

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL GESTION Y DESEMPEÑO			
	Código FOGC42	Versión 02	Fecha vigencia Enero 23 de 2019	Página 1 de 2

ACTA No.	HORA DE INICIO	DD	MM	AA
005	8:30 AM	26	11	2019

ORDEN DEL DIA

1	Socialización nuevas TRD (Tablas de Retención Documental)
---	---

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Presentación por parte de la contratista **MARY ESPERANZA LEITON RUIZ**, con apoyo de su grupo de trabajo de las nuevas Tablas de Retención Documental, según Contrato de Prestación de Servicios No 207-2019.

Se realizan dos observaciones por parte de control Interno y la División Jurídica, las cuales serán resueltas en el transcurso de la semana.



Una vez resueltas todas las inquietudes respecto a este instrumento archivístico definido que servirá para controlar el ciclo de vida de los documentos en la Industria Licorera del Cauca, se aprueba por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental presentadas por la contratista.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Resolver las dos inquietudes presentadas por la jefe de control Interno y la Jefe de la División Jurídica	Contratista	30/11/2019
Remitir a todas las áreas nuevamente vía correo electrónico institucional las Tablas ya aprobadas por el Comité	Contratista	30/11/2019

HORA DE FINALIZACIÓN	10:00 AM
----------------------	----------

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Luis Felipe Rebolledo Manzano	Gerente	
Jaime Humberto Mendoza	Jefe División Producción	Jaime Humberto Mendoza
Carlos Alberto Daza	Jefe División Administrativa	



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCANO

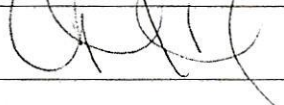

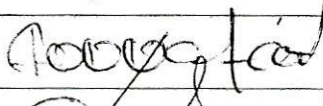
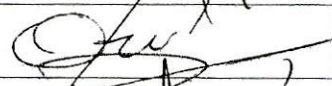
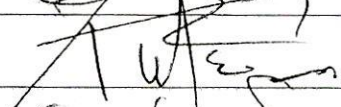
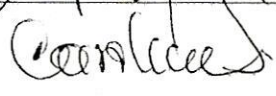
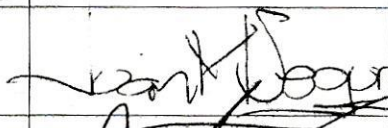
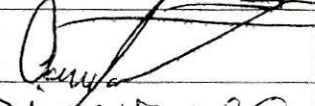
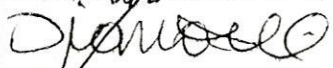
ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL GESTION Y DESEMPEÑO

Código
FOGC42

Versión
02

Fecha vigencia
Enero 23 de 2019

Página
1 de 2

Leticia Muñoz	Jefe División comercialización	
Angelica Montilla	Jefe División Jurídica	
Andrés Felipe Patiño	Jefe División Planeación	
Ivonne Enríquez	Jefe oficina de Control Interno	
Orlando Montenegro	Jefe División Financiera	
Alberto Eliecer Palechor	Jefe Sección Talento Humano	
Carolina solano	Profesional Universitario Control de Calidad	
Juan Manuel Segura	Profesional Universitario Mantenimiento	
Carlos Arturo Vacca Cuspoca	Jefe Sección Tesorería	
Diana María Campo	Jefe Sección Contabilidad	



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA

CODIGO: 1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
1	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
1	2	2.8	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas De Comité De Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia 	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
1	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Autorización del comité de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Formato de eliminación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes 	X		2	10		X			X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
1	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> inventarios 	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
1	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
1	15		<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 										
1	15	15.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Circulares Informativas <input checked="" type="checkbox"/> Circulares 	X		1	1		X				Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA

CODIGO: 1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
1	15	15.2	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas <input checked="" type="checkbox"/> Circulares	X		2	8	X		X			X	Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios y se procederá a digitalizar o microfilmear
1	21		■ CONSECUTIVOS											
1	21	21.2	<input type="checkbox"/> Consecutivos De Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libro	X		2	18		X					Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios
1	36		■ INFORMES											
1	36	36.1	<input type="checkbox"/> Informes A Entes De Control <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	4		X				X	Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
1	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X				X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
1	37		■ INSCRIPCIONES DE PRODUCTOS ANTE RENTAS <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Resolución	X		2	4		X				X	Teniendo en cuenta la ley 1943 del 28 de diciembre del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA

CODIGO: 1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
1	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
1	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
1	57		■ RESOLUCIONES	X		2	18	X		X		X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se conservará en su totalidad y se microfilmará o digitalizará por poseer valores secundarios
3	59		■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
3	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilm por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central
CONVENCIONES				Gestión Documental				Jefe División Administrativa				Gerente	
CO: Código de Oficina		CT: Conservación Total		<hr style="width: 100%;"/> Firma:				<hr style="width: 100%;"/> Firma:				<hr style="width: 100%;"/> Firma:	
S: Código de Serie documental		E : Eliminación											
SB: Subserie documental		D: Digitalización											
■ Serie documental		S: Selección											
□ Subserie documental		M: Microfilmación											
✓ Tipo documental													



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CODIGO: 1.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
1.2	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
1.2	2	2.7	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas De Comité De Coordinación De Control Interno ✓ Acta ✓ Listado de asistentes ✓ anexos 	X		2	4		X			X	<p>Teniendo en cuenta las leyes 87 del 29 de noviembre de 1.993, 716 del 24 de diciembre del 2.001, 872 del 30 diciembre del 2.003, resolución 357 del 2.008, resolución 1268 del 09 de noviembre del 2.018 expedida por la ILC el Decreto 648 del 19 de abril del 2.017 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado</p>
1.2	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del Comité de Gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X			X	<p>Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios</p>
1.2	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas De Entrega De Procesos ✓ Acta ✓ Inventarios 	X		2	8		X			X	<p>Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios</p>
1.2	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					<p>Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CODIGO: 1.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
1.2	36		■ INFORMES										
1.2	36	36.1	<input type="checkbox"/> Informes A Entes De Control <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
1.2	36	36.2	<input type="checkbox"/> Informes A Entidades Del Estado <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, resolución 357 del 23 de julio del 2.008, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
1.2	36	36.3	<input type="checkbox"/> Informes A Auditorías Internas <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta el Decreto 648 del 19 de abril del 2.017 y la resolución 357 del 23 de julio del 2.008 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
1.2	36	36.4	<input type="checkbox"/> Informes De Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X		2	4		X				Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y transcurridos los tiempos de retención documental esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios.
1.2	36	36.6	<input type="checkbox"/> Informes De Austeridad Del Gasto <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta la directiva 09 del 09 de noviembre del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y transcurridos los tiempos de retención esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CODIGO: 1.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
1.2	36	36.9	<input type="checkbox"/> Informes De Control Interno Contable <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18		X			X		Teniendo en cuenta la ley 87 del 29 de noviembre de 1.993, la resolución 357 del 23 de julio del 2.008, Decreto 648 del 19 de abril del 2.017 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% de los documentos trascendentales y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios.
1.2	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
1.2	36	36.13	<input type="checkbox"/> Informes De Indicadores <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de indicadores	X		2	4		X					Teniendo en cuenta la ley 872 del 30 de diciembre del 2.003 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios
1.2	36	36.16	<input type="checkbox"/> Informes De Peticiones, Quejas, Reclamos Y Felicitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Formato <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta la ley 1755 del 30 de junio del 2.015 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y transcurridos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
1.2	36	36.22	<input type="checkbox"/> Informes Ejecutivos De Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta la ley 1474 del 12 de julio del 2.011, Decreto 648 del 19 de abril del 2.017 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y transcurridos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CODIGO: 1.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

	secundarios por medio de máquina de picado
--	--

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
1.2	36	36.25	<input type="checkbox"/> Informes Pormenorizados <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta la ley 1474 del 12 de julio del 2.011 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
1.2	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
1.2	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X						Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
1.2	48		■ PLANES											
1.2	48	48.4	<input type="checkbox"/> Plan De Acción De Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta las leyes 87 del 29 de noviembre de 1.993, 489 del 29 de diciembre de 1.998, 872 del 30 de diciembre del 2.003 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
1.2	48	48.6	<input type="checkbox"/> Plan De Auditoria <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta la ley 87 del 29 de noviembre de 1.993, decreto 648 del 19 de abril del 2.017 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CODIGO: 1.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S	M
1.2	48	48.11	<input type="checkbox"/> Plan De Mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento a plan de mejoramiento interno <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento a plan de mejoramiento Contraloría	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta la ley 87 del 29 de noviembre de 1.993, decreto 648 del 19 de abril del 2.017 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
1.2	59		■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
1.2	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe Control Interno
CO: Código de oficina S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	01	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CODIGO: 1.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION COMERCIALIZACION

CODIGO: 2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
2	2		■ ACTAS										
2	2	2.10	<input type="checkbox"/> Actas De Comité De Mercadeo <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios..
2	2	2.15	<input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Autorización del comité de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Formato de eliminación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes	X		2	10		X			X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
2	2	2.16	<input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> inventarios	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
2	10		■ BACK DE SEGURIDAD		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
2	23		■ CONTROLES										
2	23	23.10	<input type="checkbox"/> Controles De Evaluación De Proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Formato <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios..



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION COMERCIALIZACION

CODIGO: 2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
2	23	23.20	<input type="checkbox"/> Controles De Publicidad <input checked="" type="checkbox"/> Formato <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios..
2.	23	23.23	<input type="checkbox"/> Controles De Visita A Clientes. <input checked="" type="checkbox"/> Formato <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios..
2	36		■ INFORMES											
2	36	36.10	<input type="checkbox"/> Informes De Coordinadores Del Grupo De Apoyo ■ Formato código FODC04 ■ Certificación de coordinadores ■ Informe	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios..
2	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión ■ Comunicación oficial	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
2	36	36.16	<input type="checkbox"/> Informes De Peticiones, Quejas, Reclamos Y Felicitaciones. ■ Solicitud ■ Formato ■ respuesta	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta la ley 1755 del 30 de junio del 2.015 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta serie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de una máquina



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION COMERCIALIZACION

CODIGO: 2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

	de picado
--	-----------

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
2	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
2	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
2	40		■ LIBROS										
2	40	40.4	<input type="checkbox"/> Libros Radicadores De Ordenes De Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Libros	X		2	8		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
2	48		■ PLANES										
2	48	48.11	<input type="checkbox"/> Plan De Mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
2	48	48.12	<input type="checkbox"/> Plan De Mercadeo <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		1	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
2	48	48.19	<input type="checkbox"/> Plan Medios De Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		1			X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION COMERCIALIZACION

CODIGO: 2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
2	52		■ PROGRAMAS										
2	52	52.3	<input type="checkbox"/> Programa De Eventos. <input checked="" type="checkbox"/> cronograma	X		1	1		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
2	53		■ PROYECCIONES										
2	53	53.1	<input type="checkbox"/> Proyecciones De Ventas <input checked="" type="checkbox"/> Proyección de ventas	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie cumplidos los tiempos de retención documental se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
2	56		■ REPORTE										
2	56	56.2	<input type="checkbox"/> Reportes De Convenios De Discotecas <input checked="" type="checkbox"/> Reportes	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
2	59		■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
2	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION COMERCIALIZACION

CODIGO: 2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de División
<p>CO: Código de oficina CT: Conservación Total</p> <p>S: Código de Serie documental E : Eliminación</p> <p>SB: Subserie documental D: Digitalización</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Serie documental S: Selección</p> <p><input type="checkbox"/> Subserie documental M: Microfilmación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION FINANCIERA

CODIGO: 3

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
3	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del comité de gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
3	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
3	2	2.21	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta de Reunión De Trabajo ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos 	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
3	7		<ul style="list-style-type: none"> ■ ANTEPROYECTOS 										
3	7	7.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anteproyectos De Presupuesto ✓ Anteproyecto ✓ Anexos 	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta la ley 298 de 1.996, Decretos 111 de 1.996, 115 de 1.996, 967 de 1.986 y 1072 del 2.015, ordenanzas 34 de 1.996 y 026 de 1.972 los acuerdos 03 del 2.001 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y NIF, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION FINANCIERA

CODIGO: 3

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
3	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X						Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
3	12		<ul style="list-style-type: none"> ■ CAJA MENOR ✓ Recibos provisionales ✓ Recibos legalizados ✓ Registro de caja menor 	X		2	8		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
3	17		<ul style="list-style-type: none"> ■ COMUNICACIONES 											
3	17	17.1	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Comunicaciones Externas Para Compra De Divisas ✓ Pago de alcohol 	X		2			X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
3	28		<ul style="list-style-type: none"> ■ EJECUCION PRESUPUESTAL ✓ Informes ✓ Registro 	X		2	8		X			X		Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar una selección basada en el último informe de ejecución presupuestal de año o de la vigencia existente.
3	36		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 											
3	36	36.1	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Informes A Entes De Control ✓ Informe ✓ Comunicaciones oficiales ✓ anexos 	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION FINANCIERA

CODIGO: 3

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
3	36	36.7	<input type="checkbox"/> Informes De Caja Menor <input checked="" type="checkbox"/> Informes	X	X	2	4		X					Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie cumplidos los tiempos de retención documental se eliminará el soporte físico ya que se produce en el aplicativo apoteosis.
3	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X		X			Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
3	36	36.23	<input type="checkbox"/> Informes Financieros <input checked="" type="checkbox"/> Análisis financiero	X		2	4		X		X			Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
3	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
3	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X						Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE	TIEMPO DE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	---------------------------	---------	-----------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION FINANCIERA

