

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2018 - 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

COD.: 10

SIGLA: GG

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M /D	S	
10.1	ACTAS	2	8	X				Se conservan por tener para la entidad un valor secundario, puesto que esta información es relevante para la entidad como fuente de futuras investigaciones.
10.1.2	Actas de Comité de Gerencia							
10,12	COMUNICACIONES OFICIALES	2	8		X			Se eliminarán una vez cumplido el término de la retención de la entidad.
10.12.1	Comunicaciones Despachada Externa							
10.12.2	Comunicaciones Recibida Externa *Tramite correspondencia recibida							
10.12.3	Comunicaciones Internas							
10.12.4	Control de Correspondencia Recibida							
10.12.5	Control de Correspondencia Enviada							
10,30	INFORMES	2	8	X				Se conserva esta unidad documental, puesto que informan sobre la gestión institucional y sirven como fuente de consulta e investigación para la entidad haciendo parte de la memoria institucional
10.30.1	Informes a Entes de Control							
10.30.2	Informes de Gestión *Informes de gestión por procesos *Cuadro Seguimiento Rendición de Informes entes fiscalizadores							
10.30.3	Informe de Revisión por la Dirección							
10,40	NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	6			X			Esta unidad se elimina, puesto que continuamente se actualiza acorde a las normas vigentes que rigen los procesos de la entidad.
10,43	PLAN DE ACCION *Plan de Acción Institucional	2	4	X				Se conservarán como parte de la memoria institucional y pasa a archivo histórico

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION DOCUMENTAL

CT:Conservación total, E: Eliminación, M/D:Digitalización, S:Selección

Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2018 - 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

COD.: 15

SIGLA: CI

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M /D	S	
15,1 15.1.1	ACTAS Actas de Comité Sistema Integrado de Gestión *Citación reunión Comité Sistema Integrado de Gestión	2	8	X				Se conservan y pasan a archivo histórico
15,4 15.4.1	AUDITORÍAS Auditorías Internas del sistema integrado de gestion *Programa de auditorías internas *Lista de auditores internos aprobados *Plan de auditoría *Comunicado de auditoría *Reunión de auditorías internas *Lista de chequeo Auditoría y papeles de trabajo *Informe de auditoría *Evaluación de auditores	2	8	X				Documentos que cumplen función de fiscalización, por tal razón se conservan y pasan archivo histórico .
15.4.2	Auditorias Externas de Calidad *Informe de auditorias *Reporte de no conformidades *Acciones correctivas-preventivas-mejora	99		X				Documentos que cumplen función de fiscalización, por tal razón se conservan y pasan archivo histórico .
15.4.3	Auditorias Externas Entes de Control *Informe *Plan de mejoramiento	2	8	X				Documentos que cumplen función de fiscalización, por tal razón se conservan y pasan archivo histórico .
15.4.4	Planes de Mejoramiento	2	8	X				Documentos que cumplen función de fiscalización, por tal razón se conservan y pasan archivo histórico .
15,29	INDICADORES *Matriz de Indicadores *Ficha de Indicadores de Gestión *Tablero Control de Indicadores	2	4	X				Documentos que cumplen función de fiscalización, por tal razón se conservan y pasan archivo histórico .

15,30	INFORMES	2	8	X				
15.30.1	Informes a Entes de Control							Se conserva y pasa a archivo historico
15.30.2	Informes de Gestión							
	*Informes de gestión por procesos *Cuadro Seguimiento Rendición de Informes entes fiscalizadores	2	8	X				Se conserva y pasa a archivo historico
15,38	MEMORANDOS *comunicaciones internas	2	3		X			se elimina vencido el tiempo de retención
15,39	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	2	8	X				
15.39.1	Mapa de riesos institucional							Se conserva y pasa a archivo histórico
15.39.2	Mapa de riesgos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo							
15.39.3	Mapa de riesgos de corrupción							

