

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL COD.: 10 SIGLA: GG

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

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO COD.: 15 SIGLA: CI

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

15.4.4	Planes de Mejoramiento	2	8	X				Documentos que cumplen función de fiscalización, por tal razón se conservan y pasan archivo histórico .
15,29	INDICADORES *Matriz de Indicadores *Ficha de Indicadores de Gestión *Tablero Control de Indicadores	2	4	X				Documentos que cumplen función de fiscalización, por tal razón se conservan y pasan archivo histórico .

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

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29
DOCUMENTALCT:Conservación total, E: Eliminación, M/D:Digitalización, S:Selección

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL COD.: 11 SIGLA: SG

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M /D	S	

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

	*propuesta aprobada *certificado de registro presupuestal *acta de recibo a satisfacción servicios prestados *factura del proveedor *pólizas de cumplimiento *acta de iniciación *acta de finalización *informes *certificados de antecedentes *certificado pago seguridad social *acta de liquidación del contrato *Evaluación de Proveedores *Reevaluación de Proveedores *Comunicación	2	20	X				Dos años a partir de la fecha de terminación y liquidación por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.
11,16 11.16.1	CONVENIOS Convenios interadministrativos *Estudios previos *términos de referencia *acta iniciación *acta de liquidación *solicitud disponibilidad y registro presupuestal *certificado disponibilidad presupuestal *certificado registro presupuestal	3	17			X	X	Dos a años a partir de la fecha de ejecutoria. Estas series tienen un valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.
11,20 *Oficio respuesta	DERECHOS DE PETICIÓN *Oficio respuesta	2	15	X				Se conserva hasta la prescripción legal
11,24	FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA	98	3	X				Se conserva en archivo central y pasa a histórico
11,30	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8	X				Se conserva en archivo central y pasa a histórico
11,34	LICENCIAS Y REGISTROS	10	15	X				Se conservan por tener valor

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

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COD.: 20 SIGLA: SA

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

20.8.4	Plan de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos	2	5				X	
--------	--	---	---	--	--	--	---	--

	*Circular invitación *Control Asistencia a formación *Evaluacion del plan anual de formacion institucional *Evaluacion del programa de induccion y reinduccion *Evaluación de capacitadores	2	5				X	Cumplido su tiempo de retención se selecciona el 10% anual seleccionando lo que reflejan mayor información para la investigación y la historia. Reproducir a través de un medio técnico y conservar el soporte papel de forma permanente.
20,10	CIRCULARES *comunicaciones	2	3				X	Finalizado el tiempo de retencion contemplado, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total anual para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad

20,15	CONTROLES	2	4				X	Finalizado el tiempo de retencion contemplado, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total anual para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad
20.15.1	Control Diario de Higiene Personal							
20.15.2	Control de Roedores - FOR - CP - 02							
20.15.3	Control de Limpieza y Aseo Quincenal de Bodegas							
20.15.4	Control de Supervivencias pensionados							
20.15.5	Listado Maestro de Sustancias Aprobadas							
	*fichas técnicas							
20.15.6	Instructivo Control de Plagas							
	- Instructivo							
	- Diagnóstico sanitario							
	- Plano de estaciones de monitoreo							
	- Cronograma de actividades							
20.15.7	Tabla de Preparación y Uso de Sustancias							
20.15.8	Valoración de Grado de Infestación							
20.15.9	Lista de chequeo revisión trampa de roedores							
20.15.10	Control orden y aseo							
20.15.11	Control inspección de extintores							
20.15.12	Analisis de Trabajo Seguro							
20.15.13	Pausas activas							
20,25	DIAGNOSTICOS	2	4		X			se eliminan al cumplir tiempo
20.25.1	Diagnóstico condiciones de salud							
20,27	GESTION DOCUMENTAL	5	10		X			Digitalizacion, Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, porque refleja las actuaciones realizadas en torno a la gestión de los documentos y a los archivos de la entidad.
20.27.1	Control de Préstamos de Documentos - Archivo							
20.27.2	Inventarios Documentales							
20.27.3	Tablas de Retención Documental							

20.27.4	Transferencias Documentales (formato unico	5	10		X			Digitalizacion, Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, porque refleja las actuaciones realizadas en torno a la gestión de los documentos y a los archivos de la entidad.
20.27.5	inventario Documental)							
20.27.5	Tablas Valoracion Documental							
	Correspondencia							