CODIGO: 3

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	RETENCIÓN					CT	E	D	S	M	
				PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central							
3	59		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
3	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X			X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmear por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de División
CO: Código de oficina S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL DE CALIDAD

CODIGO: 1.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
1.1	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
1.1	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del comité de gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X			X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
1.1	2	2..16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
1.1	2	2.17	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Inspección Sanitaria ✓ Acta 	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta el Decreto 1686 del 09 de agosto de 2.012 y el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 expedido por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% que quedará en custodia dela archivo central
1.1	4		<ul style="list-style-type: none"> ■ ANALISIS CROMATOGRAFICO DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO 	X		2	4		X			X	Según el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y el acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, la norma ISO 9001 del 2.015, la NTC 4118 y el decreto 1072, esta serie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará un 5% que quedará en custodia del archivo central.
1.1	5		<ul style="list-style-type: none"> ■ ANALISIS FISIOQUIMICO 										
1.1.	5	5.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis Físicoquímico De Agua. ✓ Formato código INCC01 ✓ Formato código MCCC01 ✓ Formato código FOCC13 ✓ Formato FOCC11 	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y la resolución 2115 del 22 de junio del 2.007, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará el 5% quedando en custodia del archivo central
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE	TIEMPO DE	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL DE CALIDAD

CODIGO: 1.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN							
				PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S	M
1.1	5	5.2	<input type="checkbox"/> Análisis fisicoquímico de esencias. <input checked="" type="checkbox"/> Anexos formatos	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará el 5% quedando en custodia del archivo central
1.1	5	5.3	<input type="checkbox"/> Análisis Físicoquímico De Licores <input checked="" type="checkbox"/> Formatos anexos	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará el 5% quedando en custodia del archivo central
1.1	6		<input checked="" type="checkbox"/> ANALISIS SENSORIAL Laboratorio de análisis sensorial prueba descriptiva	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará el 5% quedando en custodia del archivo central
1.1	10		<input checked="" type="checkbox"/> BACK DE SEGURIDAD		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
1.1	13		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS										
1.1	13	13.2	<input type="checkbox"/> Certificados De Calidad De Materia Prima <input checked="" type="checkbox"/> Certificación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, la norma ISO 9001 del 2.015, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	--	---------	---------------------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL DE CALIDAD

CODIGO: 1.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
1.1	18		■ CONCEPTOS										
1.1.	18	18.1	<input type="checkbox"/> Conceptos De Bajas De Envasados Y Productos Terminados. <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y el Decreto 3192 del 21 de noviembre de 1.983 esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
1.1	18	18.4	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos De Reclamo De Producto <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X	X	2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central.
1.1	23		■ CONTROLES										
1.1	23	23.1	<input type="checkbox"/> Controles Analíticos. <input checked="" type="checkbox"/> Carta de control analítico	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central.
1.1	23	23.2	<input type="checkbox"/> Controles Calidad En Materia Prima <input checked="" type="checkbox"/> Verificación de calidad en materia prima tapa de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Verificación de calidad en materia prima de etiqueta <input checked="" type="checkbox"/> Verificación de calidad en materia prima cartón <input checked="" type="checkbox"/> Verificación de calidad en materia prima envase Flint <input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario para la evaluación de proveedores de laboratorio control de calidad	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central.
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO				



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL DE CALIDAD

CODIGO: 1.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
1.1	23	23.6	<input type="checkbox"/> Controles De Alcoholes Anexos <input checked="" type="checkbox"/>	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y el Decreto 3192 del 21 de noviembre de 1.983, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central.
1.1.	23	23.24	<input type="checkbox"/> Controles Proceso De Envasado. <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento al proceso de envasado <input checked="" type="checkbox"/> Verificación de las materias primas y baja de envasado <input checked="" type="checkbox"/> Verificación de aguardiente envasado <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de licor en proceso de envasado <input checked="" type="checkbox"/> Liberación de línea de envasado	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y la NTC 1853, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central.
1.1	23	23.25	<input type="checkbox"/> Controles Proceso De Preparación <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Ron en preparación <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de control de ginebra en preparación <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de aguardiente y cremas en preparación	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y el Decreto 1686 del 2.006, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central.
1.1	33		<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES										
1.1.	33	33.2	<input type="checkbox"/> Expedientes De Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Inventario <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de calibración <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida del equipo <input checked="" type="checkbox"/> Novedades del equipo	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y la vida útil del bien

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	--	---------	---------------------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL DE CALIDAD

CODIGO: 1.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
1.1	36		■ INFORMES										
1.1	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
1.1	36	36.26	<input type="checkbox"/> Informes Resultado Laboratorio Control De Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Formato establecido	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y la norma ISO 9001 del 2.015, esta serie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
1.1	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
1.1	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
1.1	48		■ PLANES										
1.1	48	48.11	<input type="checkbox"/> Plan De Mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y la norma ISO 9001 del 2.015, esta serie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
1.1	48	48.16	<input type="checkbox"/> Plan De Saneamiento <input checked="" type="checkbox"/> Programa de control de plagas <input checked="" type="checkbox"/> Programa de limpieza y desinfección	X		2	4		X				Teniendo en cuenta el Decreto 3075 de 1.997, Resolución 2674 del 22 de julio del 2.013, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta serie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL DE CALIDAD

CODIGO: 1.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
1.1.	55		■ REGISTROS										
1.1	55	55.1	<input type="checkbox"/> Registros Sanitarios <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de rotulado <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro de marca	X		2	4		X				Los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y el Decreto 3636 del 11 de octubre del 2.005, esta subserie se elimina una vez culminado su tiempo de retención en el archivo central.
1.1	59		■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
1.1.	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmear por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe Control de Calidad
CO: Código de oficina CT: Conservación Total S: Código de Serie documental E : Eliminación SB: Subserie documental D: Digitalización <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental S: Selección <input type="checkbox"/> Subserie documental M: Microfilmación <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma:	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma:	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TESORERÍA

CODIGO: 3.2 – PROCESO DE FACTURACION Y CAJA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.2	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
3.2	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del comité de gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
3.2	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
3.2	8		<ul style="list-style-type: none"> ■ ARQUEO DE CAJA ✓ Reporte de consignaciones ✓ Recibos de caja 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 87 de 1.993 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta serie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios a través de una máquina de picado
3.2	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
3.2	23		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONTROLES 										
3.2	23	23.7	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controles De Cartera ✓ Comunicaciones 	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC , transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TESORERÍA

CODIGO: 3.2 – PROCESO DE FACTURACION Y CAJA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.2	34		■ FACTURACION										
3.2	34	34.1	<input type="checkbox"/> Facturación de ventas facturas <input checked="" type="checkbox"/>	X	X	2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 1231 del 17 de julio del 2.008 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y se eliminará el soporte físico por encontrarse en el sistema de facturación electrónico
3.2	36		■ INFORMES										
3.2	36	36.8	<input type="checkbox"/> Informes De Cartera Informe <input checked="" type="checkbox"/>	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta el decreto 445 del 16 de marzo de 2.017 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
3.2	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
3.2	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
3.2	46		■ ORDENES										
3.2	46	46.7	<input type="checkbox"/> Órdenes De Ventas <input checked="" type="checkbox"/> Registro de pedidos telefónicos	X		2	3		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TESORERÍA

CODIGO: 3.2 – PROCESO DE FACTURACION Y CAJA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.2	56		■ REPORTES										
3.2	56	56.2	<input type="checkbox"/> Reporte De Convenios De Discoteca <input checked="" type="checkbox"/> Reporte	X		2	3		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
3.2	56	56.4	<input type="checkbox"/> Reporte De Ofertas Mercantiles <input checked="" type="checkbox"/> Reporte	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
3.2	56	56.9	<input type="checkbox"/> Reporte De Tornaguías <input checked="" type="checkbox"/> Reporte	X		2	4		X				Teniendo en cuenta el Decreto 3071 de 1.971, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
3.2	56	56.10	<input type="checkbox"/> Reporte De Ventas Clasificadas. <input checked="" type="checkbox"/> Reporte	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
3.2	59		■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
3.2	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TESORERÍA

CODIGO: 3.2 – PROCESO DE FACTURACION Y CAJA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Coordinador de Proceso
<p>CO: Código de oficina CT: Conservación Total</p> <p>S: Código de Serie documental E : Eliminación</p> <p>SB: Subserie documental D: Digitalización</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Serie documental S: Selección</p> <p><input type="checkbox"/> Subserie documental M: Microfilmación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CODIGO: 3.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.1	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
3.1	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas De Eliminación Documental. ✓ Solicitud ✓ Autorización del Comité de Gestión y desempeño ✓ Formato de Eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
3.1	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Procesos ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
3.1	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
3.1	13		<ul style="list-style-type: none"> ■ CERTIFICADOS 										
3.1	13	13.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificados De Disponibilidad Presupuestal CDP ✓ Certificado 	X		2	18		X		X		Teniendo en cuenta la ley 80 de 1.993, esta subserie cumplidos los tiempos de retención documental, se eliminará por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% para custodia del archivo central
3.1	13	13.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificado De Registro Presupuestal ✓ Registro presupuestal CRP 	X	X	2	18		X		X		Teniendo en cuenta la ley 80 de 1.993, esta subserie cumplidos los tiempos de retención documental, se eliminará el soporte físico quedando el soporte electrónico en el aplicativo apoteosis
3.1	15		<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 										
3.1	15	15.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Circulares Informativas ✓ Circular 	X		1	1		X				Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017, esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CODIGO: 3.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.1	19		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCILIACIONES 										
3.1	19	19.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conciliaciones Bancarias <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación bancaria <input checked="" type="checkbox"/> Extracto bancario <input checked="" type="checkbox"/> Libro auxiliar de bancos <input checked="" type="checkbox"/> Consignaciones <input checked="" type="checkbox"/> Notas debito <input checked="" type="checkbox"/> Notas crédito 	X		2	18		X		X		Teniendo en cuenta las leyes 87 de 1.993 y la 38 de 1.989, el decreto 111 de 1.996, se seleccionará el 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
3.1	31		<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTADOS FINANCIEROS <input checked="" type="checkbox"/> Balance General 	X		2	18		X		X		De acuerdo a la ley 1314 del 13 de julio del 2.009 y las normas NIIF, estaba serie cumplidos los tiempos de retención documental se seleccionará un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
3.1	36		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 										
3.1	36	36.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informe De Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Informe 	X		2	4		X				Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios.
3.1	39		<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 										
3.1	39	39.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID 	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
3.1	59		<ul style="list-style-type: none"> ■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 										
3.1	59	59.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental 	X	X	2	20	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CODIGO: 3.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.1	60		■ TRASLADOS PRESUPUESTALES										
3.1	60	60.1	<input type="checkbox"/> Traslados Presupuestales Internos <input checked="" type="checkbox"/> Traslado presupuestal anexos	X	X	2	18	X	X				Teniendo en cuenta la ley 38 de 1.989, Decreto 0967 del 30 de diciembre de 1.986 expedido por la ILC y el acuerdo 002 del 26 de mayo de 2.017 esta subserie se eliminará el soporte físico cumplidos los tiempos de retención conservándose en soporte electrónico en el aplicativo apoteosis

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de Sección
CO: Código de oficina CT: Conservación Total S: Código de Serie documental E : Eliminación SB: Subserie documental D: Digitalización <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental S: Selección <input type="checkbox"/> Subserie documental M: Microfilmación <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental	_____ Firma:	_____ Firma:	_____ Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: TESORERIA

CODIGO: 3.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.2	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del comité de gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
3.2	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
3.2	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
3.2	11		<ul style="list-style-type: none"> ■ BOLETINES 										
3.2	11		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Boletines De Ingresos Y Egresos ✓ Boletín 	X		2	18		X		X		Teniendo en cuenta la Ley 13 de 2009, el Decreto 2420 de 2016, y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC cumplidos los tiempos de retención esta subserie de eliminará y se seleccionará en un 5% por carecer de valores secundarios
3.2	14		<ul style="list-style-type: none"> ■ CIERRES DE TESORERIA ✓ Resolución de cuentas por pagar ✓ Anexos 	X		2	18		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, terminados los tiempos de retención esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios y se hará por medio de una máquina de picado



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: TESORERIA

CODIGO: 3.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
3.2	16		<ul style="list-style-type: none"> ■ COMPROBANTES DE EGRESO ✓ Factura ✓ Contrato de orden de servicio ✓ Orden de compra ✓ Resolución. ✓ Cuenta de cobro ✓ Planillas de seguridad social ✓ Póliza de cumplimiento ✓ Certificado de satisfacción del bien o servicio ✓ Costeo ✓ Certificado de Disponibilidad ✓ Propuesta ✓ Certificado de registro presupuestal 	x		2	18		X					Teniendo en cuenta la Ley 13 de 2009, el decreto 2420 de 2016 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie de eliminará por carecer de valores secundarios
3.2	26		<ul style="list-style-type: none"> ■ CUENTAS BANCARIAS ✓ Comunicaciones ✓ Anexos 	X		2	18		X					Teniendo en cuenta la ley 1328 del 2.009 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie de eliminará por carecer de valores secundarios
3.2	27		<ul style="list-style-type: none"> ■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS 											
3.2	27	27.1	<ul style="list-style-type: none"> □ Declaraciones De Impuestos Al Consumo Y Participación De Licores Imponsumo ✓ Declaración ✓ Factura 	X		2	18		X					Teniendo en cuenta el Decreto 719 del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie de eliminará por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: TESORERIA

