físico. Acuerdo 063 de 1982, Resolución 100-02-0265 de 2017 de la ILV.	
900	02	04	<input type="checkbox"/> Actas comité de adjudicación del fondo de vivienda	X										
			* Citación	X										
			* Relación de postulados	X										
			* Solicitud de adjudicación crédito de vivienda	X										
			* Capacidad de pago	X										
			* Análisis de Estudio Por Talento Humano	X										
			* Adjudicación de Créditos	X										
			* Comunicaciones oficales	X										
900	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X					Subserie que cumplido su tiempo de retención, se trasfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digital y físico. Decreto 1499 de 2017, Manual operativo MIPG-Versión 2 numeral 1.2.2	
900	02	14	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Integridad (Ética)	X										
			* Citación o convocatoria	X										
			* Lista de asistencia	X										
			* Acto administrativo	X										
			* Proyectos	X										
			* Gestión de Valores Éticos Institucionales	X										
			* Comunicaciones oficales	X										
900	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	10	X					Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015.	
900	02	21	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Interno de Archivo	X										
			* Citación	X										
			* Lista de Asistencia	X										
			* Soporte Tema Aprobación	X										
			* Comunicaciones oficales	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 900

Pagina 2 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
900	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	10	X				
900	02	24	<input type="checkbox"/> Acta de eliminación documental	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Acuerdo 004 de 2013, Art. 15.
			* Acta de reunión	X								
			* Inventario de documentos a eliminar	X								
			* Conceptos Técnicos de Eliminación	X								
			* Registro de publicación pagina Web del inventario a eliminar	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
900	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			1	1		X			Esta Serie documental se deja un(1) año en el archivo de central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión y pierden su valor administrativo.
900	08	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
900	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	8		X			Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000.
900	13	01	<input type="checkbox"/> Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	X								
			* Copias consecutivo radicador correspondencia interna-software de Ventanilla Única		X							
			* Registro de Comunicaciones diarias	X								
			* Copia de radicados		X							
			* Listado de radicados anulados	X								
			* Control Correspondencia enviada		X							
			* Acta cierre anual de consecutivo	X								
900	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	8		X			Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000
900	13	02	<input type="checkbox"/> Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X								
			* Copias consecutivo radicador correspondencia interna-software de Ventanilla Única		X							
			* Registro de Comunicaciones recibidas	X								
			* Copia de radicados		X							
			* Registro control correspondencia recibida		X							
			* Control de radicados anulados	X								
900	15		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENCIONES SINDICALES	X		5	5	X				Esta serie tiene valor secundario y hace parte del archivo histórico y cultural de la empresa. su conservación digital y físico. Art.467 del Código Sustantivo del Trabajo.
			* Pliegos de Peticiones	X								
			* Designación negociadores	X								
			* Decisión de los Trabajadores	X								
			* Tribunal de Arbitramento	X								
			* Convenciones registradas	X								



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 900

Página 3 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
900	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			
900	27	04	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control	X								Serie documental con valor primario, que cumplido su tiempo de retención, se eliminan. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes a Organismos de Control". Ley 734 de 2002/Const. Política Art:119 y 278 1991.
			* solicitud del requerimiento	X								
			* Informes del requerimiento	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
900	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			
900	27	14	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	X								Subserie con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. Originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes de Gestión". Ley 951 de 2005.
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X								
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			* Informe final	X								
900	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			
900	27	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión de Indicadores	X								Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.
			* Fichas Técnicas	X								
			* Comportamiento del indicador	X								
			* Acciones correctivas	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X				
900	28	01	<input type="checkbox"/> Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8
			* Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X				
900	28	02	<input type="checkbox"/> Cuadros de Clasificación Documental-CCD	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 5 de 2014 del Archivo General de la Nación.
			* Cuadro de Clasificación Documental	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	3	X				
900	28	03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo Central	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			* Inventario Documental	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	3	X				
900	28	04	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	X								Subserie con valor secundarios, que cumplido su tiempo de retención se traslada al archivo histórico. Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			* Formato FUID -AFD-006-01	X								
			* Listado de Eliminación de Documentos	X								
			* Actualización de Inventarios	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	3	X				
900	28	05	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Archivo-PINAR	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,
			* Plan Institucional de Archivo - PINAR	X								
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			2	3	X				
900	28	06	<input type="checkbox"/> Programas de Gestión Documental -PGD	X								Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,
			* Programas de Gestión Documental-PGD	X								
			* Acto Administrativo de aprobación	X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL										Fecha: 04 de Enero de 2019
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 900										Pagina 4 de 6
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS			2	3	X				Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8,	
900	28	07	<input type="checkbox"/> Tablas de Control de Acceso	X									
			* Tablas de control de acceso	X									
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS			5	5	X				Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 004 de 2019.	
900	28	08	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental-TRD	X									
			* Tablas de Retención Documental-TRD	X									
			* Acto Administrativo de aprobación de las TRD	X									
			* Comunicaciones oficiales-solicitud convalidación	X									
			* Certificado de convalidación de las TRD	X									
			* Metodología de implementación	X									
			* Registro de publicación pagina Web	X									
			* Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X									
900	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			5	5	X				Subserie con valor secundario que hace parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8, Acuerdo 004 de 2019.	
900	28	09	<input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental-TVD	X									
			* Tablas de Valoración Documental-TVD	X									
			* Diagnóstico Documental	X									
			* Historia Documental	X									
			* Acto Administrativo de Aprobación	X									
			* Metodología de implementación	X									
900	29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	3		X			Subserie que cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	
900	29	01	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	X									
			* Planillas de control de comunicaciones oficiales	X									
900	29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	3		X			Subserie que cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.	
900	29	02	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central	X									
			* Solicitud de consulta y préstamo de documentos	X									
			* Testigo de documento de afuera	X									
			* Control de documentos prestados	X									
900	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			5	5	X				Subserie con valor secundario, cumplido su tiempo de retención se traslada al archivo histórico. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	
900	36	08	<input type="checkbox"/> Planes de Conservación Documental	X									
			* Plan de Conservación Documental	X									
			* Acto administrativo de aprobación	X									
			* Comunicaciones oficiales	X									
900	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3			X		Subserie que una vez cumpla su tiempo en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Gerencia General en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". Decreto 1599 de 2005. NTC ISO 9001:2015.	
900	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del Riesgo	X									
			* Plan de gestión del riesgo	X									
			* Mapa de Riesgos por Área	X									
			* Informe de Gestión del Riesgo	X									