20,28	HISTORIAS LABORALES *formato selección de personal *actos administrativos nombramiento *actos administrativos de terminacion de contrato *actos de posesión (acta) *formato hoja de vida persona natural * formato de Bienes y Rentas *evaluación del desempeño o acuerdos de gestión *afiliación entidades de salud *afiliación entidades de pensión *afiliación riesgos profesionales *afiliación a la Caja de Compensación Familiar *certificaciones de estudio *certificaciones capacitación *formato evaluación de competencias específicas (mayores de edad sin ningún nivel educativo) *certificaciones laborales que soportan la hoja de vida al ingresar *fotocopia cédula de ciudadanía *declaraciones de insubsistencias *incapacidades mayores de tres días *investigaciones disciplinarias *notificación de embargo *examen de salud ocupacional ingreso/egreso *notificación de vacaciones *planilla liquidación prestaciones sociales cesantías parciales o definitivas *resoluciones de cesantías parciales o definitivas *libreta militar (para hombres) *certificados antecedentes disciplinarios *certificados antecedentes fiscales	98		X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian el vínculo laboral de una persona natural con la entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra correspondiente a los servidores públicos cuya actividad laboral o académica sea destacable por méritos propios. Conservar en medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000. (Artículo 19).
-------	---	----	--	---	--	---	--	--

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

20,36	MANUALES	5	5	X				Cumplido su tiempo de retención se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios, los cuales sirven como referencia para la reconstrucción de la memoria institucional y como consulta para la investigación, la ciencia y la cultura. Debe ser conservado en el archivo Central.
20.36.2	Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para empleados públicos							
20.36.3	Manual Específico de Funciones para los Empleados Oficiales Resolución 821/98							
20.36.4	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Contratistas de Servicios	5	5	X				
20.36.5	Manual de Operación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) * Manual de calidad * Caracterización de los procesos * Matriz de planificación * Indicadores de gestión - objetivos de calidad * Matriz de requisitos Vs procesos * Matriz de flujo de información * Procedimientos * Instructivos	99		X				
20.36.6	* Protocolos Manual de seguridad y salud en el trabajo * Procedimientos * Programas * Matriz de peligro * Matriz de roles y responsabilidades * Matriz de elementos de protección personal * Matriz de requisitos legales * Fichas técnicas * Indicadores de seguridad y salud en el trabajo * Plan de trabajo anual * Manuales * Presupuesto del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	5	5	X				
20,38	MEMORANDOS	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder los valores primarios y no poseen valores secundarios.
	*comunicaciones internas							

20,39 NÓMINAS 10 98 X

20.39.1 Nómina

20.39.2 Novedades nómina 10 98 X 20.39.3 Planillas de Pago Seguridad Social y Parafiscales

20.39.4 Retención en la fuente

Se conserva totalmente como fuente de consulta e información histórica.
Cumplidos los términos de retención en el Archivo Central se transfiere la totalidad al Archivo Histórico, se conserva en medio técnico dando cumplimiento a la Ley 594 de 14 de Julio de 2000. (Artículo 19).

Se conserva totalmente como fuente de consulta e información histórica. Cumplidos los términos de retención en el Archivo Central se transfiere la totalidad al Archivo Histórico, se conserva en medio técnico dando cumplimiento a la Ley 594 de 14 de Julio de 2000. (Artículo 19).

20,41 20.41.1	NOTAS Notas de Pedido *solicitud disponibilidad *cotizaciones	2	3		X			Cumplido su tiempo de retencion se elimina por perder los valores primarios y no poseen valores secundarios.
20,42	OBJETIVOS Y POLITICAS	2	3	X				se conserva por tener valor secundario para la entidad.
20,43 20.43.2 20.43.3 20.43.4 20.43.5 20.43.6	PLANES Plan General de Adquisiciones Plan de Manejo Ambiental Plan de emergencias y contingencias Plan de mejora de seguridad y salud en el trabajo Plan de Trabajo Anual Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3	X				se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta

20,50	REGISTROS	2	8	X				se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
20.50.2	Devolución Insumos							
20.50.3	Encuesta de Satisfacción para Clientes de Alcohol							
20.50.4	Entradas							
20.50.4.1	Entrada Compra Alcohol							
20.50.4.2	Entradas de consumo							
	*factura							
	*documentos proveedor							
	*CDP y RP							
20.50.4.3	Entradas de Producción							
	*remesa de licores							
20.50.4.4	Entradas por Devolución Licor							
20.50.5	Formato Matriz de Competencias Laborales							
20.50.6	Producto terminado no conforme detectado en almacenamiento y despacho							
20.50.7	Permisos para trabajo en alturas							
20.50.8	Registro inspección equipo de emergencia							
20.50.9	(FOR-SST-08) Registro de Cesantias (definitivas y parciales)							