CODIGO: 3.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.2	27	27.2	<input type="checkbox"/> Declaraciones De Industria Y Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Declaración <input checked="" type="checkbox"/> Factura	X		2	18		X				Teniendo en cuenta la ley 14 de 1983 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie de eliminará por carecer de valores secundarios
3.2	27	27.3	<input type="checkbox"/> Declaraciones De Medios Magnéticos <input checked="" type="checkbox"/> Declaración <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	18		X				Teniendo en cuenta la resolución 011004 del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie de eliminará por carecer de valores secundarios
3.2	27	27.4	<input type="checkbox"/> Declaraciones De Rentas Y Complementarios <input checked="" type="checkbox"/> Declaración <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	18		X				Teniendo en cuenta la resolución 011004 del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie de eliminará por carecer de valores secundarios
3.2	27	27.5	<input type="checkbox"/> Declaraciones De Retención A La Fuente <input checked="" type="checkbox"/> Declaración <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18		X				Teniendo en cuenta las leyes 1607 del 2.012 y 1819 del 2.016, Decreto 2442 del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
3.2	27	27.6	<input type="checkbox"/> Declaraciones De Retención A La Fuente Impuesto Para La Equidad CREE <input checked="" type="checkbox"/> Declaración <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18		X				Teniendo en cuenta las leyes 1607 del 2.012 y 1819 del 2.016, Decreto 2442 del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
3.2	27	27.7	<input type="checkbox"/> Declaraciones Tributarias De IVA <input checked="" type="checkbox"/> Declaración <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18		X				Teniendo en cuenta las leyes 1607 del 2.012 y 1819 del 2.016, Decreto 2442 del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: TESORERIA

CODIGO: 3.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.2	35		<ul style="list-style-type: none"> ■ IMPUESTOS DE PARTICIPACION DE ALCOHOL ✓ Tornaguía ✓ Ingresos de alcohol al país 	X		2	18		X				Teniendo en cuenta el Decreto 719 del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
3.2	36		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 										
3.2	36	36.12	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes De Gestión ✓ Comunicación oficial 	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
3.2	36	36.18	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes De Saldos Bancarios ✓ Informes ✓ Extracto bancario 	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
3.2	39		<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 										
3.2	39	39.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID ✓ Formato único de inventario documental FUID 	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
3.2	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ LIBROS DE REGISTRO 										
3.2	40	40.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Libro De Registro De Cuentas ✓ Libro 	X		2	18		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: TESORERIA

CODIGO: 3.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
3.2	40	40.2	<input type="checkbox"/> Libro De Registro De Pago De Cesantías <input checked="" type="checkbox"/> Libro	X		2	18		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
3.2	47		<input checked="" type="checkbox"/> PAGOS										
3.2	47	47.1	<input type="checkbox"/> Pago De Recompensas <input checked="" type="checkbox"/> Pago <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	18		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
3.2	59		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
3.2	59	59.1	<input checked="" type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de Sección
CO: Código de oficina CT: Conservación Total S: Código de Serie documental E : Eliminación SB: Subserie documental D: Digitalización <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental S: Selección <input type="checkbox"/> Subserie documental M: Microfilmación <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 4

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4	2		■ ACTAS										
4	2	2.4	<input type="checkbox"/> Acta De Bienes Inmuebles Y Vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005 y los acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y el acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% de lo trascendental y la vida útil del bien inmueble y del vehículo.
4	2	2.15	<input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Autorización del comité de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Formato de eliminación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes	X		2	10		X			X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
4	2	2.16	<input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> inventarios	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
4	2	2.18	<input type="checkbox"/> Acta De Junta Directiva <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	18	X				X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 y el decreto 0967 del 30 de diciembre de 1.986 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se digitalizará o microfilmara por poseer valores secundarios
4	2	2.21	<input type="checkbox"/> Actas De Reunión De Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 4

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
4	3		■ ACUERDOS											
4	3	3.1	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Junta Directiva <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/> Certificación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4	X		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta serie se conservará en su totalidad por contener valores históricos a través de digitalización o microfilmación
4	10		■ BACK DE SEGURIDAD		X	2	8	X						Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
4	15		■ CIRCULARES											
4	15	15.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <input checked="" type="checkbox"/> Circular	X		1	1		X					Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios
4	15	15.2	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas circular <input checked="" type="checkbox"/> circular	X		2	8	X		X			X	Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios
4	33		■ EXPEDIENTES											
4	33	33.1	<input type="checkbox"/> Expediente De Bien Inmueble Formato <input checked="" type="checkbox"/> Formato	X		2	8		X					Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta serie se eliminará cuando el bien se dé de baja
4	33	33.4	<input type="checkbox"/> Expediente De Siniestro Informe de siniestro anexos <input checked="" type="checkbox"/> Informe de siniestro <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	8		X					Se elimina una vez se cumple su tiempo de retención en el archivo central



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 4

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4	33	33.5	<input type="checkbox"/> Expediente De Vehículo <input checked="" type="checkbox"/> Licencia de transito <input checked="" type="checkbox"/> Seguro obligatorio <input checked="" type="checkbox"/> Revisión tecno mecánica <input checked="" type="checkbox"/> Formato de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo	X		2	8		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta serie se eliminará cuando el bien se dé de baja
4	36		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
4	36	36.1	<input type="checkbox"/> Informes A Entes De Control <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
4	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
4	39		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
4	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 4

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4	48		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
4	48	48.3	<input type="checkbox"/> Plan De Acción <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4	59		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
4	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmear por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de División
CO: Código de oficina CT: Conservación Total S: Código de Serie documental E: Eliminación SB: Subserie documental D: Digitalización <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental S: Selección <input type="checkbox"/> Subserie M: Microfilmación	_____ Firma:	_____ Firma:	_____



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 4

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

<input type="checkbox"/> documental			Firma:
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental			



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1- PROCESO REGISTRO Y CONTROL

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
4.1	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del comité de gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
4.1	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
4.1	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
4.1	36		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 										
4.1	36	36.12	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes De Gestión ✓ Comunicación oficial 	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
4.1	39		<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 										
4.1	39	39.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID ✓ Formato único de inventario documental FUID 	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE	TIEMPO DE	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1- PROCESO REGISTRO Y CONTROL

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	RETENCIÓN									
				PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S	M
4.1	44		<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Nomina	X	X	2	18	X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta serie se conservará en su totalidad en el histórico ya que contiene valores secundarios y se microfilmara o digitalizará
4.1	49		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS										
4.1	49	49.1	<input type="checkbox"/> Planillas De Autoliquidación De Aportes A Empresas Promotoras De Salud EPS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	X	X	2	18		X				Teniendo en cuenta las leyes 100 de 1.993, 715 del 2.001 y 633 del 2.000 y demás decretos reglamentarios los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	49	49.2	<input type="checkbox"/> Planillas De Autoliquidación De Aportes A Fondos De Pensiones AFP <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	X	X	2	18		X				Teniendo en cuenta las leyes 100 de 1.993, 715 del 2.001 y 633 del 2.000 y demás decretos reglamentarios los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	49	49.3	<input type="checkbox"/> Planillas De Autoliquidación De Aportes A Administradoras De Riesgos Laborales ARL <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	X	X	2	18		X				Teniendo en cuenta las leyes 100 de 1.993, 715 del 2.001 y 633 del 2.000 y demás decretos reglamentarios los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	59		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
4.1	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X			X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmara por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1- PROCESO REGISTRO Y CONTROL

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Coordinador de Proceso
<p>CO: Código de oficina CT: Conservación Total</p> <p>S: Código de Serie documental E : Eliminación</p> <p>SB: Subserie documental D: Digitalización</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Serie documental S: Selección</p> <p><input type="checkbox"/> Subserie documental M: Microfilmación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 4 – PROCESO PRODUCTOS TERMINADOS

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
4	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Autorización del comité de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Formato de eliminación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes 	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
4	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> inventarios 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
4	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
4	23		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONTROLES 										
4	23	23.9	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controles De Entrega De Pedidos <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la factura de ventas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones 	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
4	23	23.12	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controles De Licores En Bodega <input checked="" type="checkbox"/> Movimiento de licores departamentales en la bodega de productos terminados en unidades <input checked="" type="checkbox"/> Nota de entrega de producción terminada <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de bajas <input checked="" type="checkbox"/> Concepto técnico de baja 	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE		TIEMPO DE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 4 – PROCESO PRODUCTOS TERMINADOS

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	RETENCIÓN		RETENCIÓN									
				PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S	M		
4	36		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X			X			Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
4	36	36.12													
4	36	36.17	<input type="checkbox"/> Informes De Productos Terminados <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de productos terminados	X		2	4		X						Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4	38		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventario De Productos Terminados <input checked="" type="checkbox"/> Inventario <input checked="" type="checkbox"/> Kardex <input checked="" type="checkbox"/> Hoja electrónica	X	X	2	4		X						Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental y quedará un soporte electrónico en el aplicativo apoteosis.
4	39		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X							Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
4	39	39.4													

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE	TIEMPO DE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	---------------------------	---------	-----------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 4 – PROCESO PRODUCTOS TERMINADOS

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	RETENCIÓN					CT	E	D	S	M		
				PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central								
4	43		<ul style="list-style-type: none"> ■ MOVIMIENTO DE LICORES ✓ Formato FOAF07 ✓ Notas de entrega de producción terminada ✓ Resolución de bajas 	X	X	2	4		X						Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4	59		<ul style="list-style-type: none"> ■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 												
4	59	59.1	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Transferencias Primarias ✓ Formato Único De Inventario Documental 	X	X	2	20	X		X			X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmear por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Coordinador de Proceso
CO: Código de oficina CT: Conservación Total S: Código de Serie documental E : Eliminación SB: Subserie documental D: Digitalización <ul style="list-style-type: none"> ■ Serie documental S: Selección ☐ Subserie documental M: Microfilmación ✓ Tipo documental 	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma:</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma:</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma:</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	2		<input type="checkbox"/> ACTAS										
4.1	2	2.15	<input type="checkbox"/> Actas De Eliminación Documental. <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Autorización del Comité de Gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Eliminación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
4.1	10		<input type="checkbox"/> BACK DE SEGURIDAD		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
4.1	13		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS										
4.1	13	13.5	<input type="checkbox"/> Certificado De Tiempo De Servicio Y Pago. <input checked="" type="checkbox"/> certificado	X		2	0	X					Teniendo en cuenta el Decreto 1072 del 2.015, esta subserie pasará hacer un tipo documental del expediente de historias laborales
4.1	21		<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS										
4.1	21	21.1	<input checked="" type="checkbox"/> Consecutivos De Correspondencia Despachada <input checked="" type="checkbox"/> consecutivos	X			2		X				Una vez se cumpla su tiempo de retención se eliminan, y se conservan aquellos documentos que por su valor para la Empresa representen mayor relevancia.
4.1	23		<input type="checkbox"/> CONTROLES										
4.1	23	23.3	<input type="checkbox"/> Controles Consulta y Préstamo De Documentos Del Archivo Central <input checked="" type="checkbox"/> Formato de préstamos de documentos de consulta de archivo central	X		2	4		X				Teniendo en cuenta la ley 584 del 2000 ley general de archivos y la ley estatutaria 1581 del 17 de octubre 2.012, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios.
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
4.1	23	23.4	<input type="checkbox"/> Controles Consulta Y Préstamo De Documentos Del Archivo Histórico <input checked="" type="checkbox"/> Formato de préstamos de documentos de consulta de archivo histórico	X		2	4		X					Teniendo en cuenta la ley 584 del 2000 ley general de archivos y la ley estatutaria 1581 del 17 de octubre 2.012, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios.
4.1	36		<input type="checkbox"/> INFORMES											
4.1	36	36.4	<input type="checkbox"/> Informe De Actividades <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X		2	4		X					Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
4.1	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informe De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X		2	4		X					Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
4.1	39		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
4.1	39	39.1	<input type="checkbox"/> Banco Terminológico De Series y Subseries	X	X	2	4	X		X				Teniendo en cuenta la ley 594 del 2000 esta subserie se conservará y se digitalizará por poseer valores primarios y secundarios
4.1	39	39.2	<input type="checkbox"/> Cuadros De Clasificación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de clasificación	X		2	4	X		X				Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000, mini manual 04 del archivo General de la Nación y la circular externa 03 del 2.015, acuerdo 04 del 2.013 y el acuerdo 004 de 2.019 cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo de gestión se continuará custodiando hasta que haya un cambio en la estructura orgánica administrativa de la entidad y se conservará en su totalidad
4.1	39	39.3	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo Central FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental	X	X	2	10	X						Teniendo en cuenta la ley 594 Ley General de Archivos y la circular conjunta No. 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas elaborar sus inventarios documentales se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios.
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO		