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO GRUPO TEMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

CT:Conservación total, E: Eliminación, M/D:Digitalización, S:Selección

Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2018 - 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

COD.: 11

SIGLA: SG

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M /D	S	
11.1 11.1.4 11.1.6 11.1.7	ACTAS Actas de Comité de Conciliación Actas de Junta Directiva *Informes Actas Comité de Adquisición de Bienes y Servicios *Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios	5	18	X				Se conservan posee valor secundario
11,2 11.2.1	ACUERDOS Acuerdos de Junta Directiva	10	18	X				Conservación total posee valor secundario
11,14 11.14.1	CONTRATOS Contratos *Formato trámite de ejecución de Adquisición del bien y/o servicio *Estudios previos *Invitacion a proveedores *propuestas ó cotizaciones *solicitud disponibilidad y registro presupuestal *certificado de disponibilidad presupuestal *RUT *Certificado Cámara de Comercio *Hoja de Vida formato DAFP (Persona Natural - Jurídica) *Fotocopia Documento Identidad *auto de apertura *pliego *evaluación técnica *formato cuadro comparativo de cotizaciones	2	20	X				Dos años a partir de la fecha de terminación y liquidación por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.

	<ul style="list-style-type: none"> *propuesta aprobada *certificado de registro presupuestal *acta de recibo a satisfacción servicios prestados *factura del proveedor *pólizas de cumplimiento *acta de iniciación *acta de finalización *informes *certificados de antecedentes *certificado pago seguridad social *acta de liquidación del contrato *Evaluación de Proveedores *Reevaluación de Proveedores *Comunicación 	2	20	X				Dos años a partir de la fecha de terminación y liquidación por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.
11,16	CONVENIOS	3	17			X	X	
11.16.1	Convenios interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> *Estudios previos *términos de referencia *acta iniciación *acta de liquidación *solicitud disponibilidad y registro presupuestal *certificado disponibilidad presupuestal *certificado registro presupuestal 							Dos a años a partir de la fecha de ejecutoria. Estas series tienen un valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.
11,20	DERECHOS DE PETICIÓN	2	15	X				Se conserva hasta la prescripción legal
	*Oficio respuesta							
11,24	FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA	98	3	X				Se conserva en archivo central y pasa a histórico
11,30	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8	X				Se conserva en archivo central y pasa a histórico
11,34	LICENCIAS Y REGISTROS	10	15	X				Se conservan por tener valor

11,38	MEMORANDOS	2	3		X			Se elimina vencido el tiempo de retención
11,46	PROCESOS	2	20	X				Dos a años a partir de la fecha de ejecutoria. Estas series tienen un valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.
11.46.1	Procesos Disciplinarios *acta de apertura *recolección pruebas *autos *notificaciones *declaraciones juramentadas *fallos							
11.46.2	Procesos Judiciales *autos *demandas *fallos *memoriales *resoluciones	2	20	X			Dos a años a partir de la fecha de ejecutoria. como evidencia de la ejecución de los procesos en los cuales ha participado la Entidad: Proceso Judicial de Conciliación, Proceso Judicial de Demanda, Proceso Judicial de Jurisdicción entre otros.	
11.46.3	Tutelas *órdenes *resoluciones *pruebas	5	10	X				Se conserva y pasa a archivo histórico
11,48	PROPUESTAS NO APROBADAS DE CONVOCATORIAS	2	18	X				Se conserva y pasa a archivo histórico
11,50	REGISTRO LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES	5	15	X				Se conserva por tener valor secundario
11,52	RESOLUCIONES	2	15	X				Se conserva pasa a histórico
11,54	SEGUROS *Pólizas	5	8				X	Cumplido tiempo de retención se selecciona una muestra de 5% para su conservación
11,55	ESCRITURAS	98		X				Se conserva pasa a histórico

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION DOCUMENTAL
CT:Conservación total, E: Eliminación, M/D:Digitalización, S:Selección

Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2018 - 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

COD.: 20

SIGLA: SA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M /D	S	
20.1	ACTAS	2	2	X		X		Digitalizacion, Se conserva totalmente porque refleja la gestion Institucional.
20.1.8	Actas de comité de Gestión y Desempeño							
20.1.10	Actas Comité Plan de Emergencia y contingencias							
20.1.11	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo							
20.1.12	Actas de Entrega de Recolección de Basuras							
20.1.13	Actas de Comité Convivencia Laboral * Formato para interponer queja por acoso laboral (si las hay) * Acta							
20,7	CAMBIOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	2	5			X		Se lleva en medio magnetico por volumen de informacion y accesabilidad del mismo
20.7.1	Acciones Correctivas y Preventivas							
20.7.2	Acciones de Mejora							
20.7.4	Listado Maestro de Documentos Internos y Externos							
20.7.5	Listado Maestro de Registros							
20.7.6	Solicitud Elaboración, Modificación o Anulación Documentos							
20,8	CAPACITACIÓN	2	5				X	Cumplido su tiempo de retención se selecciona el 10% anual seleccionando lo que reflejan mayor información para la investigación y la historia. Reproducir a través de un medio técnico y conservar el soporte papel de forma permanente.
20.8.1	Registro de Inducción							
20.8.3	Plan Anual de Formación Institucional * Resolución aprobación Plan Anual de Formación * Plan Anual de formación * Invitación a la capacitación * Asistencia a la formación * Evaluación eficacia de la formación							
20.8.4	Plan de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos	2	5				X	

	*Circular invitación *Control Asistencia a formación *Evaluacion del plan anual de formacion institucional *Evaluacion del programa de induccion y reinducccion *Evaluación de capacitadores	2	5				X	Cumplido su tiempo de retención se selecciona el 10% anual seleccionando lo que reflejan mayor información para la investigación y la historia. Reproducir a través de un medio técnico y conservar el soporte papel de forma permanente.
20,10	CIRCULARES *comunicaciones	2	3				X	Finalizado el tiempo de retencion contemplado, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total anual para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad
20,15	CONTROLES	2	4				X	Finalizado el tiempo de retencion contemplado, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total anual para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad
20.15.1	Control Diario de Higiene Personal							
20.15.2	Control de Roedores - FOR - CP - 02							
20.15.3	Control de Limpieza y Aseo Quincenal de Bodegas							
20.15.4	Control de Supervivencias pensionados							
20.15.5	Listado Maestro de Sustancias Aprobadas *fichas técnicas							
20.15.6	Instructivo Control de Plagas - Instructivo - Diagnóstico sanitario - Plano de estaciones de monitoreo - Cronograma de actividades							
20.15.7	Tabla de Preparación y Uso de Sustancias							
20.15.8	Valoración de Grado de Infestación							
20.15.9	Lista de chequeo revisión trampa de roedores							
20.15.10	Control orden y aseo							
20.15.11	Control inspección de extintores							
20.15.12	Analisis de Trabajo Seguro							
20.15.13	Pausas activas							
20,25	DIAGNOSTICOS	2	4			X		se eliminan al cumplir tiempo
20.25.1	Diagnóstico condiciones de salud							
20,27	GESTION DOCUMENTAL	5	10			X		Digitalizacion, Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, porque refleja las actuaciones realizadas en torno a la gestión de los documentos y a los archivos de la entidad.
20.27.1	Control de Préstamos de Documentos - Archivo							
20.27.2	Inventarios Documentales							
20.27.3	Tablas de Retención Documental							