20.50.10 Registro de Entrega de Elementos de Protección personal 2 8 X

20.50.11 Registro de Pagos

20.50.12 Registro de Permisos (médicos, oficiales, convenciones)

20.50.13 Registro de Proveedores

20.50.14 Registro Inspecciones planeadas (FOR-SST-09)

20.50.15 Registro Lista de Chequeo Bienes Comprados

20.50.16 Salidas

20.50.16.1 Salida por Bajas

*acta de comité de bajas

20.50.16.2 Salidas por Bajas de Inventario de Almacén

*acta de comité de bajas

20.50.16.3 Salidas de Inventario de Almacén

*solicitud de elementos de consumo y/o devolutivos

20.50.16.4 Salidas devolución licor

20.50.16.5 Salida distribuidor dentro del Departamento

20.50.16.6 Salidas muestra técnica sin valor comercial

20.50.16.7 Salidas insumos de producción

*solicitud de materia prima e insumos

20.50.16.8 Salida por cambio de elementos

20.50.17 Solicitud

20.50.17.1 Solicitud de Degustaciones (producto)

20.50.17.2 Solicitud de Muestra Sin Valor Comercial

20.50.17.4 Solicitud de Publicidad

20.50.18 Traslado de Elementos entre Secciones del Servicio

20.50.19 Traslado de Línea de Inventario

20.50.20 Traslado Zona

20.50.21 Verificación Producto por Despachar

20.50.22 Visita de Inspeccion

*actas

*compromiso presupuestal

*formatos

*listados

20.50.23 Registro inspección de botiquines

20.50.24 Reporte de actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes

20.50.25 Inspección elementos de protección personal 2 8 X

se transfiera a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta

se transfiera a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta

20.50.26 Lista de chequeo de los elementos de protección personal

20,51 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 5 5 X 20,53 RESPONSABILIDADES 10 10 X 20.53.1

Responsabilidades de elementos devolutivos

*tarjetas

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION

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

se transfiera a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta

Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2018 - 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA FINANCIERA COD.: 30 SIGLA: SF

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

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

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

30.33.6	Libro Mayor y Balance							
30,38	MEMORANDOS *comunicaciones internas	2	3		X			se elimina vencido el tiempo de retención

30,41	NOTAS	5	5	X				se conserva posee valor contable
30.41.2	Notas Contables *movimientos contables							
30,44	PQRSD (Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) *Acta de Apertura de Buzones PQRS *Oficio de PQRS *Formato de PQRS *Control a PQRS *informes *oficios	2	8		X			Vencido tiempo de retención se elimina
30,45	PRESUPUESTO	2	3	X				se conserva posee valor secundario
30.45.1	Presupuesto Aprobado *Proyecto de Presupuesto *Resolución de Liquidación de Presupuesto *Traslados Presupuestales *acto administrativo de modificación o traslados presupuestales *desagregación del presupuesto mediante resolución Ejecuciones presupuestales Ingresos - Gastos							
30.45.2								
30.45.3	Comprobantes causacion presupuestal de ingreso y giro de							
30.45.4	ingresos Informe Chip Contraloria General de la Republica							
30.45.5	Informe SIA Observa Contraloria Departamental del Tolima							

40,5	REGISTROS	10	8	X				se transfiere a histórico posee
40.50.33	Control Diario de Aseo y Limpieza en Producción							Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de
40.50.34	Ficha Técnica Etiquetadora							la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo
40.50.35	Ficha Técnica Monoblock							histórico de esta
40.50.36	Ficha Técnica Torreta Capsuladora							
40.50.37	Registro de Devolución Materia Prima e Insumos							
40.50.38	Registro de Insumos No Conforme							
40.50.39	Registro de Producto Terminado No Conforme							
40.50.40	Registro Mantenimiento Preventivo Linea de Produccion							

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA COD.: 50 SIGLA: ST

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M /D	S	
50,3	ANÁLISIS	4	18	x				se conservan por tener valor secundario. se transfiere a histórico posee
50.3.4	Analisis Alcohol Recibido							Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la
	*tabla corrección por temperatura							memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico
50.3.6	Análisis microbiología operarios (laboratorio							de esta.
50.3.7	externo) Análisis microbiológico envases (externo)							
50.3.8	Análisis microbiológico ambiente (externo)							
50.3.9	Análisis microbiológico superficie (externo)							
50.3.10	Análisis microbiológico agua (externo)							
50.3.11	Análisis microbiológico producto terminado (externo)							

50,49	PROTOCOLOS	10	15	X				se conservan por tener valor secundario y técnico se transfiere a histórico por ser documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50.49.1	Protocolo de laboratorio de microbiología	10	20	X				
50.49.2	Protocolos de Laboratorio para la Elaboracion de Aguardiente							
50,50	REGISTROS	5	8	X				se conservan por tener valor secundario. se transfiere a histórico posee Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50.50.45	Registro Control de Despachos de Alcohol Registro control microbiológico de agua y aguardiente	5	10	x				
50,70	TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO	5	10			X		se conservan por tener valor secundario. se transfiere a histórico posee Documentos misionales se transfiere a histórico por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y evidencian el desarrollo histórico de esta
50.70.1	Aguardiente * Análisis agua suavizada para preparaión de aguardiente * Ruta elaboración de licores * Análisis cochada de aguardiente (interno) * Análisis cochada de aguardiente (externo) * Analisis horario de aguardiente							
50.70.2	* Control de ventas (lotes - clientes) Otros productos	5	10			X		

RESPONSABLE: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO GRUPO TEMATICO GESTION DOCUMENTAL

Fecha Aprobación Comité: 2018-11-29

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