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
4.1	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental	X	X	2	10	X						Teniendo en cuenta la ley 594 Ley General de Archivos y la circular conjunta No. 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas elaborar sus inventarios documentales se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios.
4.1	39	39.5	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo Histórico FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental	X	X	2	10	X						Teniendo en cuenta la ley 594 Ley General de Archivos y la circular conjunta No. 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas elaborar sus inventarios documentales se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios.
4.1	39	39.6	<input type="checkbox"/> Modelo De Requisitos Del Sistema De Gestión De Documento Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Guía de documento electrónico	X	X	2	5		X					Teniendo en cuenta la ley 527 de 1.999, ley 594 del 2.000, Decreto 1080 del 2.015 y ley 872 del 2.003 cumplido el tiempo de retención se actualizará de acuerdo a los avances tecnológicos
4.1	39	39.7	<input type="checkbox"/> Plan Institucional De Archivos (PINAR) <input checked="" type="checkbox"/> Plan	X		2	5		X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000, ley 1712 del 2.014, Decreto 2609 del 2.012 cumplido el tiempo de retención documental se procederá a eliminar por pérdida de valores administrativos por medio de máquina de picado
4.1	39	39.8	<input type="checkbox"/> Programa De Gestión Documental <input checked="" type="checkbox"/> programa	X		2	4		X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley general de archivos, esta subserie de eliminará por cambios en la estructura orgánica y en los procesos y procedimientos de la entidad y se hará por carecer de valores secundarios
4.1	39	39.9	<input type="checkbox"/> Tablas De Retención Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de retención documental <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de convalidación	X	X	2	8	X						Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000, acuerdo 04 del 2.013 y la circular externa 03 del 2.015 esta subserie continuará en custodia del archivo de gestión y central mientras no haya cambio en la estructura orgánica administrativa o nuevos procesos y procedimientos que impliquen una actualización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	--	---------	---------------------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
4.1	39	39.10	<input type="checkbox"/> Tablas De Valoración Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de valoración documental <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de convalidación	X	X	0	18	X						Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000, acuerdo 04 del 2.013 y la circular externa 03 del 2.015 esta subserie continuará en custodia del archivo central por poseer valores históricos
4.1	39	39.11	<input type="checkbox"/> Tablas De Control De Acceso. <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de control de acceso <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación	X	X	2	18	X						Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000, acuerdo 04 del 2.013 y la circular externa 03 del 2.015 esta subserie continuará en custodia del archivo central por poseer valores históricos
4.1	48		<input type="checkbox"/> PLANES											
4.1	48	48.5	<input type="checkbox"/> Plan De Aseo A Unidades De Conservación Y Depósito De Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Plan	X		1	1		X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 050 del 2.000 cumplidos los tiempos de retención documental se eliminará debido a que el documento es de actualización cada año
4.1	48	48.9	<input type="checkbox"/> Plan De Emergencia Y Evacuación De Documentos <input checked="" type="checkbox"/> plan	X		1	1		X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 050 del 2.000 cumplidos los tiempos de retención documental se eliminará debido a que el documento es de actualización cada año
4.1	49		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS											
4.1	49	49.4	<input type="checkbox"/> Planillas De Correspondencia Interna <input checked="" type="checkbox"/> Planillas	X		2	5		X					Teniendo en cuenta el Acuerdo 060 del 31 de octubre de 2002 y el Acuerdo 002 de 26 mayo de 2017 esta subserie se eliminara cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios.
4.1	49	49.5	<input type="checkbox"/> Planillas De Registro De Correspondencia Enviadas <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	X		2	18		X					Teniendo en cuenta el Acuerdo 060 del 31 de octubre de 2002 y el Acuerdo 002 de 26 mayo de 2017 esta subserie se eliminara cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios.

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	--	---------	---------------------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	49	49.6	<input type="checkbox"/> Planillas de registro imposición a correspondencia certificada <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	X		2	18		X				Teniendo en cuenta el Acuerdo 060 del 31 de octubre de 2002 y el Acuerdo 002 de 26 mayo de 2017 esta subserie se eliminara cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios.
4.1	49	49.7	<input type="checkbox"/> Planillas De Registro Para Ingreso De Correspondencia <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	X		2	18		X				Teniendo en cuenta el Acuerdo 060 del 31 de octubre de 2002 y el Acuerdo 002 de 26 mayo de 2017 esta subserie se eliminara cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios.
4.1	59		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
4.1	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental	X		2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 está serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central
4.1	59	59.2	<input type="checkbox"/> Transferencias Secundarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental	X		0	2	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 está serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de Sección
CO: Código de oficina S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación	_____ Firma:	_____ Firma:	_____ Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	1		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
4.1	1	1.2	<input type="checkbox"/> Derecho De Petición <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> respuesta	X	X	2	4		X			X	Teniendo en cuenta la ley 1755 del 30 de junio del 2.015 y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta serie se seleccionará un 5% de los documentos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios a través de máquina de picado
4.1	2		■ ACTAS										
4.1	2	2.1	<input type="checkbox"/> Actas Con Sintrabecolicas <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	2	2.14	<input type="checkbox"/> Actas De Convivencia Laboral <input type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la resolución 00652 del 30 de abril del 2012 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	2	2.15	<input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Autorización del comité de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Formato de eliminación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes	X		2	10		X			X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE	TIEMPO DE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	---------------------------	---------	-----------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO		
				PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S	M
4.1	2	2.16	<input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> inventarios	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
4.1	2	2.20	<input type="checkbox"/> Actas De Posesión <input checked="" type="checkbox"/> Acta	X		2	80	X					Teniendo en cuenta el código sustantivo del trabajo, decreto 1083 del 2.015, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC y el reglamento interno de la ILC, esta subserie cumplidos los tiempos de retención documental se conservará totalmente por sus valores secundarios y se procederá a su digitalización o microfilmación
4.1	2	2.21	<input type="checkbox"/> Acta de Reunión De Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	2		X	X		X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
4.1	9		■ AUTORIZACION										
4.1	9	9.1	<input type="checkbox"/> Autorizaciones Laborales De Tiempo Extra <input checked="" type="checkbox"/> Formato de autorización de tiempo extra laborado <input checked="" type="checkbox"/> Código FOTH08 <input checked="" type="checkbox"/> Relación de tiempo laborado	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
4.1	10		■ BACK DE SEGURIDAD		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE	TIEMPO DE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	---------------------------	---------	-----------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	RETENCIÓN									
				PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	E	D	S	M			
4.1	15		■ CIRCULARES										
4.1	15	15.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <input checked="" type="checkbox"/> Circular	X		1	1		X				Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios
4.1	15	15.2	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas <input checked="" type="checkbox"/> Circulares	X		2	8	X		X		X	Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios y se procederá a digitalizar o microfilmear
4.1	20		<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Constancia	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
4.1	23		■ CONTROLES										
4.1	23	23.11	<input type="checkbox"/> Controles De Horario De Llegada <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial <input checked="" type="checkbox"/> Informes	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
4.1	23	23.13	<input type="checkbox"/> Controles De Permisos Compensatorios <input checked="" type="checkbox"/> Formato de permiso <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
4.1	23	23.14	<input type="checkbox"/> Controles De Permisos De Salida De Las Instalaciones <input checked="" type="checkbox"/> Formato de permiso <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
4.1	23	23.15	<input type="checkbox"/> Controles De Permisos Remunerados <input checked="" type="checkbox"/> Formato de permiso <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X		2	2		X					Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
4.1	23	23.26	<input type="checkbox"/> Controles De Permisos Sindicales <input checked="" type="checkbox"/> Formato de permiso <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X		2	2		X					Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
4.1	24		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Constancias <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes	X		2	8		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
4.1	25		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS											
4.1	25	25.1	<input type="checkbox"/> Convenios Académicos <input checked="" type="checkbox"/> Convenio <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de planta de personal	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
4.1	32		<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES											
4.1	32	32.1	<input type="checkbox"/> Evaluaciones De Competencia matriz <input checked="" type="checkbox"/>	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta el decreto 815 del 08 de mayo del 2.018 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE	TIEMPO DE	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO			



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	RETENCIÓN									
				PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT		E	D	S	M
4.1	33		<ul style="list-style-type: none"> ■ EXPEDIENTES 										
4.1	33	33.8	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expedientes Historia Laboral Aprendizices ✓ Oficios SENA ✓ Formato diligenciado de hoja de vida de la función pública ✓ Declaración de bienes ✓ Fotocopia documento de identidad ✓ Afiliación al sistema de seguridad social ✓ Certificación de antecedentes disciplinarios ✓ Certificado fiscal ✓ Certificado judicial ✓ Contrato ✓ notificaciones 	X		2	80	X		X		X	<p>Teniendo en cuenta las leyes 1437 del 2.011, 594 del 2.000; circulares 004 del 2.003, 012 del 2.004 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se conservará en su totalidad por poseer valores secundarios y se digitalizará o microfilmara</p>
4.1	33	33.9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente Historia Laboral Personal A Terminio Fijo ✓ Formato diligenciado de hoja de vida de la función pública ✓ Declaración de bienes ✓ Fotocopia documento de identidad ✓ Afiliación al sistema de seguridad social ✓ Certificación de antecedentes disciplinarios ✓ Certificado fiscal ✓ Certificado judicial ✓ Contrato ✓ notificaciones 	X		2	80	X		X		X	<p>Teniendo en cuenta las leyes 1437 del 2.011, 594 del 2.000; circulares 004 del 2.003, 012 del 2.004 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se conservará en su totalidad por poseer valores secundarios y se digitalizará o microfilmara</p>

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE	TIEMPO DE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	---------------------------	---------	-----------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	RETENCIÓN										
				PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT		E	D	S	M	
4.1	33	33.10	<input type="checkbox"/> Expediente Historia Laboral Personal A Término Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de aceptación de nombramiento o contrato de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia documento de identificación <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Soportes de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo <input checked="" type="checkbox"/> Acta de posesión <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes fiscales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de bienes y rentas <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de aptitud laboral <input checked="" type="checkbox"/> Afiliaciones a EPS, ARL, AFP, y caja de compensación familiar <input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones <input checked="" type="checkbox"/> Licencias <input checked="" type="checkbox"/> Comisiones <input checked="" type="checkbox"/> Ascensos <input checked="" type="checkbox"/> Traslados <input checked="" type="checkbox"/> Encargos <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Permisos	X		2	80	X		X				<p>Teniendo en cuenta las leyes 1437 del 2.011, 594 del 2.000; circulares 004 del 2.003, 012 del 2.004 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se conservará en su totalidad por poseer valores secundarios y se digitalizará o microfilmara</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4 .1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

Código	Versión	Subserie	Descripción	X	2	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4.1	33	33.11	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencias temporales ✓ Inscripción a carrera administrativa <input type="checkbox"/> Expediente Historia Laboral Retirados ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo ✓ Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo ✓ Oficio de aceptación de nombramiento o contrato de trabajo ✓ Fotocopia documento de identificación ✓ Hoja de vida ✓ Soportes de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo ✓ Acta de posesión ✓ Certificado de antecedentes penales ✓ Certificado de antecedentes fiscales ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios ✓ Declaración de bienes y rentas ✓ Certificación de aptitud laboral ✓ Afiliaciones a EPS, ARL, AFP, y caja de compensación familiar ✓ Vacaciones ✓ Licencias ✓ Comisiones ✓ Ascensos ✓ Traslados ✓ Encargos ✓ Evaluación de desempeño ✓ Permisos ✓ Ausencias temporales ✓ Inscripción a carrera administrativa ✓ Renuncia ✓ Aceptación de renuncia 	X	2	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
													<p>Teniendo en cuenta las leyes 1437 del 2.011, 594 del 2.000; circulares 004 del 2.003, 012 del 2.004 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se conservará en su totalidad por poseer valores secundarios y se digitalizará o microfilmara</p>						



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	36		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 										
4.1	36	36.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes A Entes De Control ✓ Informe ✓ Comunicaciones oficiales ✓ anexos 	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
4.1	36	36.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes A Entidades Del Estado ✓ Informe ✓ Anexos 	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, resolución 357 del 23 de julio del 2.008, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
4.1	36	36.12	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes De Gestión ✓ Comunicación oficial 	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
4.1	39		<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 										
4.1	39	39.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID ✓ Formato único de inventario documental FUID 	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	41		<ul style="list-style-type: none"> ■ MANUALES 										
4.1	41	41.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manuales De Funciones Y Competencias ✓ Manual 	X		4		X		X		X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie solo se transferirá al archivo central si se realiza una actualización del mismo.
4.1	48		<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES 										
4.1	48	48.7	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan De Capacitación Y Formación ✓ Plan. ✓ Listado de asistentes ✓ Comunicaciones 	x		1	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie cumplido los tiempos de retención se eliminará por carecer de valores secundarios y se hará por medio de una máquina de picado
4.1	48	48.11	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan De Mejoramiento ✓ Plan 	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta la ley 87 del 29 de noviembre de 1.993, decreto 648 del 19 de abril del 2.017 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
4.1	50		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS DE SELECCIÓN 										
4.1	50	50.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proceso de Selección de Personal (Contrato término Fijo e Indefinido) ✓ Actas ✓ Avisos ✓ Inscripciones ✓ Pruebas ✓ Resultados ✓ Publicación de resultados ✓ Comunicaciones 	X		4	6		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios y se hará por medio de una máquina de picado



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCION TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	52		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMA 										
4.1	52	52.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programa De Bienestar ✓ Programa ✓ Informes de indicadores ✓ Comunicaciones 	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios y se hará por medio de una máquina de picado
4.1	56		<ul style="list-style-type: none"> ■ REPORTE 										
4.1	56	56.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reportes De Horas Extras Para Conductores ✓ Reporte ✓ Anexos 	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios y se hará por medio de una máquina de picado
4.1	59		<ul style="list-style-type: none"> ■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 										
4.1	59	59.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transferencias Primarias ✓ Formato único de inventario documental FUID 	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmear por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES		Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de Sección
CO: Código de oficina	CT: Conservación Total	<hr style="width: 100%;"/> Firma:	<hr style="width: 100%;"/> Firma:	<hr style="width: 100%;"/> Firma:
S: Código de Serie documental	E : Eliminación			
SB: Subserie documental	D: Digitalización			
■ Serie documental	S: Selección			
<input type="checkbox"/> Subserie documental	M: Microfilmación			
✓ Tipo documental				