20.27.4	Transferencias Documentales (formato unico inventario Documental)	5	10		X			Digitalizacion, Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, porque refleja las actuaciones realizadas en torno a la gestión de los documentos y a los archivos de la entidad.
20.27.5	Tablas Valoracion Documental							
20.27.5	Correspondencia							
20,28	HISTORIAS LABORALES *formato selección de personal *actos administrativos nombramiento *actos administrativos de terminacion de contrato *actos de posesión (acta) *formato hoja de vida persona natural * formato de Bienes y Rentas *evaluación del desempeño o acuerdos de gestión *afiliación entidades de salud *afiliación entidades de pensión *afiliación riesgos profesionales *afiliación a la Caja de Compensación Familiar *certificaciones de estudio *certificaciones capacitación *formato evaluación de competencias especificas (mayores de edad sin ningun nivel educativo) *certificaciones laborales que soportan la hoja de vida al ingresar *fotocopia cédula de ciudadanía *declaraciones de insubsistencias *incapacidades mayores de tres dias *investigaciones disciplinarias *notificacion de embargo *examen de salud ocupacional ingreso/egreso *notificacion de vacaciones *planilla liquidacion prestaciones sociales cesantias parciales o definitivas *resoluciones de cesantias parciales o definitivas *libreta militar (para hombres) *certificados antecedentes disciplinarios *certificados antecedentes fiscales	98		X		X		Documentos de carácter historico que evidencia el vinculo laboral de una persona natural con la entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara una muestra correspondiente a los servidores públicos cuya actividad laboral o academica sea destacable por meritos propios. Conservar en medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000. (Artículo 19).

	*Antecedentes disciplinarios de la Policía *certificación procesos de alimentos *resoluciones pago prestaciones *oficio de retiro *resoluciones de retiro/despido *plan de mejoramiento individual *reconocimientos	98		X		X		Con valores secundarios e históricos de relevancia, tiempo de retención a partir de la última anotación, fecha o retiro del funcionario. Son parte del patrimonio documental, se conservan por constituir fuente de investigación y hacen parte de la memoria institucional.	
20,30	INFORMES	2	8	X				se conservan y se transfieren archivo central convirtiéndose en testimonio de su gestión, ya que contribuyen a la reconstrucción de la memoria institucional y son patrimonio documental de la nación que se utilizan y conserva para la investigación y la cultura por hacer parte de la memoria institucional. Tienen un valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.	
20.30.4	Informes de almacén para Rentas mensual								
20.30.5	Informe Examen Ocupacional								
20.30.6	Informe de accidentes * Informe para accidentes de trabajo * Incapacidad (si hubo) * Investigación de incidentes y accidentes de trabajo * Informe de accidentes								
20.30.7	Informe Clima Laboral								
20.30.8	Informe Ausentismo Laboral								
20.30.9	Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo * Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL)								
20.30.10	Inspección de puesto de trabajo								
20,32	INVENTARIOS	5	15			X			Cumplido el tiempo de retención se elimina siempre y cuando se conserve en otro soporte técnico (digitalización). Ley 962 de 2005 conocida como "Ley Antitrámites" Artículo 28. De lo contrario se conserva por 10 años más.
20.32.1	Control de Inventario								
20.32.2	Estado de Inventarios consolidado de elementos								
20.32.3	Movimiento de Kárdex de Inventarios								
20,35	MANTENIMIENTO	3	5				X	Finalizado el tiempo de retención contemplado, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total anual para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad	
20.35.1	Control de limpieza								
20.35.2	Formato de inspección y control del estado vehículo								
20.35.3	Hoja de Vida Equipo de Computo								
20.35.4	Lista de Chequeo Infraestructura								
20.35.5	Mantenimiento de Vehículos * Programa de mantenimiento preventivo * Lista de Chequeo de Vehículos * Mantenimiento preventivo para vehículos								
20.35.6	Lista de Lubricantes								

