



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Página 2 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Soporte proveedores (Rut, Cámara de Comercio)	X								se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio digital y físico, en cumplimiento a las normas contables, la Ley 962 de 2005. La digitalización será realizada de acuerdo a los establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento para las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023", adoptado por la empresa.
			* Soporte contables									
			* Comunicación oficial	X								
800	09		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES			2	18	X		X		Son documentos contables donde se registra todo el detalle de las transacciones económicas que involucran ingresos de dinero efectivo, cheque u otro medio en el área financiera. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro contable ingresado del años contable. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio digital y físico. Cumplimiento a las normas contables, la Ley 962 de 2005 y Ley 734 de 2002.
800	09	02	<input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Ingreso	X								
			* Recibo de caja	X								
			* Factura de ingreso	X								
			* Soportes Contables	X								
800	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8		X			Son documentos que permite hacer la comparación entre los apuntes contables que lleva la empresa y la cuenta bancaria o cuenta de bancos. El tiempo de retención inicia con la fecha de extracto bancario ingresado del años fiscal. Esta Subserie una vez cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 y resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Republica.
			<input type="checkbox"/>									
			* Extractos Bancarios	X								
			* Conciliación Bancaria	X								
800	17		<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X			Documento soporte del impuesto financiero indirecto del orden nacional que se aplica a las transacciones financieras realizadas por la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del último movimiento ingresado del años fiscal. Subserie una vez cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público
800	17	01	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Gravamen a los Movimientos financieros									
			* Declaraciones de Gravamen a los Movimientos financieros	X								
800	17		<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X			Documento que soporta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, los ingresos, egresos e inversiones sobre el cual la empresa debe pagar sus impuestos. El tiempo de retención inicia desde la fecha de la última declaración ingresada del años fiscal. Subserie una vez cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
800	17	02	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Impuestos sobre las Rentas IVA-ICA									
			* Declaraciones de Impuestos sobre las ventas -IVA	X								
			* Declaraciones de Impuestos sobre ICA	X								



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Página 3 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	17		<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	8		X		Documento que permite corregir y subsanar errores u omisiones de una declaración fiscal presentada previamente. El tiempo de retención se da con la fecha de la última declaración ingresada del años fiscal. Subserie una vez cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
800	17	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		Documento soporte de las obligaciones de la empresa como contribuyente que paga por la adquisición de bienes y servicios. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última declaración ingresada del años fiscal. Subserie una vez cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
800	17	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		Documento soporte de la declaración de bienes no rentas, se paga sobre los bienes que posee la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última declaración ingresada del años fiscal. Subserie una vez cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Artículo 632 Estatuto Tributario. Decreto 3258 de 2002 y Decreto 1625 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
800	17	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	18	X		X	Documentos que debe preparar la empresa al termino del ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en la actividad de la Entidad. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación de los Estados Financieros ingresado del año fiscal. de Subserie con valor secundario, que una vez, cumpla su tiempo de retención de dos (2) en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se traslada al archivo histórico para su conservación total en medio digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023" adoptado por la empresa. Ley 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.
			<input type="checkbox"/>									
			*	Balance Inicial	X	X						
			*	Estados de situación financiera	X	X						
				Estados de Cambio en el patrimonio								
			*	Estado de actividad integral	X							
			*	Estados de flujo efectivo	X	X						
			*	Notas contables	X							
			*	Estados Financieros Consolidados	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 4 de 8

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



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Página 5 de 8

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	
800	31		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			2	8		X		
800	31	01	<input type="checkbox"/>	Libro Diario	X							
			*	Libro Diario	X							
			*	Comprobantes 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							

Registro contable principal del sistema contable en el cual se anotan todas las operaciones o movimientos débito y crédito diarias. Subserie que se elimina por perder su valor administrativo, una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005, Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa.

Registro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las diferentes cuentas contables del mes anterior de forma cronológica. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación.

Son documentos o registros de todos los compromisos pendientes o obligaciones de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones por pagar la empresa al cierre fiscal. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro contable ingresado del años fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación.

Documento donde se registra todos los gastos que se deben contabilizar y que afecten el presupuesto de gastos de cada uno de los rubros administrativos que tenga la empresa en su apropiación inicial. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del años fiscal. Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 0007 de 2016, Contraloría Gral. dela Nación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Página 7 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES			2	8		X			
800	33	06	<input type="checkbox"/> Manuales de políticas contables		X							
			* Manual de Políticas contables				X					Manual que establece las políticas contables o estructura contable que debe regir la empresa para la aplicación de cada uno de los elementos que conforman los estados financieros. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última modificación ingresada del años fiscal. Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, por perder su valor administrativo. Se actualiza en los informes a la contaduría general cada trimestre. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 1314 de 2009, Resolución 414 de 2014 Contaduría Gral. de la nación
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8		X			
600	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del Riesgo		X							
			* Plan de gestión del riesgo		X							
			* Mapa de Riesgos por Área		X							
			* Acta de reunión		X							
			* Informe de Gestión del Riesgo		X							
800	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES		X	2	3		X			
800	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional									
			* Planes de acción		X							
			* Informes de seguimiento		X							
			* Cumplimiento de metas		X							

Manual que establece las políticas contables o estructura contable que debe regir la empresa para la aplicación de cada uno de los elementos que conforman los estados financieros. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última modificación ingresada del años fiscal. Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, por perder su valor administrativo. Se actualiza en los informes a la contaduría general cada trimestre. La eliminación será realizada de acuerdo a los indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 1314 de 2009, Resolución 414 de 2014 Contaduría Gral. de la nación

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

Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorias realizadas a los procesos del área. El tiempo de retención inicia desde la última fecha del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaria General y Jurídica, en la Subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Decreto 1499 de 2017, Capítulo 3.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

Pagina 8 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	46		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	18		X		Estos documentos son anotaciones detalladas de movimientos de fondos, que deben conservarse 20 años, contados desde el cierre o fecha del último asiento contable efectuado del años fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa y al Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 962 de 2005, Congreso de la República, Decreto 2768 de 2012 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Resolución de constitución de caja menor.	X							
			*	Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
			*	Comprobantes de operación.	X							
			*	Facturas.	X							
			*	Resolución de reconocimiento del gasto.	X							
			*	Acta de arqueo de caja menor	X							

CONVENCIONES

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

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

SECRETARIO GENERAL JURIDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ACTA Nro.	001	CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 de enero de 2021
---	-----------	-----	--