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO SGSST Y ENFERMERIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
4.1	2	2.11	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas De Comité De Seguridad Vial ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, resolución 1401 del 2.007, Decreto 1295 de 1.994 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	2	2.12	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas De Comité De Seguridad Y Salud En El Trabajo ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, resolución 1401 del 2.007, Decreto 1295 de 1.994 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del comité de gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X			X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
4.1	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
4.1	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO SGSST Y ENFERMERIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	15		■ CIRCULARES										
4.1	15	15.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <input checked="" type="checkbox"/> Circular	X		1	1		X				Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios
4.1	30		■ ESTADISTICA	X		1	2		X				Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, los acuerdos 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 009 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios
4.1	33		■ EXPEDIENTE										
4.1	33	33.6	<input type="checkbox"/> Expediente de Historia clínica <input checked="" type="checkbox"/> Resultado de exámenes médicos de EPS <input checked="" type="checkbox"/> Exámenes de laboratorio <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de incapacidades <input checked="" type="checkbox"/> Transcripción de incapacidades. <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de ciudadanía	X		5	80						Teniendo en cuenta la Ley 1562 del 11 de julio del 2.012, resolución 2346 del 2.007 y los acuerdos 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios
4.1	33	33.12	<input type="checkbox"/> Expediente Historia Salud Ocupacional <input checked="" type="checkbox"/> Formato de informe para accidente de trabajo del empleado <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de investigación de accidente de trabajo del empleado <input checked="" type="checkbox"/> Valoración medica <input checked="" type="checkbox"/> Resultados de exámenes clínicos <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		5	80						Teniendo en cuenta la Ley 1562 del 11 de julio del 2.012, resolución 2346 del 2.007 y los acuerdos 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO SGSST Y ENFERMERIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	36		■ INFORMES										
4.1	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
4.1	36	36.13	<input type="checkbox"/> Informes De Indicadores <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
4.1	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
4.1	48		■ PLANES										
4.1	48	48.11	<input type="checkbox"/> Plan De Mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO SGSST Y ENFERMERIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	48	48.14	<input type="checkbox"/> Plan De Preparación Y Respuesta De Emergencia. <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de vulnerabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Acta de brigada de emergencia <input checked="" type="checkbox"/> Registro de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de simulacro <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de ejecución	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta la resolución 1016 de 1.989, la Ley 1562 del 11 de julio del 2.012, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	48	48.17	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico De Seguridad Vial <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta las leyes 769 del 2.002 y 1562 del 11 de julio del 2.012 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	52		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
4.1	52	52.2	<input type="checkbox"/> Programa De E.P.P. <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de E.P.P.	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta la ley 09 del 24 de enero de 1.979, resolución 2400 del 22 de mayo de 1.979 y la ley 1562 del 11 de julio del 2.012 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO SGSST Y ENFERMERIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.1	52	52.4	<input type="checkbox"/> Programa de Inspección <input checked="" type="checkbox"/> Programa <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X				Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, Decreto 1443 del 2.014 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	52	52.7	<input type="checkbox"/> Programa De Orden Y Aseo <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de orden y aseo <input checked="" type="checkbox"/> informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X				Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	52	52.8	<input type="checkbox"/> Programa De Seguridad Vial <input checked="" type="checkbox"/> Programa <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, resolución 1401 del 2.007, Decreto 1295 de 1.994 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	52	52.9	<input type="checkbox"/> Programa De Tabaquismo, Alcoholismo Y Drogadicción. <input checked="" type="checkbox"/> Notificación interno <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistentes <input checked="" type="checkbox"/> Programa de hábitos de vida saludable	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, Circular 038 del 09 de julio del 2.010 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO SGSST Y ENFERMERIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
4.1	52	52.10	<input type="checkbox"/> Programa De Trabajo Seguro En Alturas <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de equipos de altura <input checked="" type="checkbox"/> Permisos de trabajo en alturas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación interna de supervisión de trabajo en alturas <input checked="" type="checkbox"/> Formato de hoja de vida de equipos de trabajo en alturas <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo para trabajo en alturas	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, circular 0070 del 13 de noviembre del 2.009 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	52	52.11	<input type="checkbox"/> Programa Psicolaboral <input checked="" type="checkbox"/> Programa de salud <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	58		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS											
4.1	58	58.1	<input type="checkbox"/> Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento <input checked="" type="checkbox"/> Instructivo <input checked="" type="checkbox"/> Formato	X		2	8		X			X		Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO SGSST Y ENFERMERIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro ✓ Programa ✓ Plan ✓ Guía ✓ Manual ✓ Política ✓ lineamiento 										
4	58	58.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sistema De Vigilancia Epidemiológica De Riesgo mecánico ✓ Matriz de riesgo ✓ Anexos 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, resoluciones 2342 del 2.007, 2844 del 2.007, NTC OSAS 18001 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	58	58.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sistema De Vigilancia Epidemiológica De Riesgo Cardiovascular ✓ Matriz de peligro ✓ Panorama de riesgo ✓ Análisis de ausentismo y accidentalidad laboral ✓ Mediciones ambientales y evaluaciones de puesto de trabajo ✓ Diagnóstico de salud ✓ Encuesta y análisis de morbilidad ✓ Evaluaciones biológicas o paraclínicas 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, resoluciones 2342 del 2.007, 1016 de 1.989, 2844 del 2.007, 2346, decreto 1477, decreto 1072, NTC OSAS 18001 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	58	58.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sistema De Vigilancia Epidemiológica De Riesgo Químico ✓ Formato de inspección de laboratorio ✓ Cronograma de gestión de riesgo químico ✓ Formato de inventario de productos químicos por área 	X		2	8		X		X	X	Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, ley 55 de 1.993, y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO SGSST Y ENFERMERIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
4.1	58	58.3	<input type="checkbox"/> Sistema De Vigilancia Epidemiológica De Riesgo Psicosocial <input checked="" type="checkbox"/> Formato de batería de riesgo psicosocial <input checked="" type="checkbox"/> Informe de condiciones de salud	X	X	2	8	X						Teniendo en cuenta la ley 1562 del 11 de julio del 2.012, resoluciones 2646, 1016 de 1.989 y 1075 de 1.992 decretos 614 de 1.984 y 1477 del 2.014 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
4.1	59		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
4.1	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de Sección
CO: Código de oficina CT: Conservación Total S: Código de Serie documental E: Eliminación SB: Subserie documental D: Digitalización <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental S: Selección <input type="checkbox"/> Subserie documental M: Microfilmación	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma:</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma:</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma:</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: SECCIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO: 4.1 – PROCESO SGSST Y ENFERMERIA

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

✓ Tipo documental			
-------------------	--	--	--



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: ALMACEN

CODIGO: 4.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
4.2	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
4.2	2	2.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Baja De Elementos Devolutivos ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 en su artículo 2°. Y la ley ISO 9001 del 2.015, esta subserie posee valores primarios y por lo tanto se seleccionará el 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios.
4.2	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del Comité de gestión y desempeño ✓ Formato de Eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
4.2	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas De Entrega De Procesos ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1°, esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
4.2	2	2.19	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas De Plan De Adquisiciones ✓ Acta ✓ solicitud 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017, artículo 2°, fija las funciones de las dependencias, cumplidos los tiempos de retención se procederá a seleccionar un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
4.2	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
4.2	33		<ul style="list-style-type: none"> ■ EXPEDIENTES 										
4.2	33	33.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expedientes De Muebles ✓ Formato A-22 ✓ Formato A-23 	X		8	2						Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017, Cumplidos los tiempos de retención documental se eliminará cuando el bien mueble cumpla su vida útil y se dé de baja



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	01	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: ALMACEN

CODIGO: 4.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			PAPEL	ELECTRÓNICO							



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: ALMACEN

CODIGO: 4.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

4.2	38		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
4.2	38	38.7	<input type="checkbox"/> Inventarios General De La Empresa <input checked="" type="checkbox"/> Inventario	X	X	2	4		X	X			Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo de 2.017 donde se establecen las funciones de cada dependencia, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención seleccionando el 5% por carecer de valores secundarios
4.2	38	38.8	<input type="checkbox"/> Inventario Por Cuentadante <input checked="" type="checkbox"/> Formato A- 22 <input checked="" type="checkbox"/> Formato A- 23	X	X	2	4		X	X			Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo de 2.017 donde se establecen las funciones de cada dependencia, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención seleccionando el 5% por carecer de valores secundarios por ser un documento de continua actualización.
4.2	39		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
4.2	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental.	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
4.2	40		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS										
4.2	40	40.1	<input type="checkbox"/> Libros De Registro De Cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Libro	X		2	18		X	X			Teniendo en cuenta el Decreto 2649 de 1.993 artículo 123, el acuerdo 002 del 26 de mayo de 2.017 cumplidos los tiempos de retención se procederá a eliminar por carecer de valores secundarios
4.2	46		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES										
4.2	46	46.1	<input type="checkbox"/> Órdenes De Compra De Activos Fijos <input checked="" type="checkbox"/> Constancia <input checked="" type="checkbox"/> Formato de entrada aplicativo Apoteosis <input checked="" type="checkbox"/> Constancia del Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Salida de almacén <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X	X	2	18		X				Teniendo en cuenta el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1.993 y el acuerdo 002 del 26 de mayo de 2.017, cumplidos los tiempos de retención se procederá a seleccionar un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	--	---------	---------------------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: ALMACEN

CODIGO: 4.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
4.2	46	46.2	<input type="checkbox"/> Órdenes De Compra De Bienes De Consumo <input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra <input checked="" type="checkbox"/> Factura <input checked="" type="checkbox"/> Certificación del supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Entrada al Almacén <input checked="" type="checkbox"/> Salida del almacén <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X	X	2	18		X			X		Teniendo en cuenta el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1.993 y el acuerdo 002 del 26 de mayo de 2.017, cumplidos los tiempos de retención se procederá a seleccionar un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
4.2	48		■ PLANES											
4.2	48	48.2	<input type="checkbox"/> Plan Anual De Adquisición <input checked="" type="checkbox"/> Plan	X		2	4		X					Teniendo en cuenta la ley 1474 del 12 de julio de 2.011 y el Decreto 612 del 04 de abril 2.018, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios terminados los tiempos de retención.
4.2	48	48.8	<input type="checkbox"/> Plan De Compras <input checked="" type="checkbox"/> Plan	X		2	4		X					Teniendo en cuenta la ley 1474 del 2.011 y cumplidos los tiempos de retención documental se procederá a su eliminación por pérdida de valores primarios y se hará por medio de una máquina de picado.
4.2	48	48.13	<input type="checkbox"/> Plan De Necesidades. <input checked="" type="checkbox"/> Plan	X		2	4		X					Teniendo en cuenta el Decreto 1499 del 2.017 y el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental se procederá a su eliminación por pérdida de valores primarios y se hará por medio de una máquina de picado
4.2	59		■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
4.2	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental	X	X	2	20	X		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: ALMACEN

CODIGO: 4.2

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de División
CO: Código de oficina S: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental ✓ Tipo documental CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PRODUCCION

CODIGO: 5

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
5	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
5	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del comité de gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
5	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
5	2	2.21	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta de Reunión De Trabajo ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos 	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
5	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PRODUCCION

CODIGO: 5

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
5	23		■ CONTROLES										
5	23	23.17	<input type="checkbox"/> Controles De Preparación De Aguardientes <input checked="" type="checkbox"/> Formato código FODP01 <input checked="" type="checkbox"/> Formato código FODP05	X	X	2	4		X	X			Teniendo en cuenta la NTC 9001 DEL 2.015, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará el soporte físico y el digital quedará en custodia el archivo central para consulta
5	23	23.18	<input type="checkbox"/> Controles De Preparación De Cremas Y Ron <input checked="" type="checkbox"/> Formato código FODP29	X	X	2	4		X	X			Teniendo en cuenta la NTC 9001 DEL 2.015, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará el soporte físico y el digital quedará en custodia el archivo central para consulta
5	23	23.19	<input type="checkbox"/> Controles De Preparación De Escarchados <input checked="" type="checkbox"/> Formato código FODP13	X	X	2	4		X	X			Teniendo en cuenta la NTC 9001 DEL 2.015, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará el soporte físico y el digital quedará en custodia el archivo central para consulta
5	36		■ INFORMES										
5	36	36.5	<input type="checkbox"/> Informes De Análisis De Aguas Residuales <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	4		X	X			Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará el soporte físico y el digital quedará en custodia el archivo central para consulta



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PRODUCCION

CODIGO: 5

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
5	36	36.24	<input type="checkbox"/> Informes Mensuales De Producción <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	8		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios.
5	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
5	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X						Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
5	48		■ PLANES											
5	48	48.15	<input type="checkbox"/> Planes De Producción <input checked="" type="checkbox"/> Plan de requerimiento de materiales <input checked="" type="checkbox"/> Programación de producción	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios.
5	56		■ REPORTES											
5	56	56.5	<input type="checkbox"/> Reportes De Producción De Aguardientes <input checked="" type="checkbox"/> Formato FODP13	X	X	2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios.
5	56	56.6	<input type="checkbox"/> Reportes De Producción De Cremas Y Escarchados <input checked="" type="checkbox"/> Formato FODP13	X	X	2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PRODUCCION