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 900

Página 5 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
900	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3	X				
900	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X								Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica, en medio físico y/o digital. Decreto 1499 de 2017, Capítulo 3.
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								
900	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			5	5	X				
900	36	14	<input type="checkbox"/> Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	X								Subserie con valor secundario que se conserva por hacer parte de la reseña histórica. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			* Planes de Preservación Documental	X								
			* Actos administrativos de aprobación	X								
900	37		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			2	3	X				
900	37	01	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Documentales Primarias	X								Subserie con valor secundario que se conserva por hacer parte de la reseña histórica. Ley 594 del 2000, y Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
			* Solicitud de transferencias primarias	X								
			* Cronograma de transferencias documentales primarias	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
900	37		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			2	3	X				
900	37	02	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Documentales Secundarias	X								Subserie con valor secundario que se conserva por hacer parte de la reseña histórica. Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX, Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			* Comunicaciones oficiales	X								
			* Cronograma de transferencias documentales secundarias	X								
			* Acta de oficialización de transferencias secundarias	X								
900	41		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS	X		2	8	X				
			* Queja o Informe	X								Serie documental con valor secundarios que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, cumplido su tiempo de retención se conserva en medio digital y físico. Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011
			* Auto avoca conocimiento	X								
			* Ratificación y ampliación de la queja	X								
			* Autor apertura Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria	X								
			* Despacho Comisorio	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
			* Versión Libre y Declaración Juramentada	X								
			* Pruebas decretadas y practicadas	X								
			* Autor Cierre de Investigación	X								
			* Auto de Archivo	X								
			* Pliego de Cargos	X								
			* Descargos	X								
			* Auto que decreta o niega pruebas en los descargos	X								
			* Nulidades Procesales	X								
			* Recursos	X								
			* Alegatos de conclusión	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 900

Página 6 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Revocatoria de Fallos Sancionatorio	X								
			* Fallo de primera o única instancia	X								
			* Segunda Instancia	X								
			* Proceso Verbal	X								
			* Conclusión de audiencia	X								
900	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	18	X				
900	42	12	<input type="checkbox"/> Programas Fondo de Vivienda	X								Subserie con valor secundarios que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, cumplido su tiempo de retención en Archivo Central se conserva en medio digital y/o físico. Acuerdo 063 de 1982 y Resolución 100-02-0265 de 2017 de la ILV.
			* Comunicaciones oficiales	X								
			* Documentos soporte crédito	X								
			* Escrituras publicas	X								
			* Hipotecas	X								
			* Pólizas de Garantías	X								
			* Aprobación y Desembolso del Crédito	X								
			* Pagare	X								
			* Autorización descuento por nómina	X								
900	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		25	5	X				
			<input type="checkbox"/>									Serie documental con valor secundario. Norma aplicada por el INVIMA y entes de control, cumplido el tiempo de retención, se conserva en medio físico y/o digital. Decisión 489 de 2000, DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
			* Códigos de Barras	X								
			* Registro Marcario	X								
			* Registro Sanitario	X								
			* Autorización Etiquetas	X								
			* Certificados de Venta Libre	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								

CONVENCIONES

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

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


JHON-JAIRO HENAO GRAJALES
 SECRETARIO GENERAL


OLGA NELLY DÁVILA ACOSTA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:	4 de enero de 2019	ACTA EXTRAORDINARIA Nro.	01
----------------------	--------------------	--------------------------	----