20,36	MANUALES	5	5	X				
20.36.2	Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para empleados públicos							
20.36.3	Manual Especifico de Funciones para los Empleados Oficiales Resolución 821/98							
20.36.4	Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Contratistas de Servicios	5	5	X				
20.36.5	Manual de Operación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) * Manual de calidad * Caracterización de los procesos * Matriz de planificación * Indicadores de gestión - objetivos de calidad * Matriz de requisitos Vs procesos * Matriz de flujo de información * Procedimientos * Instructivos * Protocolos	99		X				
20.36.6	Manual de seguridad y salud en el trabajo * Procedimientos * Programas * Matriz de peligro * Matriz de roles y responsabilidades * Matriz de elementos de protección personal * Matriz de requisitos legales * Fichas técnicas * Indicadores de seguridad y salud en el trabajo * Plan de trabajo anual * Manuales * Presupuesto del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	5	5	X				
20,38	MEMORANDOS *comunicaciones internas	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder los valores primarios y no poseen valores secundarios.
20,39	NÓMINAS	10	98	X				

Cumplido su tiempo de retención se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios, los cuales sirven como referencia para la reconstrucción de la memoria institucional y como consulta para la investigación, la ciencia y la cultura. Debe ser conservado en el archivo Central.

20.39.1	Nómina						Se conserva totalmente como fuente de consulta e información histórica. Cumplidos los términos de retención en el Archivo Central se transfiere la totalidad al Archivo Histórico, se conserva en medio técnico dando cumplimiento a la Ley 594 de 14 de Julio de 2000. (Artículo 19).
20.39.2	Novedades nómina	10	98	X			
20.39.3	Planillas de Pago Seguridad Social y Parafiscales						
20.39.4	Retención en la fuente						
20,41	NOTAS	2	3		X		Cumplido su tiempo de retencion se elimina por perder los valores primarios y no poseen valores secundarios.
20.41.1	Notas de Pedido *solicitud disponibilidad *cotizaciones						
20,42	OBJETIVOS Y POLITICAS	2	3	X			se conserva por tener valor secundario para la entidad.
20,43	PLANES	2	3	X			se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
20.43.2	Plan General de Adquisiciones						
20.43.3	Plan de Manejo Ambiental						
20.43.4	Plan de emergencias y contingencias						
20.43.5	Plan de mejora de seguridad y salud en el trabajo						
20.43.6	Plan de Trabajo Anual Seguridad y Salud en el Trabajo						
20,50	REGISTROS	2	8	X			se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
20.50.2	Devolución Insumos						
20.50.3	Encuesta de Satisfacción para Clientes de Alcohol						
20.50.4	Entradas						
20.50.4.1	Entrada Compra Alcohol						
20.50.4.2	Entradas de consumo *factura *documentos proveedor *CDP y RP						
20.50.4.3	Entradas de Producción *remesa de licores						
20.50.4.4	Entradas por Devolución Licor						
20.50.5	Formato Matriz de Competencias Laborales						
20.50.6	Producto terminado no conforme detectado en almacenamiento y despacho						
20.50.7	Permisos para trabajo en alturas						
20.50.8	Registro inspección equipo de emergencia (FOR-SST-08)						
20.50.9	Registro de Cesantias (definitivas y parciales)						
20.50.10	Registro de Entrega de Elementos de Protección personal	2	8	X			

20.50.11	Registro de Pagos							
20.50.12	Registro de Permisos (médicos, oficiales, convenciones)							
20.50.13	Registro de Proveedores							
20.50.14	Registro Inspecciones planeadas (FOR-SST-09)							
20.50.15	Registro Lista de Chequeo Bienes Comprados							
20.50.16	Salidas							
20.50.16.1	Salida por Bajas							
	*acta de comité de bajas							
20.50.16.2	Salidas por Bajas de Inventario de Almacén							
	*acta de comité de bajas							
20.50.16.3	Salidas de Inventario de Almacén							
	*solicitud de elementos de consumo y/o devolutivos							
20.50.16.4	Salidas devolución licor							
20.50.16.5	Salida distribuidor dentro del Departamento							
20.50.16.6	Salidas muestra técnica sin valor comercial							
20.50.16.7	Salidas insumos de producción							
	*solicitud de materia prima e insumos							
20.50.16.8	Salida por cambio de elementos							
20.50.17	Solicitud							
20.50.17.1	Solicitud de Degustaciones (producto)							
20.50.17.2	Solicitud de Muestra Sin Valor Comercial							
20.50.17.4	Solicitud de Publicidad							
20.50.18	Traslado de Elementos entre Secciones del Servicio							
20.50.19	Traslado de Línea de Inventario							
20.50.20	Traslado Zona							
20.50.21	Verificación Producto por Despachar							
20.50.22	Visita de Inspeccion							
	*actas							
	*compromiso presupuestal							
	*formatos							
	*listados							
20.50.23	Registro inspección de botiquines							
20.50.24	Reporte de actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes							
20.50.25	Inspección elementos de protección personal	2	8	X				se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta

20.50.26	Lista de chequeo de los elementos de protección personal							
20,51	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	5	5	X				se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
20,53	RESPONSABILIDADES	10	10	X				
20.53.1	Responsabilidades de elementos devolutivos *tarjetas							

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION DOCUMENTAL

CT:Conservación total, E: Eliminación, M/D:Digitalización, S:Selección

Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2018 - 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA

COD.: 30

SIGLA: SF

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M /D	S	
30,1 30.1.14	ACTAS Actas de Comité Publicidad * cronograma de eventos *Informe de eventos realizados *Informe Costo - beneficio	2	8	X				se conservan por tener valor secundario
30.1.16	Actas de Interventoría de Contratos							
30.1.18	Actas de Comité Financiero *Informe de sostenibilidad contable y financiero							
30,6	BOLETINES Boletines Diarios de Tesorería *cuadro consolidado ingresos y pagos *Relación diaria de ingresos *Relación diaria de egresos o pagos *recibos de caja	2	8	X				se conservan por tener valor secundario
30,9	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE *Certificados	2	8	X				se conservan por tener valor secundario
30,11 30.11.1	COMPROBANTES Comprobantes de Pago o Egreso *Factura o documento equivalente *Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal entrada almacén *Pagos de salud y pensión *Certificados de Contraloría y Procuraduría	2	15	X				se conservan y se transfiere a archivo histórico

30.11.2	*fotocopias de las pólizas *fotocopia del RUT Comprobantes de Causación, Legalización de Avances y Anticipos *Caja Menor *Viáticos Gastos de Viaje *Publicidad *Otros	2	15	X				se conservan y se transfiere a archivo histórico
30,13	CONCILIACIONES BANCARIAS	5	5	X				se conservan y se transfiere a archivo histórico
	*extractos *fotocopias de consignaciones							
30,19	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10	10	X				se conservan por tener valor secundario
30.19.1	Declaración anual industria y comercio							
30.19.2	Declaración impuesto de renta y complementarios							
30.19.3	Declaración Reteica							
30.19.4	Declaración Virtual impuesto al consumo							
	*Impuesto al Consumo Tolima *Impuesto al Consumo Cundinamarca *Impuesto al Consumo Risaralda							
30.19.5	Declaración virtual impuesto a las ventas IVA							
30.19.6	Declaración virtual retención en la fuente y Autorrenta							
	*formatos preestablecidos por las autoridades fiscalizadores y competentes (DIAN, Contraloría)							
30.19.7	Declaración Virtual de Impuesto a la Riqueza y Complementarios							
30.19.8	Declaración Impuesto sobre la Renta para la equidad CREE							
30.19.9	Autorretención en la Fuente CREE							
30,22	ESTADÍSTICAS	2	3		X			cumplido el tiempo de retención se elimina de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento de Gestión Documental de la entidad
30.22.2	Estadística ventas							
30.22.3	Estadísticas de Producción							
	*análisis							

30,23	ESTADOS FINANCIEROS	2	18	X				
30.23.1	Estados de Situacion Financiera Individual							
30.23.2	Estado del Resultado Integral Individual							
30.23.3	Estado de Cambios en el Patrimonio Individual							
30.23.4	Estado de Flujos de Efectivo Individual							
30.23.5	Notas a los Estados Financieros							se conservan y se transfiere a archivo histórico
30,26	FACTURACIÓN	5	5	X				
	Factura de venta de productos							
	*Oficio de pedido							
	*consignación							se conservan por tener valor contable
30,30	INFORMES	2	8	X				
30.30.1	Informes a Entes de Control y/o fiscalizadores							
	*Informes a la Supersalud							
	*Informes CHIP a la Contaduría General de la Nacion							
	*Informes Contraloría Departamental del Tolima							
	*Informes Contraloría General de la Republica							
	*Informes Medios Magnéticos (DIAN)							
	*Informes Medios Magnéticos (Alcaldía de Ibagué)							
30.30.11	Informes Costos Unitarios por Gestión (Comercial, estratégicos y producción)							
30.30.15	Informes Comité de vigilancia							
30.30.16	Informes a Junta Directiva							
30.30.17	Informe Renovacion Matricula Mercantil							
30,31	INTERVENTORÍAS	5	15	X				
	*Informe de Interventoría							se conserva posee valor secundario
30,32	INVENTARIO	5	15	X				
	*Inventario de Material Púbcitaro							se conserva posee valor secundario
30,33	LIBROS	6	8	X				
30.33.1	Libro Inventario y Balance							
30.33.2	Libro de Bancos							
30.33.5	Libro Diario							
30.33.6	Libro Mayor y Balance							
30,38	MEMORANDOS	2	3		X			
	*comunicaciones internas							se elimina vencido el tiempo de retención

30,41	NOTAS	5	5	X				
30.41.2	Notas Contables *movimientos contables							se conserva posee valor contable
30,44	PQRSD (Peticiónes, quejas, reclamos y solicitudes)	2	8		X			
	*Acta de Apertura de Buzones PQRS *Oficio de PQRS *Formato de PQRS *Control a PQRS *informes *oficios							Vencido tiempo de retención se elimina
30,45	PRESUPUESTO	2	3	X				
30.45.1	Presupuesto Aprobado *Proyecto de Presupuesto *Resolución de Liquidación de Presupuesto *Traslados Presupuestales *acto administrativo de modificación o traslados presupuestales *desagregación del presupuesto mediante resolución							se conserva posee valor secundario
30.45.2	Ejecuciones presupuestales Ingresos - Gastos							
30.45.3	Comprobantes causacion presupuestal de ingreso y giro de ingresos							
30.45.4	Informe Chip Contraloria General de la Republica							
30.45.5	Informe SIA Observa Contraloria Departamental del Tolima							
30,50	REGISTROS	2	8	X				
30.50.23	Analisis Encuestas de Satisfaccion *Encuestas de satisfacción para clientes							se transfiere a histórico tiene valor secundario
30.50.24	Autorización de salida							
30.50.25	Autorización Elementos Devolutivos							
30.50.28	Expansión Publicitaria							
30.50.29	Monitoreo de Ventas y Rotación Productos Mensual							
30.50.30	Plan Anual de Mercadeo							

30.50.31	Solicitud de Pedidos	2	8	X				se transfiere a histórico tiene valor secundario
30.50.32	Actas de material publicitario							
30.50.33	fichas tecnicas de cocteles							
30.50.34	Listado de clientes							

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION DOCUMENTAL

CT:Conservación total, E: Eliminación, M/D:Digitalización, S:Selección

Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2018 - 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCION

COD.: 40

SIGLA: SP

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M /D	S	
40,6	BOLETINES	10	8	X				se conservan por tener valor secundario
40.6.2	Boletines Diarios de Producción							
40,5	REGISTROS	10	8	X				se transfiere a histórico posee Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
40.50.33	Control Diario de Aseo y Limpieza en Producción							
40.50.34	Ficha Técnica Etiquetadora							
40.50.35	Ficha Técnica Monoblock							
40.50.36	Ficha Técnica Torreta Capsuladora							
40.50.37	Registro de Devolución Materia Prima e Insumos							
40.50.38	Registro de Insumos No Conforme							
40.50.39	Registro de Producto Terminado No Conforme Registro Mantenimiento Preventivo Linea de Produccion							
40.50.40								

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION DOCUMENTAL

CT:Conservación total, E: Eliminación, M/D:Digitalización, S:Selección

Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2018 - 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA

COD.: 50

SIGLA: ST

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M /D	S	
50,3	ANÁLISIS	4	18	x				se conservan por tener valor secundario. se transfiere a histórico posee Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta.
50.3.4	Analisis Alcohol Recibido *tabla corrección por temperatura							
50.3.6	Análisis microbiología operarios (laboratorio externo)							
50.3.7	Análisis microbiológico envases (externo)							
50.3.8	Análisis microbiológico ambiente (externo)							
50.3.9	Análisis microbiológico superficie (externo)							
50.3.10	Análisis microbiológico agua (externo)							
50.3.11	Análisis microbiológico producto terminado (externo)							
50,10	CERTIFICADOS							se conservan por tener valor secundario. se transfiere a histórico posee Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50.10.1	Certificados de calidad envases * De la Fábrica de Licores del Tolima * De los proveedores:	4	5			x		
50.10.2	Certificado de calidad Etiquetas * De la Fábrica de Licores del Tolima * De los proveedores:	4	5			x		
50.10.3	Certificado de calidad Cartón * De la Fábrica de Licores del Tolima * De los proveedores:	4	5			x		
50.10.5	Certificado de calidad Azúcar * De la Fábrica de Licores del Tolima * De los proveedores:	4	5			x		
50.10.6	Certificados de calidad Tapas * De la Fábrica de Licores del Tolima * De los proveedores:	4	5			x		

50.10.7	Certificados de inocuidad * Azúcar * Esencias * Envases * Etiquetas * Tapas	4	5			x		se conservan por tener valor secundario. se transfiere a histórico posee Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50,15	CONTROLES	2	4	X				se conservan por tener valor secundario. se transfiere a histórico posee Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50.15.9	Control Metrológico Interno							
50.15.10	Control Metrológico Externo							
50.15.12	Control Diario del agua * Control Diario características fisico-químicas del agua * Control diario almacenamiento de agua							
50,34	MANTENIMIENTO							se conservan por tener valor secundario y técnico se transfiere a histórico por ser documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50.34.9	Mantenimiento preventivo de Tanques	4	10	x				
50,49	PROTOCOLOS							se conservan por tener valor secundario y técnico se transfiere a histórico por ser documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50.49.1	Protocolo de laboratorio de microbiología	10	15	X				
50.49.2	Protocolos de Laboratorio para la Elaboracion de Aguardiente	10	20	X				
50,50	REGISTROS							se conservan por tener valor secundario. se transfiere a histórico posee Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50.50.45	Registro Control de Despachos de Alcohol Registro control microbiológico de agua y aguardiente	5 5	8 10	x x				
50,70	TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO							se conservan por tener valor secundario. se transfiere a histórico posee Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50.70.1	Aguardiente * Análisis agua suavizada para preparaión de aguardiente * Ruta elaboración de licores * Análisis cochada de aguardiente (interno) * Análisis cochada de aguardiente (externo) * Analisis horario de aguardiente * Control de ventas (lotes - clientes)	5	10			x		
50.70.2	Otros productos	5	10			x		

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION DOCUMENTAL

CT:Conservación total, E: Eliminación, M/D:Digitalización, S:Selección

Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29