CODIGO: 5

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
5	56	56.7	<input type="checkbox"/> Reportes De Producción De Ron <input checked="" type="checkbox"/> Formato FODP29	X	X	2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios.
5	59		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
5	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmear por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de División
CO: Código de oficina S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PLANEACION

CODIGO: 6

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
6	2		■ ACTAS										
6	2	2.5	<input type="checkbox"/> Acta De Comité De Compras <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta serie se seleccionará un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
6	2	2.13	<input type="checkbox"/> Actas De Comité Institucional De Gestión Y Desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la resolución 1267 del 09 de noviembre del 2.018 expedida por la ILC, a el Decreto 1499 del 11 de Septiembre del 2.017 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
6	2	2.15	<input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Autorización del comité de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Formato de eliminación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes	X		2	10		X			X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
6	2	2.16	<input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> inventarios	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
6	2	2.19	<input type="checkbox"/> Acta De Plan De Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Acta	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se seleccionará un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PLANEACION

CODIGO: 6

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
6	2	2.22	<input type="checkbox"/> Actas De Revisión Por La Alta Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se seleccionará un 5% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
6	10		<input checked="" type="checkbox"/> BACK DE SEGURIDAD		X	2	8	X						Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
6	15		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES											
6	15	15.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <input checked="" type="checkbox"/> Circulares	X		1	1		X					Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios
6	15	15.2	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas <input checked="" type="checkbox"/> Circulares	X		2	8	X		X		X		Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios y se procederá a digitalizar o microfilmear
6	23		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES											
6	23	23.8	<input type="checkbox"/> Controles De Documentos De Sistemas De Gestión integrado SGI <input checked="" type="checkbox"/> Formato <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	4		X					Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará totalmente por carecer de valores secundarios
6	36		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
6	36	36.1	<input type="checkbox"/> Informes A Entes De Control <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X		Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PLANEACION

CODIGO: 6

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
6	36	36.2	<input type="checkbox"/> Informes A Entidades Del Estado <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
6	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
6	36	36.21	<input type="checkbox"/> Informes De Sistemas De Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta la norma ISO 9001 del 2.015 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
6	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
6	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
6	41		■ MANUALES										
6	41	41.1	<input type="checkbox"/> Manual De Procesos Y Procedimientos. <input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Caracterizaciones	X	X	2	8	X		X		X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie cumplidos los tiempos de retención documental se microfilmara o digitalizará para su conservación siendo un insumo para la elaboración de las tablas de valoración documental



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PLANEACION

CODIGO: 6

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
6	42		■ MAPAS										
6	42	42.1	<input type="checkbox"/> Mapa De Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Flujo de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Procesos y procedimientos	X		2	8	X		X		X	Teniendo en cuenta las leyes 594 del 2.000 ley general de archivos, 1437 del 2.011 y los Decretos 2609 del 2.012, 1080 del 2.015, la NTC ISO 15489-1 del 2.010, ISO 26122 del 2.008 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se conservará en su totalidad, se microfilmara o digitalizará por ser un insumo para la creación de las tablas de valoración documental
6	42	42.2	<input type="checkbox"/> Mapa De Riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Mapa <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X				Teniendo en cuenta la norma técnica NTC-OHSAS 18001 del 2.007 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios
6	48		■ PLANES										
6	48	48.1	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción <input checked="" type="checkbox"/> Plan	X		2	2		X				Teniendo en cuenta el Decreto 1081 del 26 de mayo del 2.015 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios
6	48	48.2	<input type="checkbox"/> Plan De Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Plan	X		2	2		X				Teniendo en cuenta el Decreto 1081 del 26 de mayo del 2.015 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios
6	48	48.3	<input type="checkbox"/> Plan De Acción <input checked="" type="checkbox"/> Plan	X		2	2		X				Teniendo en cuenta el Decreto 1081 del 26 de mayo del 2.015 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PLANEACION

CODIGO: 6

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

																				2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
6	48	48.8	<input type="checkbox"/> Plan De Compras <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X					Teniendo en cuenta el Decreto 1082 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios
6	48	48.10	<input type="checkbox"/> Plan De Inversión <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X		X			Teniendo en cuenta las leyes 87 del 29 de octubre de 1.993, 734 del 2.002, 152 de 1.994, directiva presidencial 12 del 1°. De octubre del 2.002, Decreto 2641 del 2.0012 marco legal de la ILC, Decretos 115 del 15 de enero de 1.996, 1083 del 2.015 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
6	48	48.11	<input type="checkbox"/> Plan De Mejoramiento. <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X					Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
6	48	48.13	<input type="checkbox"/> Plan De Necesidades. <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X					Teniendo en cuenta el Decreto 1499 del 2.017 y el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental se procederá a su eliminación por pérdida de valores primarios y se hará por medio de una máquina de picado
6	48	48.18	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X		X			Teniendo en cuenta las leyes 124 de 1.994, 1429 del 2.010 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará en un 10% y el



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PLANEACION

CODIGO: 6

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

												resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
6	54		■ PROYECTOS										
6	54	54.1	<input type="checkbox"/> Proyectos De Nuevos Mercados <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
6	54	54.2	<input type="checkbox"/> Proyectos De Nuevos productos <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
6	54	54.3	<input type="checkbox"/> Proyectos De Traslado A Parque Industrial <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
6	59		■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
6	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X		X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 está serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central
CONVENCIONES				Gestión Documental				Jefe División Administrativa				Jefe de División	
CO: Código de oficina		CT: Conservación Total											
S: Código de Serie documental		E: Eliminación											
SB: Subserie documental		D: Digitalización											



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION DE PLANEACION

CODIGO: 6

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

- Serie documental **S:** Selección
- Subserie documental **M:** Microfilmación
- Tipo documental

<hr/> Firma:	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:
---------------------	---------------------	---------------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO

CODIGO: 5.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
5.1	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
5.1	2	2.15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental ✓ Solicitud ✓ Autorización del comité de gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
5.1	2	2.16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso ✓ Acta ✓ inventarios 	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
5.1	2	2.21	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta de Reunión De Trabajo ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos 	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempo de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado
5.1	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ BACK DE SEGURIDAD 		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO

CODIGO: 5.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
5.1	18		■ CONCEPTOS										
5.1	18	18.3	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Concepto	X		2	4		X				Teniendo en cuenta el acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y el 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios.
5.1	23		■ CONTROLES										
5.1	23	23.5	<input type="checkbox"/> Controles De Acciones Preventivas Y Correctivas <input checked="" type="checkbox"/> Formato FOGC03 <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	4		X				De acuerdo a la norma ISO 9001 del 2.015 y los acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se eliminará el soporte físico y el soporte electrónico quedará en custodia del archivo central o de la oficina de las Tics.
5.1	23	23.21	<input type="checkbox"/> Controles De Recibo A Satisfacción De Repuestos, Materiales, Insumos Y Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de concepto técnico <input checked="" type="checkbox"/> Pago de proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		2	4		X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios..
5.1	33		■ EXPEDIENTES										
5.1	33	33.7	<input type="checkbox"/> Expedientes Historial de Maquinas <input checked="" type="checkbox"/> Manual de línea Filling Systems <input checked="" type="checkbox"/> Bitácora del proceso de mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Formato FOMA03 <input checked="" type="checkbox"/> Formato FOMA09	X		2	8	X					Teniendo en cuenta los acuerdos 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, se conservará totalmente toda vez que adquiere valor histórico para la entidad.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO

CODIGO: 5.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
5.1	36		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
5.1	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
5.1	36	36.14	<input type="checkbox"/> Informes De Los Tiempos Y Causas De Línea De Producción <input checked="" type="checkbox"/> Formato FOMA41	X	X	2	4	X					Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se conservará totalmente toda vez que adquiere valor histórico.
5.1	36	36.15	<input type="checkbox"/> Informe De Mantenimiento A Producción <input checked="" type="checkbox"/> Formato FOAF 09	X	X	2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central de forma electrónica o digital
5.1	36	36.19	<input type="checkbox"/> Informes De Seguimiento A Planes De Mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central de forma electrónica o digital
5.1	36	36.20	<input type="checkbox"/> Informe De Seguimiento Planta Caterpillar <input checked="" type="checkbox"/> Formato FOMA09	X	X	2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central de forma electrónica o digital



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO

CODIGO: 5.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
5.1	39		<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 										
5.1	39	39.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID ✓ Formato único de inventario documental FUID 	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
5.1	48		<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES 										
5.1	48	48.6	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planes De Auditoria ✓ Plan ✓ Anexos 	X	X	2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará en soporte físico, cumplidos los tiempos de retención documental y se guardará de manera electrónica.
5.1	48	48.11	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan De Mejoramiento ✓ Plan ✓ Antecedentes 	X		2	4		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
5.1	52		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMA 										
5.1	52	52.5	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programa De Mantenimiento ✓ Cronograma de actividades 	X		1	2	X					Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se conservará totalmente, toda vez que adquiere valor histórico.
5.1	56		<ul style="list-style-type: none"> ■ REPORTE 										
5.1	56	56.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reporte De Actividades Diarias ✓ Formato bitácora FOMA03 	X	X	1	1		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará en soporte físico cumplidos los tiempos de retención documental y quedara de forma electrónica en el archivo central

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE	TIEMPO DE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	---------------------------	---------	-----------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO

CODIGO: 5.1

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	RETENCIÓN					CT	E	D	S	M	
				PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central							
5.1	59		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
5.1	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X			X	Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmear por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Profesional Universitario
CO: Código de oficina S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
7	1		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
7	1	1.1	<input type="checkbox"/> Acciones De Tutela <input checked="" type="checkbox"/> Auto admisorio de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Traslado <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Oficio pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Impugnación del fallo <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de Segunda Instancia <input checked="" type="checkbox"/> Incidente de desacato <input checked="" type="checkbox"/> Contestación del incidente <input checked="" type="checkbox"/> Fallo del incidente <input checked="" type="checkbox"/> Oficio prueba cumplimiento del fallo <input checked="" type="checkbox"/> Documentos cumplimiento del fallo	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la Constitución Política, Decretos 2591 del 19 de noviembre de 1.991, 1222 de 1.989 y 3075 de 1.997 leyes 489 del 29 de diciembre de 1.998, 1150 del 16 de julio del 2.007, 1437 del 18 de enero del 2.011 y los acuerdo 002 del 26 de mayo del 2.017 y 020 del 05 de noviembre del 2.009 expedidos por la ILC esta subserie se seleccionará en un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
7	1	1.2	<input type="checkbox"/> Derecho De Petición <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento interno de información <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	4		X			X	Teniendo en cuenta la ley 1755 del 30 de junio del 2.015 y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se seleccionará un 5% de los documentos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios a través de máquina de picado
7	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
7	2	2.6	<input type="checkbox"/> Acta De Comité De Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Acta	X		2	8		X			X	Teniendo en cuenta la ley 640 del 5 de enero del 2.001 los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos 								por la ILC, transcurridos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios
7	2	2.15	<input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Autorización del comité de gestión y desempeño ✓ Formato de eliminación documental ✓ Acta ✓ Listado de asistentes 	X	2	10		X	X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
7	2	2.16	<input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta ✓ inventarios 	X	2	8		X	X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
7	3		<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS								
7	3	3.2	<input type="checkbox"/> Acuerdos Mercantiles <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minuta del acuerdo mercantil ✓ Solicitud de modificación ✓ Aprobación de modificación ✓ Acta modificatoria del acuerdo mercantil ✓ Acta de bonificación 	X	2	8		X	X		Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar los expedientes más representativos para conservación permanente, digitalizar y eliminar los soportes en papel.
7	10		<input checked="" type="checkbox"/> BACK DE SEGURIDAD	X	2	8		X			Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
7	18		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS								
7	18	18.2	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Concepto 	X	2	2		X			Teniendo en cuenta los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios
7	19		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES								
7	19	19.2	<input type="checkbox"/> Conciliaciones Extrajudiciales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación de la solicitud ✓ Citación procuraduría 	X	5	5		X	X		Una vez cumplido su tiempo de retención se digitaliza y se elimina el soporte papel.



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud antecedentes administrativos ✓ Antecedentes administrativos ✓ Convocatoria de Comité de Conciliación ✓ Ficha técnica ✓ Acta de Comité ✓ Acta de Conciliación Procuraduría o ✓ Constancia de no acuerdo conciliatorio ✓ Aprobación judicial 													
7	22		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONTRATOS 													
7	22	22.1	<ul style="list-style-type: none"> □ Contratos de arrendamiento ✓ Minuta del contrato de arrendamiento ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Tradición del bien inmueble a arrendar ✓ Registro Único Tributario ✓ Fotocopia de la libreta militar (Varones) ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario del bien inmueble a arrendar ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes judiciales ✓ Antecedentes del Registro de Medidas Correctivas ✓ Última planilla de pago de seguridad social o certificación de encontrarse a paz y salvo con el SSI ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Comunicación de la designación de supervisor 	X		2	10			X						Teniendo en cuenta los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central (posterior eliminación del contrato), se eliminará, ya que el valor cancelado de estos contratos se encuentra en los comprobantes de contabilidad.



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación de cuenta bancaria ✓ Solicitud de suspensión ✓ Acta de suspensión ✓ Solicitud de reanudación ✓ Acta de reanudación 													
7	22	22.2	<input type="checkbox"/> Contrato De Prestación De Servicios <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de convivencia y oportunidades para convenios ✓ Contrato OPS ✓ CRP ✓ CDP ✓ Oficio del interesado ✓ Invitación abierta ✓ Formato carta de presentación de la oferta ✓ Modelo de carta de conformación del consorcio ✓ Modelo de cata para conformación de unión temporal ✓ Formato de compromiso de transparencia ✓ Formato de información de experiencia del proponente ✓ Registro de presentación de ofertas ✓ Acta de cierre y recepción propuestas convocatoria ✓ Carta de presentación de la oferta ✓ Cedula de ciudadanía del representante legal ✓ RUT ✓ Registro de cámara de comercio ✓ Declaración juramentada de pago de parafiscales ✓ Información jurídica, técnica y financiera 	X		2	18		X		X					Teniendo en cuenta la ley 80 de 1.993 y 1150 del 2.017, código civil, decretos 679 y 0074 del 2.012, cumplidos los tiempos de retención documental se seleccionará un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

7	22	22.3	<input checked="" type="checkbox"/> Propuesta económica <input type="checkbox"/> Contratos de Publicidad	X	2	10	X																				
			<input checked="" type="checkbox"/> Minuta del contrato de publicidad <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Conveniencia y Oportunidad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y Representación Legal del contratista (Persona Jurídica) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Registro Mercantil (Persona Natural) <input checked="" type="checkbox"/> Registro Único Tributario <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la libreta militar (Varones) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes fiscales <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes judiciales <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes del Registro de Medidas Correctivas <input checked="" type="checkbox"/> Última planilla de pago de seguridad social (Persona Natural) <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de encontrarse a paz y salvo con el SSI (Persona Jurídica) <input checked="" type="checkbox"/> Garantía que ampare el contrato <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de la garantía <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Registro Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación de la designación de supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Informes parciales <input checked="" type="checkbox"/> Informe Final																								<p>Teniendo en cuenta los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central (posterior eliminación del contrato), se eliminará, ya que el valor cancelado de estos contratos se encuentra en los comprobantes de contabilidad.</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad para otrosíes ✓ Otrosíes ✓ Anexos de las garantías ✓ Certificación de cuenta bancaria ✓ Solicitud de suspensión ✓ Acta de suspensión ✓ Solicitud de reanudación ✓ Acta de reanudación ✓ Acta de Liquidación 									
7	22	22.4	<input type="checkbox"/> Contratos de Vinculación Publicitaria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minuta del contrato de vinculación publicitaria ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Formato de solicitud de patrocinio ✓ Copias de contratos de los artistas ofrecidos para el evento ✓ Certificado de existencia y Representación Legal del contratista (Persona Jurídica) ✓ Certificado de Registro Mercantil (Persona Natural) ✓ Registro Único Tributario ✓ Fotocopia de la libreta militar (Varones) ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes judiciales ✓ Antecedentes del Registro de 	X	2	10	X					<p>Teniendo en cuenta los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central (posterior eliminación del contrato), se eliminará, ya que el valor cancelado de estos contratos se encuentra en los comprobantes de contabilidad.</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medidas Correctivas ✓ Última planilla de pago de seguridad social (Persona Natural) ✓ Certificación de encontrarse a paz y salvo con el SSI (Persona Jurídica) ✓ Garantía que ampare el contrato ✓ Aprobación de la garantía ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Comunicación de la designación de supervisor ✓ Informes parciales ✓ Informe Final ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad para otrosíes ✓ Otrosíes ✓ Anexos de las garantías ✓ Certificación de cuenta bancaria ✓ Solicitud de suspensión ✓ Acta de suspensión ✓ Solicitud de reanudación ✓ Acta de reanudación ✓ Acta de Liquidación 										
7	22	22.5	<input type="checkbox"/> Contratos Derivados de Invitaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minuta del contrato ✓ Garantía que ampara el contrato ✓ Aprobación de la garantía ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Comunicación de la designación de supervisor ✓ Informes parciales ✓ Informe Final ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad para otrosíes ✓ Otrosíes 	X		2	10		X				<p>Teniendo en cuenta los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central (posterior eliminación del contrato), se eliminará, ya que el valor cancelado de estos contratos se encuentra en los comprobantes de contabilidad.</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexos de las garantías ✓ Solicitud de suspensión ✓ Acta de suspensión ✓ Solicitud de reanudación ✓ Acta de reanudación ✓ Acta de Liquidación 										
7	22	22.6	<input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minuta del contrato interadministrativo ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad ✓ Diseños, planos, entre otros ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Cotizaciones ✓ Propuesta ✓ Documentos de la representación legal de la entidad contratista ✓ Registro Único Tributario ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad contratista ✓ Garantía que ampare el contrato ✓ Aprobación de la garantía ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Comunicación de la designación de supervisor ✓ Informes parciales ✓ Informe Final ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad para otrosies ✓ Otrosies ✓ Anexos de las garantías ✓ Certificación de cuenta bancaria ✓ Solicitud de suspensión 	X		2	18			X			<p>Teniendo en cuenta los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, estos documentos reflejan los Contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años, una vez cumplido su tiempo de retención se eliminarán.</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de suspensión ✓ Solicitud de reanudación ✓ Acta de reanudación ✓ Acta de Liquidación 									
7	25		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONVENIOS 									
7	25	25.2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios Interadministrativos ✓ Minuta del convenio interadministrativo ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad ✓ Diseños, planos, entre otros ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Documentos de la representación legal de la entidad contratista ✓ Registro Único Tributario ✓ Fotocopia de la libreta militar (Varones) ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad contratista ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Comunicación de la designación de supervisor ✓ Informes parciales ✓ Informe Final ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad para otrosíes ✓ Otrosíes ✓ Certificación de cuenta bancaria ✓ Solicitud de suspensión ✓ Acta de suspensión ✓ Solicitud de reanudación ✓ Acta de reanudación 	X		2	18		X		X	<p>Teniendo en cuenta la ley 80 de 1.993 y 1150 del 2.017, código civil, decretos 679 y 0074 del 2.012, cumplidos los tiempos de retención documental se seleccionará un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
	FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

7	25	25.3	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación <input type="checkbox"/> Convenios interinstitucionales										
			<input checked="" type="checkbox"/> Estudio de convivencia y oportunidades para convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contrato OPS <input checked="" type="checkbox"/> CRP <input checked="" type="checkbox"/> CDP <input checked="" type="checkbox"/> Oficio del interesado <input checked="" type="checkbox"/> Invitación abierta <input checked="" type="checkbox"/> Formato carta de presentación de la oferta <input checked="" type="checkbox"/> Modelo de carta de conformación del consorcio <input checked="" type="checkbox"/> Modelo de cata para conformación de unión temporal <input checked="" type="checkbox"/> Formato de compromiso de transparencia <input checked="" type="checkbox"/> Formato de información de experiencia del proponente <input checked="" type="checkbox"/> Registro de presentación de ofertas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre y recepción propuestas convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Carta de presentación de la oferta <input checked="" type="checkbox"/> Cedula de ciudadanía del representante legal <input checked="" type="checkbox"/> RUT <input checked="" type="checkbox"/> Registro de cámara de comercio <input checked="" type="checkbox"/> Declaración juramentada de pago de parafiscales <input checked="" type="checkbox"/> Información jurídica, técnica y financiera <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta económica	X	2	18	X	X					
<p style="text-align: right;">Teniendo en cuenta la ley 80 de 1.993 y 1150 del 2.017, código civil, decretos 679 y 0074 del 2.012, cumplidos los tiempos de retención documental se seleccionará un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado</p>													



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	01	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

7	36		■ INFORMES									
7	36	36.1	<input type="checkbox"/> Informes A Entes De Control <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> anexos	X	2	4	X	X				<p>Teniendo en cuenta las leyes 1755 del 30 de junio del 2.015, 1712 del 06 de marzo del 2.014, los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 5% de lo trascendental y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios</p>
7	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
			<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X				<p>Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios</p>
7	40		■ LIBROS									
7	40	40.3	<input type="checkbox"/> Libros Radicadores De Contratación	X		2	18	X				<p>Teniendo en cuenta el acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y el 002 de mayo del 2.017 expedidos por ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios</p>
7	45		■ OFERTAS MERCANTILES									
			<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Oferta Mercantil <input checked="" type="checkbox"/> Memorial de aceptación de Oferta Mercantil <input checked="" type="checkbox"/> Memorial de Admisión de Oferta Mercantil <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de modificación <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de modificación <input checked="" type="checkbox"/> Acta modificatoria de la Oferta Mercantil <input checked="" type="checkbox"/> Acta de bonificación	X		2	8	X				<p>Teniendo en cuenta los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios</p>
7	46		■ ORDENES									
7	46	46.3	<input type="checkbox"/> Ordenes de Compraventa <input checked="" type="checkbox"/> Minuta de la orden de compraventa <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Conveniencia y Oportunidad	X		2	18	X	X			<p>Teniendo en cuenta la ley 80 de 1.993 y 1150 del 2.017, código civil, decretos 679 y 0074 del 2.012, cumplidos los tiempos de retención documental se seleccionará un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

7	46	46.5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de suspensión ✓ Solicitud de reanudación ✓ Acta de reanudación 	X	2	18	X	X	<p>Teniendo en cuenta la ley 80 de 1.993 y 1150 del 2.017, código civil, decretos 679 y 0074 del 2.012, cumplidos los tiempos de retención documental se seleccionará un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ordenes de Publicidad ✓ Minuta de la orden de publicidad ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Formato de solicitud de patrocinio ✓ Cotizaciones (Para publicidad en Medios de Comunicación y Redes) ✓ Copias de contratos de los artistas ofrecidos para el evento ✓ Certificado de existencia y Representación Legal del contratista (Persona Jurídica) ✓ Certificado de Registro Mercantil (Persona Natural) ✓ Registro Único Tributario ✓ Fotocopia de la libreta militar (Varones) ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes judiciales ✓ Antecedentes del Registro de Medidas Correctivas ✓ Última planilla de pago de seguridad social (Persona Natural) ✓ Certificación de encontrarse a paz y salvo con el SSI (Persona Jurídica) ✓ Garantía que ampare el contrato 						



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none">✓ Aprobación de la garantía✓ Certificado de Registro Presupuestal✓ Comunicación de la designación de supervisor✓ Informes parciales✓ Informe Final✓ Estudio de conveniencia y oportunidad para otrosíes✓ Otrosíes✓ Anexos de las garantías✓ Certificación de cuenta bancaria✓ Solicitud de suspensión✓ Acta de suspensión✓ Solicitud de reanudación✓ Acta de reanudación											
7	46	46.5	<input type="checkbox"/> Ordenes de Servicios <ul style="list-style-type: none">✓ Minuta de la orden de servicios✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal✓ Cotizaciones✓ Propuesta✓ Certificado de existencia y Representación Legal del contratista (Persona Jurídica)✓ Certificado de Registro Mercantil (Persona Natural)✓ Hoja de Vida en formato único de hoja de vida DAFP con anexos (Para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión)✓ Copia de la Tarjeta Profesional (Para	X		2	18		X		X			Teniendo en cuenta la ley 80 de 1.993 y 1150 del 2.017, código civil, decretos 679 y 0074 del 2.012, cumplidos los tiempos de retención documental se seleccionará un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

7	46	46.6	<input type="checkbox"/> Ordenes de Suministro <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minuta de la orden de suministro ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Cotizaciones ✓ Propuesta ✓ Certificado de existencia y Representación Legal del contratista (Persona Jurídica) ✓ Certificado de Registro Mercantil (Persona Natural) ✓ Registro Único Tributario ✓ Fotocopia de la libreta militar (Varones) ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes judiciales ✓ Antecedentes del Registro de Medidas Correctivas ✓ Última planilla de pago de seguridad social (Persona Natural) ✓ Certificación de encontrarse a paz y salvo con el SSI (Persona Jurídica) ✓ Garantía que ampare el contrato ✓ Aprobación de la garantía ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Comunicación de la designación de supervisor ✓ Informes parciales ✓ Informe Final 	X		2	18		X		X		<p>Teniendo en cuenta la ley 80 de 1.993 y 1150 del 2.017, código civil, decretos 679 y 0074 del 2.012, cumplidos los tiempos de retención documental se seleccionará un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado</p>
---	----	------	--	---	--	---	----	--	---	--	---	--	---



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad para otros ✓ Otros ✓ Anexos de las garantías ✓ Certificación de cuenta bancaria ✓ Solicitud de suspensión ✓ Acta de suspensión ✓ Solicitud de reanudación ✓ Acta de reanudación 									
7	50		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 									
7	50	50.1	Invitaciones Abiertas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de Conveniencia y Oportunidad ✓ Diseños, planos, entre otros ✓ Cotizaciones ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Invitación Abierta ✓ Observaciones a la Invitación Abierta ✓ Respuesta a las Observaciones a la Invitación Abierta ✓ Acta(s) de Recepción de Ofertas ✓ Oferta(s) con todos los requisitos exigidos en la invitación (Carta de presentación de oferta, Fotocopia de la cédula de ciudadanía, Certificado de registro mercantil, Certificado de existencia y Representación legal, Paz y salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales, planilla de pago de SSI, compromiso anticorrupción, Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, RUT, RUP, entre otros) 	X	4	6		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC cumplidos los tiempos de retención esta subserie se eliminará por carecer de valores secundarios y se hará por medio de una máquina de picado



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	01	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> Invitación Directa ✓ Acta de Recepción de Oferta ✓ Oferta(s) con todos los requisitos exigidos en la invitación (Carta de presentación de oferta, Fotocopia de la cédula de ciudadanía, Certificado de registro mercantil, Certificado de existencia y Representación legal, Paz y salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales, planilla de pago de SSI, compromiso anticorrupción, Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, RUT, RUP, entre otros) ✓ Oferta económica ✓ Acta de Cierre ✓ Evaluación de la Propuesta ✓ Documentos de subsanación (cuando a ello hubiere lugar) ✓ Observaciones a la Evaluación de la Propuesta ✓ Respuesta a las Observaciones a la Evaluación de la Propuesta ✓ Concepto final de evaluación de la propuesta ✓ Comunicación de adjudicación ✓ Adendas 										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	--	---------	---------------------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
7	51		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES										
7	51	51.1	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos prejudiciales <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Contestación <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo	X		2	8		X		X		<p>Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia, ley 1437 del 2.011, código civil y el código penal y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% de los procesos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado</p>
7	51	51.2	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles <input checked="" type="checkbox"/> Documentos prejudiciales <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Contestación <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo	X		2	8		X		X		<p>Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia, ley 1437 del 2.011, código civil y el código penal y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% de los procesos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado</p>
7	51	51.3	<input type="checkbox"/> Procesos De Acción De Repetición <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Admisión, Inadmisión o Rechazo <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento de antecedentes administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas (dictámenes periciales, declaraciones, entre otras) <input checked="" type="checkbox"/> Alegatos de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Fallo en primera instancia	X		2	8		X		X		<p>Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia, ley 1437 del 2.011, código civil y el código penal y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% de los procesos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recurso ordinario ✓ Alegatos de segunda instancia ✓ Fallo en segunda instancia ✓ Recurso extraordinario ✓ Respuesta al recurso extraordinario ✓ Decisión 									
7	51	51.4	<input type="checkbox"/> Procesos De Controversias Contractuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Demanda ✓ Requerimiento de antecedentes administrativos ✓ Respuesta al requerimiento ✓ Contestación de la demanda ✓ Alegatos de primera instancia ✓ Fallo en primera instancia ✓ Recurso ordinario ✓ Alegatos de segunda instancia ✓ Fallo en segunda instancia ✓ Recurso extraordinario ✓ Respuesta al recurso extraordinario ✓ Decisión 	X		2	8		X		X	<p>Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia, ley 1437 del 2.011, código civil y el código penal y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% de los procesos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado</p>
7	51	51.5	<input type="checkbox"/> Procesos De Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto admisorio de demanda ✓ Demanda ✓ Notificación de la demanda ✓ Poder ✓ Requerimiento de antecedentes administrativos ✓ Respuesta al requerimiento ✓ Antecedentes administrativos ✓ Contestación de la demanda ✓ Demanda de reconvención ✓ Oficio allegando pruebas ✓ Pruebas 	X		2	8		X		X	<p>Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia, ley 1437 del 2.011, código civil y el código penal y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% de los procesos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objeción de dictamen pericial ✓ Escrito llamamiento en garantía ✓ Escrito incidente ✓ Alegatos de primera instancia ✓ Fallo de primera instancia ✓ Recurso de apelación ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Recurso extraordinario 										
7	51	51.6	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procesos De Reparación Directa ✓ Demanda ✓ Requerimiento de antecedentes administrativos ✓ Respuesta al requerimiento ✓ Contestación de la demanda ✓ Alegatos de primera instancia ✓ Fallo en primera instancia ✓ Recurso ordinario ✓ Alegatos de segunda instancia ✓ Fallo en segunda instancia ✓ Recurso extraordinario ✓ Respuesta al recurso extraordinario ✓ Decisión 	X	2	8	X	X				<p>Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia, ley 1437 del 2.011, código civil y el código penal y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% de los procesos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado</p>	

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	--	---------	---------------------	-------------------	---------------



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M		
7	51	51.7	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios Ordinarios <input checked="" type="checkbox"/> Queja (Anónima o Manifiesta) <input checked="" type="checkbox"/> Informe (Procuraduría, Funcionario, interno o externo) <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas anexas <input checked="" type="checkbox"/> Auto inhibitorio <input checked="" type="checkbox"/> Notificación personal del Auto Inhibitorio <input checked="" type="checkbox"/> Notificación por Edicto del Auto Inhibitorio <input checked="" type="checkbox"/> Auto de apertura de Indagación Preliminar (Implicados) <input checked="" type="checkbox"/> Citación para la notificación del Auto de Apertura de Indagación Preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Notificación personal del Auto de Apertura de Indagación Preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Notificación por Edicto del Auto de Apertura de Indagación Preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Auto que decreta pruebas en indagación preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Versión libre y espontánea del implicado <input checked="" type="checkbox"/> Auto de terminación del procedimiento y archivo definitivo de la Indagación Preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Auto de apertura de Investigación Disciplinaria (Investigados) <input checked="" type="checkbox"/> Citación para la notificación del Auto	X		2	8		X			X		Teniendo en cuenta las leyes 1437 del 2.011, 734 del 2.002 y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado



**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto que resuelve el recurso de reposición ✓ Auto que concede apelación ✓ Auto que resuelve el recurso de apelación ✓ Fallo de primera instancia ✓ Remisión de expediente para segunda instancia ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Auto que concede recurso de queja ✓ Recurso de queja ✓ Comunicación procuraduría general de la nación 										
7	51	51.8	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios Verbales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Queja (Anónima o Manifiesta) ✓ Informe (Procuraduría, Funcionario, interno o externo) ✓ Pruebas anexas ✓ Auto inhibitorio ✓ Notificación personal del Auto Inhibitorio ✓ Notificación por Edicto del Auto Inhibitorio ✓ Auto citación a audiencia ✓ Citación para la notificación del auto de citación audiencia ✓ Notificación personal del Auto de citación a audiencia ✓ Notificación por edicto del Auto de citación a audiencia ✓ Auto declaratoria de ausencia ✓ Auto que designa y/o nombra defensor de oficio ✓ diligencias de posesión del defensor 	X		2	8		X		X		<p>Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia, ley 1437 del 2.011, código civil y el código penal y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% de los procesos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> de oficio ✓ Auto que decreta pruebas ✓ Autos comisorios ✓ Declaraciones juramentadas ✓ Testimonios ✓ Dictámenes periciales ✓ Citaciones a testigos ✓ Solicitud de documentos ✓ Actas de Visitas Administrativas ✓ Versión libre y espontánea del Investigado ✓ Ratificación y ampliación de queja o informe ✓ Traslado y/o remisión de pruebas (discos, videos, cds, impresiones, fotografías, cassetes) ✓ Descargos ✓ Alegatos de Conclusión ✓ Audiencia y fallo proceso verbal primera instancia ✓ Notificación del fallo ✓ Recurso de apelación ✓ Auto que resuelve recurso de apelación ✓ Comunicación del Auto que resuelve recurso de apelación ✓ Acta de audiencia ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Solicitud de nulidad ✓ Auto que resuelve nulidad ✓ Peticiones de los sujetos procesales ✓ Auto que resuelve peticiones ✓ Comunicación Procuraduría General de la Nación 									
7	51	51.9	<input type="checkbox"/> Procesos Ejecutivos	X		2	8		X		X	Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia, ley 1437 del



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación de saldo en mora del cliente (División Financiera) ✓ Anexos (Datos del cliente, títulos ejecutivos, entre otros). ✓ Cobro pre jurídico ✓ Demanda ✓ Medidas cautelares ✓ Mandamiento ejecutivo ✓ Notificación del mandamiento ejecutivo al deudor ✓ Constancia de notificación ✓ Liquidación del crédito ✓ Cumplimiento de la obligación o Acuerdo de Pago ✓ Contestación de la demanda ✓ Memorial de excepciones ✓ Auto que resuelve de excepciones ✓ Sentencia que ordena seguir con la ejecución ✓ Medidas ejecutivas para el cumplimiento de la obligación ✓ Remate de bienes ✓ Pago al acreedor 								<p>2.011, código civil y el código penal y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie se seleccionará en un 10% de los procesos trascendentales y el resto se eliminará por carecer de valores secundarios por medio de máquina de picado</p>
7	51	51.10	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procesos Ordinarios Laborales ✓ Demanda ✓ Notificación ✓ Audiencia preliminar ✓ Contestación de la demanda ✓ Audiencia de Juicio ✓ Pruebas ✓ Fallo ✓ Recurso de apelación ✓ Admisión del recurso de apelación ✓ Audiencia ✓ Sentencia 	X	2	8	X	X			<p>Teniendo en cuenta las leyes 1437 del 2.011, 734 del 2.002, 909 del 23 de septiembre del 2.004 y la ley 100 de 1.993; código sustantivo del trabajo y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado</p>



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION JURIDICA

CODIGO: 7

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

			<input checked="" type="checkbox"/> Recurso de casación o control de legalidad (según sea el caso) <input checked="" type="checkbox"/> Decisión										
7	51	51.11	<input type="checkbox"/> Procesos Penales <input checked="" type="checkbox"/> Documentos prejudiciales <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Contestación <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> fallo	X		2	8		X		X		<p>Teniendo en cuenta las leyes 1437 del 2.011, código del procedimiento civil, código del procedimiento penal y los acuerdo 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se seleccionará en un 10% de lo trascendental y el resto se eliminará por medio de máquina de picado</p>
7	59		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
7	59	59.1	<input type="checkbox"/> Transferencias Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único De Inventario Documental	X	X	2	20	X		X		X	<p>Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmear por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central</p>

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de División
CO: Código de oficina CT: Conservación Total S: Código de Serie documental E : Eliminación SB: Subserie documental D: Digitalización <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental S: Selección <input type="checkbox"/> Subserie documental M: Microfilmación <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Firma:	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Firma:	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Firma:



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION PLANEACION

CODIGO: 6- PROCESO TIC

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
6	2		■ ACTAS										
6	2	2.9	<input type="checkbox"/> Actas De Comité De gobierno En Línea Y Las TICS. <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia	X		2	8		X				Teniendo en cuenta la directiva 02 del 2.000, decretos 127 del 2.001, 3107 del 2.003, 1151 del 2.008 y decreto 2693 del 2.012 ley 1341 del 2.009 y los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
6	2	2.15	<input type="checkbox"/> Acta De Eliminación Documental <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Autorización del comité de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Formato de eliminación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistentes	X		2	10		X		X		Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 que da las pautas para la organización de los archivos de gestión, esta subserie se eliminará transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará un 5% y el resto se destruirá por medio de una máquina de picado por no poseer valores secundarios
6	2	2.16	<input type="checkbox"/> Acta De Entrega De Proceso <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> inventarios	X		2	8		X		X		Teniendo en cuenta la ley 951 del 31 de marzo del 2.005, artículo 1º., esta subserie se seleccionará en un 5% y el resto se eliminará cumplidos los tiempos de retención por carecer de valores secundarios
6	10		■ BACK DE SEGURIDAD		X	2	8	X					Teniendo en cuenta la norma ISO/IEC 27001 del 2.013 y con el fin de garantizar la protección de información se procederá a conservar en su totalidad realizando migraciones a nuevos formatos para su constante lectura.
6	23		■ CONTROLES										
6	23	23.22	<input type="checkbox"/> Controles De Soporte Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Formato de control de soporte	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION PLANEACION

CODIGO: 6- PROCESO TIC

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	M	
6	36		■ INFORMES										
6	36	36.12	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial	X		2	4		X			X	Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios y se seleccionará un 5% quedando en custodia del archivo central
6	38		■ INVENTARIOS										
6	38	38.3	<input type="checkbox"/> Inventarios De Software y Hardware <input checked="" type="checkbox"/> Inventario	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios
6	39		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
6	39	39.4	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales De Archivo De Gestión FUID <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental FUID	X	X	2	8	X					Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 ley General de Archivos y la circular conjunta 001 del 25 de julio del 2.018 donde se exige a cada entidad pública y privada con funciones públicas, elaborar y actualizar sus inventarios documentales, se procederá a conservar esta serie por tener valores primarios y secundarios
6	52		■ PROGRAMAS										
6	52	52.6	<input type="checkbox"/> Programas De Mantenimiento De Equipos De Cómputo. <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> Formato de mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación	X		2	2		X				Teniendo en cuenta los acuerdos 020 del 05 de noviembre del 2.009 y 002 del 26 de mayo del 2.017 expedidos por la ILC, esta subserie se eliminará cumplidos los tiempos de retención documental por carecer de valores secundarios



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha de Vigencia	Página
FOAD06	O1	Septiembre 18 de 2019	1 de 1

DEPENDENCIA: DIVISION PLANEACION

CODIGO: 6- PROCESO TIC

ACUERDO 002 DEL 26 DE MAYO DEL 2.017

CÓDIGOS			SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO						
CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE			PAPEL	ELECTRÓNICO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT		E	D	S	M		
6	59															
6	59	59.1														Teniendo en cuenta la ley 594 del 2.000 y el acuerdo 042 del 31 de octubre del 2.002 esta serie se procederá a digitalizar o microfilmarse por ser documentos de valores históricos y quedará en custodia del archivo central

CONVENCIONES	Gestión Documental	Jefe División Administrativa	Jefe de División
CO: Código de oficina S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación	<hr/> Firma:	<hr/> Firma:	<hr/> Firma: