	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 1	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: GERENCIA


CÓDIGO: 10 SIGLA: GG

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
10-1	ACTAS							
10-2	COMUNICACIONES OFICIALES							
10-2.1	Comunicaciones Despachada Externa							
10-2.2	Comunicaciones Recibida Externa *Tramite correspondencia recibida	2	10		X			Se eliminarán una vez cumplido el tiempo de la retención en el Archivo central
10-2.3	Comunicaciones Internas							
10-2.4	Control de Correspondencia Recibida							
10-2.5	Control de Correspondencia Enviada							
10-3	INFORMES							
10-3.1	Informes a Entes de Control	2	8	X				Se conserva al servir como fuente de consulta e investigación institucional, además hace parte de la memoria Institucional.
10-3.2	Informe de Revisión por la Dirección							
10-4	LEGALIZACIONES							
10-4.1	Legalizaciones caja menor	2	5	X				Se conserva por poseer valor primario
10-4.2	Legalizaciones de viáticos							
10-5	VISITAS SANITARIAS INVIMA *Actas de Registro sanitario	3	15	X				Se conserva por poseer valor primario

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Reviso/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 1	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: CONTROL INTERNO


CÓDIGO: 20 SIGLA: CI

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
20-1	ACTAS	2	8	X				Se conservan y pasan al Archivo Histórico
20-1.1	Actas del comité del coordinador de Control Interno							
20-2	AUDITORÍAS	4	8	X				Se conservan por cumplir la función de fiscalización. Pasan al Archivo Histórico
20-2.1	Auditorías internas del sistema integrado de gestión *Programas 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 de auditoría de auditores *Informe *Evaluación							
20-2.2	Auditorías Externas *Informe							
20-3	INFORMES	3	8	X				Se conservan y pasan al Archivo Histórico
20-3.1	Informes a Entes de Control *Cuadro seguimiento rendición de Informes a entes fiscalizadores							
20-3.2	Informes de Gestión *Informes *Cuadro seguimiento rendición de Informes a entes fiscalizadores							
20-4	MEMORANDOS Internas y externas *Comunicaciones	2	10		X			Se eliminarán una vez cumplido el tiempo de la retención en el Archivo central
20-5	MAPAS DE RIESGOS	2	8	X				Se conservan y pasan al Archivo Histórico
20-5.1	Mapa de riesgos Institucional							
20-5.2	Mapa de Riesgos de Corrupción							
20-5.3	Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información							
20-6	PLANES DE MEJORAMIENTO	4	8	X				Se conservan por cumplir la función de fiscalización. Pasan al Archivo Histórico

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 2	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
 OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL


CÓDIGO: 30 SIGLA: SG

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
30-1	ACTAS	5	15	X				Se conservan por poseer valor primario
30-1.1	Actas de Comité de Conciliación							
30-1.2	Actas de Junta Directiva *Informes							
30-1.3	Actas Comité de Adquisición de Bienes y Servicios Anual de Adquisición de Bienes y Servicios *Plan							
30-1.4	Actas de cesantías							
30-1.5	Actas de comité de convivencia laboral	5	15	X				Se conservan por poseer valor primario
30-2	ACUERDOS							
30-2.1	Acuerdos de Junta Directiva							
30-3	CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							
30-3.1	Contratos de mínima y mayor cuantía desiertas	2	10		X	X		Se digitaliza y se elimina toda vez que son contratos que no se celebraron
30-3.2	Contratos *Lista de Chequeo *Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuesta *Estudio Previo *Términos de referencia (Si Aplica) *Cotizaciones (Si aplica) *Invitación a contratar *Aceptación de la Invitación a contratar *Aceptación por parte de la FLT *Documentación del contratista *Minuta *Estampillas (Si aplica) *Póliza (Si aplica) *Afiliación a la ARL (Si aplica) *Solicitud del Registro Presupuestal Presupuestal Inicio de actividades con anexos recibo a satisfacción de servicios prestados en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar *Planilla de pago de seguridad social *Comprobante GG1 *Obligación Presupuestal *Comprobante de pago *Acta Final (Si aplica) *Registro *Acta de *Informe *Acta de *Documento Soporte	2	20	X				Se Conservan por poseer valor primario

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: XX-XX-XX	PÁGINA 2 DE 2	CÓDIGO:

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 30


SIGLA: SG

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
30-4	DERECHOS DE PETICIÓN Radicado de Respuesta *Oficio *Oficio	2	20	X				Se conserva hasta la prescripción legal
30-5	ESCRITURAS	50	50	X				Se Conserva y pasa al Archivo Histórico
30-5	INFORMES	4	10	X				Se Conserva y pasa al Archivo Histórico
30-5.1	Informes a entes de control							
30-6	LICENCIAS Y REGISTROS	2	15	X				Se conserva por poseer valor secundario
30-7	MEMORANDOS *Comunicaciones Internas y externas	2	10		X			Se eliminarán una vez cumplido el tiempo de la retención en el Archivo central
30-8	PROCESOS	2	20	X				
30-8.1	Procesos Disciplinarios *Acta de apertura *Recolección pruebas *Autos *Notificaciones *Declaraciones Juramentadas *Fallos							Se conserva por poseer valor primario
30-8.2	Procesos Judiciales *Autos *Demandas *Fallos *Memoriales *Resoluciones							Se conserva por poseer valor primario
30-9	RESOLUCIONES	5	20	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
30-10	SEGUROS *Pólizas	5	10		X	X	X	Cumplido el tiempo de retención, se selecciona el 10% para su conservación
30-11	TUTELAS *Órdenes *Resoluciones *Pruebas *Respuesta Final	4	15	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contralista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSION: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 4	CÓDIGO: SIFOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
 OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 40 SIGLA: SG

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
40-1	ACTAS							
40-1.1	Actas de Comité de Gestión y Desempeño. *Citación al comité. (Si aplica) de comité de gestión y desempeño. *Acta	2	10	X				Se Conserva por poseer valor primario
40-1.2	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). *Citación al comité. (Si aplica). de COPASST. *Acta							
40-2	COMUNICACIONES							
40-2.1	Comunicaciones Internas *Memorandos *Circulares	2	10		X			Se elimina una vez cumpla con el tiempo de retención
40-3	CONTROLES							
40-3.1	Control de plagas de plagas *Control sanitario control de plagas *Diagnostico *Listado maestro de sustancias aprobadas (fichas de seguridad) *Informes	2	8		X	X		Una vez cumplido su tiempo de retención, se digitaliza y se elimina la documentación física
40-3.2	Lista de chequeo trampa de roedores							
40-3.3	Valoración presencia de plagas							
40-3.4	Inspección equipos de emergencia							
40-3.5	Inspección de botiquín para vehículos							
40-3.6	Inspección de botiquín							
40-3.7	Inspección kit de carterías (Vehículos)							
40-3.8	Registro diario de rotación							
40-3.9	Matriz de elementos de protección personal - Digital							
40-3.10	Matriz de peligros - Digital							
40-3.11	Matriz de requerimientos legales - Digital							
40-3.12	Encuesta perfil sociodemográfico y clima organizacional							
40-3.13	Limpieza y Desinfección							
40-3.14	Control inspección de extintores							
40-3.15	Control de entrega o reposición de elementos de EPP							
40-3.16	Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo *Reporte del accidente FURAT (Si aplica) *Formato de investigación de incidentes y accidentes laborales *Informe Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL)							
40-3.17	Control Diario de Higiene Personal uso y estado de EPP							
40-3.18	Control de Roedores							
40-3.19	Lista de chequeo revisión trampa de roedores							
40-3.20	Control orden y aseo							
40-3.21	Control inspección de extintores							
40-3.22	Análisis de Trabajo Seguro							
40-3.23	Control de entrega o reposición de elementos de protección personal							

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSION: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 40

SIGLA: SG

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
40-4	DOCUMENTOS DE GESTIÓN INFORMÁTICA							
40-4.1	Entrega y usuario de contraseña	2	5					Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona el 20% de la documentación, sede escanea y se elimina el documento físico
40-4.2	Hoja de vida equipo de computo y periféricos				X	X	X	
40-4.3	Asignación de recursos tecnológicos y comunicaciones							
40-4.4	Orden de salida de equipos							
40-4.5	Generación Backup							
40-5	GESTIÓN DOCUMENTAL							
40-5.1	Control Préstamo de Documentos		5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina
40-5.2	Transferencia Documental *Oficio Cronograma *Formato Acta de Transferencia *Formato Único de Inventario Documental (FUID)		10	X				Se conserva
40-5.3	Tablas de Retención Documental		10	X				Pasa al Archivo Histórico por poseer valor secundario
40-5.4	Inventario Documental		100			X		Formato que se lleva digitalmente
40-5.5	Tablas de Valoración Documental		20	X				Se conserva por poseer valor secundario
40-6	HISTORIAS LABORALES *Oficio de notificación de nombramiento *Resolución de posesión *Acta de funciones *Manual de vida (Formato único Sigep II) *Soporte de estudios *Soporte de experiencia laboral *Soporte de ciudadanía *Tarjeta profesional con antecedentes actualizados (si se requiere) *Libreta militar (hombres menores de 50 años) *Actualizado *Declaración de bienes y rentas (D.A.F.P) *Formato de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes de la Policía Nacional *Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) *Certificado de medidas correctivas *Certificado de aptitud laboral *Certificado de manipulación de alimentos (certificado, exámenes de laboratorio para los cargos del área de Producción, Mercadeo, Almacén General) *Certificación bancaria *Certificado de la EPS afiliada *Certificado del fondo de pensiones *Certificado del fondo de cesantías *Declaración extra juicio de no estar inhabilitado y no tener incompatibilidad para ejercer cargos públicos *Afiliación a riesgos laborales *Afiliación caja de compensación *Diagnóstico condiciones de salud *Certificación de formación *Liquidación de las cesantías parciales o definitivas *Bonificaciones por servicios *Resolución de pagos *Incapacidades mayores a 3 días *Investigaciones Disciplinarias *Notificaciones de embargos *Reconocimientos *Oficio de retiro *Declaración de insubsistencia *Aceptación de la renuncia *Resolución de retiro *Exámenes de egreso *Certificación laboral		80	X		X		En el Archivo de gestión permanecen Mientras el funcionario esté activo o durante los 5 años posteriores a su retiro para facilitar consultas frecuentes. Después de los 5 años en gestión, se trasladan al archivo central donde se conservan otros años. Las historias laborales no se eliminan. Se deben conservar de manera permanente, incluso en formato digital.

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSION: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
 OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 40


SIGLA: SG

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
40-7	INFORMES							
40-7.1	Informe Clima Laboral	2	10		X	X		Una cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el documento físico
40-7.2	Informe de Ausentismo Laboral							
40-8	MANTENIMIENTO							
40-8.1	Control mantenimiento de equipos de computo y periféricos	2	5		X	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona el 20% de la documentación, sede escanea y se elimina el documento físico
40-8.2	Solicitud de soporte técnico							
40-8.3	Mantenimiento de vehículos *Lista de chequeo de los vehículos preventivo y/o correctivo para vehículos							
40-8.4	Mantenimiento Preventivo infraestructura * Mantenimiento Línea de producción							
40-8.5	Mantenimiento Preventivo *Lista de chequeo inspección de infraestructura, orden y aseo y peligros prioritarios							
40-9	MANUALES							
40-9.1	Manual específico de funciones y competencias laborales para servidores públicos	5	10	X				Pasa al Archivo Histórico
40-9.2	Reglamento Interno de Trabajo							
40-9.3	Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo *Procedimientos *Programas *Matriz de peligro *Matriz de elementos de protección personal *Fichas técnicas *Indicadores de SST *Plan de trabajo anual *Formatos *Presupuesto del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo							
40-10	NÓMINA							
40-10.1	Nómina	10	50	X				Se conserva y pasa al archivo Histórico
40-10.2	Novedades de Nómina							
40-10.3	Planillas de pago de seguridad social y parafiscales							
40-10.4	Liquidaciones de retenciones en la fuente en temas laborales							

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 40

SIGLA: SG

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
40-11	PLANES							
40-11.1	Plan Estratégico de Talento Humano. *Plan Estratégico de Talento Humano. *Plan anual de vacantes. *Plan de previsión recursos humanos.							
40-11.2	Plan de Bienestar, estímulos e incentivos. * Plan de Bienestar, estímulos e incentivos. * Resolución aprobación Plan de Bienestar, estímulos e incentivos. *Ejecución de actividades.							
40-11.3	Plan Anual de Formación Institucional. *Plan Anual de Formación Institucional. * Resolución aprobación Plan Anual de Formación. Registro de Inducción y Re inducción. * * Circular de notificación para la capacitación. * *Asistencia a la formación. * Registro Fotográfico de la capacitación. * Evaluación de formación institucional (Si aplica). *Consolidado en Excel de la evaluación de la capacitación del formulario de google. * Evaluación de la eficacia de la formación (Si aplica).	2	5	X				Se conserva ya que los planes generales tienen un valor histórico y administrativo importante para la comprensión de las políticas de la Fábrica
40-11.4	Plan institucional de Archivo PINAR							
40-11.5	Plan de emergencia Archivístico							
40-11.6	Plan de conservación Documental							
40-11.7	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo							
40-11.8	Plan de seguridad y privacidad de la información							
40-11.9	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)							
40-11.10	Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo							
40-11.11	Plan de emergencias y contingencias							
40-11.12	Programa de transparencia y ética pública	5	50	X				Se lleva digitalmente
40-12	POLÍTICAS	5	5	X				Conservación Total por tener valor primario
40-13	REGISTROS							
40-13.1	Registro de vacaciones							
40-13.2	Registro de pagos	5	5	X				Conservación Total por tener valor primario
40-13.3	Registro de Cesantías							
40-13.4	Registro de permisos							
40-13.5	Registro inspección equipo de emergencia							
40-13.6	Registro de inspección de botiquines							
40-13.7	Reporte actos y condiciones inseguros.	2	5		X	X		Una vez cumplido su tiempo de retención, se digitaliza y se elimina la documentación física
40-13.8	Control de entrega o reposición de elementos de protección personal							
40-13.9	Inspección Kit de carreteras							
40-14	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
40-14.1	Proceso Estratégico *Dirección estratégico							
40-14.2	Proceso de Evaluación y Control							
40-14.3	Procesos Misionales *Diseño y Desarrollo. *Fabricación del aguardiente. y ventas. despacho. *Mercadeo *Almacenamiento y	2	5	X				Se conserva por poseer valor primario. Pasa al archivo histórico
40-14.4	Procesos de Apoyo *Gestión Financiera. *Servicios Internos. *Gestión Jurídica. *Gestión del Talento Humano. *SST							

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE NICK/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 1	CÓDIGO: SI-FOR-15


ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SECCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA O SUBSECCIÓN PRODUCTORA: ALMACÉN GENERAL
CÓDIGO: 40.1 **SIGLA:** AG

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
40.1-1	ENCUENTAS	2	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan
40.1-1.1	Encuesta de Satisfacción para Clientes de Alcohol							
40.1-2	ENTRADAS	3	5	X				Se conservan y pasan al Archivo Histórico
40.1-2.1	Entrada compra de alcohol FC3							
40.1-2.2	Entradas *Copia de Contrato (Si aplica) *Copia del RP (Si aplica) *Copia del CDP (Si aplica) *Copia Acta de inicio (Si aplica) *Formatos *Facturas *Informe (Si aplica) *Acta de entrega y/o recibido							
40.1-2.3	Ingreso al almacén de activos fijos *Formato FC2 *Anexos							
40.1-3	INVENTARIOS	Se lleva en el sistema Syscafe	Se pasa copia de seguridad	X				Se conserva digitalmente
40.1-3.1	Control de Inventarios							
40.1-4	MANTENIMIENTO	3	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina
40.1-4.1	Lista de Chequeo de Vehículo Para Transporte de Producto Terminado							
40.1-5	PRODUCTO NO CONFORME	4	5	X				Se conservan por poseer valor primario
40.1-5.1	Producto terminado no conforme detectado en bodega							
40.1-6	PQRS	2	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina
40.1-7	REGISTROS	4	10	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
40.1-7.1	Devolución de Insumos							
40.1-8	RESPONSABILIDADES	2	5	X				Conservación Total
40.1-8.1	Entrega para el uso de los activos fijos *Formato SS1							
40.1-9	SALIDAS	2	5	x				Se conservan y pasa al Archivo Histórico
40.1-9.1	Salida por Bajas *Formato SBR *Anexos							
40.1-9.2	Salidas insumos de producción *Formato SC1 *(Anexos si aplica)							
40.1-9.3	Solicitud de Degustaciones (producto) *Formato SC2 *(Anexos si aplica)							
40.1-9.4	Traslado Zona *Formato NI8							

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07-10-2025	PÁGINA 1 DE 2	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
 OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO: 50 SIGLA: SF

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
50-1	ACTAS	2	10	x				Se conserva y pasa al Archivo Histórico por poseer valor primario
50-1.1	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable							
50-2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	15					Se conservan y pasa al Archivo Histórico por poseer valor primario
50-2.1	Declaración Anual Industria y Comercio							
50-2.2	Declaración Impuesto de Renta y Complementarios							
50-2.3	Declaración RetelCA (Retención del Impuesto de Industria y Comercio)							
50-2.4	Declaraciones de Impuestos al Consumo							
50-2.5	Declaración Impuesto a las Ventas IVA							
50-2.6	Declaración Retención en la Fuente y Autorrenta *formatos preestablecidos por las autoridades fiscalizadores y competentes (DIAN, Contraloría)							
50-3	ESTADOS FINANCIEROS	3	15					Se conservan y pasa al Archivo Histórico por poseer valor primario
50-3.1	Estados de Situación Financiera Individual							
50-3.2	Estado de Resultado Integral Individual							
50-3.3	Estado de Cambios en el Patrimonio Individual							
50-3.4	Estado de Flujos de Efectivo Individual							
50-3.5	Certificación de estados financieros							
50-3.6	Indicadores financieros							
50-4	MEMORANDOS *Comunicaciones internas y externas	2	8					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento



	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 2	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO: 50 SIGLA: SF

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
MD	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
50-5	NOTAS							
50-5.1	Notas a los Estados Financieros							
50-5.2	Notas Contables *movimientos contables	2	8	X				Pasa al Archivo Histórico
50-6	INFORMES							
50-6.1	Informes a Entes de Control y/o fiscalizadores *Informes a la Supersalud *Informes CHIP a la Contaduría General de la Nación *Informes Contraloría Departamental del Tolima *Informes Medios Magnéticos (DIAN) Medios Magnéticos (Alcaldía de Ibagué) *Informes	3	10	X				Se conservan y pasan al Archivo Histórico por poseer valor primario
50-7	PRESUPUESTO							
50-7.1	Presupuesto Aprobado *Proyecto de Presupuesto *Resolución de desagregación de Presupuesto *Acto administrativo de modificación o traslados presupuestales	2	8	X				Se conserva
50-7.2	Ejecución Presupuestal							
50-7.3	Certificados de Disponibilidad Presupuestal							
50-7.4	Registros Presupuestales							
50-7.5	Salda certificados de disponibilidad presupuestal							
50-7.6	Salda Registro presupuestales							
50-7.7	Causación presupuestal de ingresos							
50-7.8	Giro presupuestal de ingresos							
50-7.9	Salda causación de ingresos	2	8	X				Se conserva

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contralista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: XX-XX-XX	PÁGINA 1 DE 1	CÓDIGO:


ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SECCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA O SUBSECCIÓN PRODUCTORA: TESORERÍA
CÓDIGO: 50.1 SIGLA: TES

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
50.1-1	CIRCULARES Y COMUNICADOS	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina
50.1-2	CERTIFICADOS							
50.1-2.1	Certificados de Retención en la Fuente	2	8	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
50.1-2.2	Certificados de depósito a término CDT							
50.1-3	COMPROBANTES							
50.1-3.1	Comprobantes de Pago o Egreso *Giro presupuestal de gastos *Obligación presupuestal *Acta de recibo a satisfacción de servicios prestados *Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (FLT) *Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (Contratista) *Informe de actividades con soportes *Planilla pago de seguridad social y/o certificado del revisor fiscal *Cédula del contador (Si aplica) *Tarjeta profesional del contador (Si aplica) *Antecedentes del contador (Si aplica) *Pantallazo del Secop II *Soporte de pago del banco	2	30	X				Pasa al Archivo Histórico por poseer valor primario
50.1-4	CONCILIACIONES BANCARIAS *Conciliación bancaria *Extracto bancario *Libro auxiliar de la cuenta del banco	2	8	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
50.1-5	CORRESPONDENCIA				X			
50.1-5.1	Correspondencia recibida y despachada	2	5					Cumplido el tiempo de retención se elimina
50.1-5.2	Respuestas de auditorías							
50.1-6	FATURACIÓN							
50.1-6.1	Factura de venta de productos *Oficio de pedido *Consignación o comprobante de pago	2	5	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
50.1-7	INFORMES A FINANCIERA Y ENTES DE CONTROL	3	8	X		X		Se conservan por poseer valor primario
50.1-8	CONTROLES							
50.1-8.1	Registro y control del crédito	2	5	X		X		Se conservan por poseer valor primario
50.1-8.2	Control de pagos de embargos y otros							

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 1	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
SECCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA O SUBSECCIÓN PRODUCTORA: MERCADEO Y VENTAS
CÓDIGO: 50.2 **SIGLA:** MYV


CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
50.2-1	ACTAS DE PRÉSTAMO DE MATERIAL PRUBLICITARIO	3	5	X				Pasa al Archivo Histórico
50.2-2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE MERCADEO	2	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona el 20% como muestra, se digitaliza y se elimina el documento físico
50.2-3	INFORME SATISFACCION DE CLIENTE *Encuestas *Análisis Encuestas de Satisfacción	2	10		X	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona el 20% como muestra, se digitaliza y se elimina el documento físico
50.2-4	PLAN ANUAL DE MERCADEO	2	8	X				Se conserva y pasa al archivo Histórico
50.2-5	PQRSD (Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) *Oficio *Formato *Respuesta	3	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento



	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 1	CÓDIGO: SI-FOR-15

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
OFICINA PRODUCTORA O SECCIÓN PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO: 60

SIGLA: SP

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
60-1	CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS	Se lleva en Syscafe	Se entrega copia de seguridad					Se lleva en el Software Digital Syscafe y en el Archivo Central reposa Copia de Seguridad
60-1.1	No conformidades proceso de producción							
60-1.2	Verificación puntos críticos envasado							
60-1.3	Acciones en Puntos críticos producto/proceso							
60-2	REGISTROS	Se lleva en Syscafe	Se entrega copia de seguridad					Se lleva en el Software Digital Syscafe y en el Archivo Central reposa Copia de Seguridad
60-2.1	Entrada de Producto Terminado Formato NO1							
60-2.2	Control de Puntos Críticos *Formato							
60-2.3	Bajas de Producción *Formato							
60-2.4	Control de Estampilla Diaria							

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento





VERSIÓN: 00

RESPONSABLE: SUPERLENTE ADMINISTRATIVO

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025

PÁGINA 1 DE 1

CÓDIGO: SLEOR-15

CONVENCIONES

CÓDIGO: 70

SIGLA: ST

CONVENCIONES	
C	Convenciones

C	Conservación total
---	--------------------

S	Selección
---	-----------

S	Selección
E	Eliminación

E	Eliminación
---	-------------

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
70-1	ANÁLISIS	2	18	X				Se conserva por poseer valor secundario, una vez cumplido el tiempo de retención pasa al Archivo Histórico
70-1.1	Análisis Alcohol							
70-1.2	Análisis de horario de aguardiente							
70-1.3	Análisis cochada de aguardiente							
70-1.4	Análisis de agua suavizada para preparación de aguardiente							
70-1.5	Análisis microbiológico del agua							
70-1.6	Análisis microbiológico del aguardiente							
70-1.7	Análisis varios generales							
70-2	CONTROLES	2	5	X				Se conserva por poseer valor secundario, una vez cumplido el tiempo de retención pasa al Archivo Histórico
70-2.1	Control diario de almacenamiento de agua potable							
70-2.2	Control Metroológico Interno							
70-2.3	Control diario de características fisicoquímicas del agua							
70-3	MANTENIMIENTO	2	10	X				Se conserva por poseer valor secundario, una vez cumplido el tiempo de retención pasa al Archivo Histórico
70-3.1	Mantenimiento preventivo línea de producción							
70-3.2	Limpieza de equipos							
70-3.3	Verificación de equipos							
70-4	PROTOCOLOS	30	10	X				Cuando los protocolos sufran modificaciones, la versión anterior pasará al Archivo Central y después se conservará en el Archivo Histórico por poseer valor secundario
70-4.1	Protocolo de laboratorio							
70-4.2	Protocolo de laboratorio de microbiología							
70-5	TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS VARIOS	2	10	X				Se conserva por poseer valor secundario, una vez cumplido el tiempo de retención pasa al Archivo Histórico

Responsable:	Comité de gestión y desempeño
---------------------	-------------------------------

Responsable:	Comité de
Fecha de Aprobación:	7/10/2025

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa / Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

IDENTIFICACIÓN:

Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

FORMATO:

Código: registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
Serie, subseries y tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
Soporte o Formato: indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.
Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.
Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.
Disposición final: indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una 'X' la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
Reproducción técnica del papel: Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'.
Serie de DDHH/DIH: Indicar con una 'X' si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.
Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como: Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto. Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva. Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos. Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará. Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales. Para las series y subseries documentales que se marca "Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

RESPONSABLES:

Jefe de la dependencia: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.
Responsable del área gestión documental de la entidad: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHA:

Fecha de Aprobación: consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
Fecha de Convalidación: consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD. (Si aplica)



FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

NIT 890 704 763-2



Ibagué, 26 de noviembre de 2025

Señores
CONSEJO TERRITORIAL ARCHIVO
Departamento del Tolima
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
Ciudad

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Ibagué 28 NOV 2025
Radicado No. 6657
Dependencia 183
Hora 10:05 Firma [Firma]

ASUNTO: Presentación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) para su Convalidación.

En nombre de la Fábrica de Licores del Tolima, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, nos permitimos presentar ante el Consejo, las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas por nuestra entidad.

Estas tablas han sido desarrolladas siguiendo los lineamientos y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de identificar, valorar y determinar el destino final de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de nuestras funciones.

Adjuntamos al presente oficio un ejemplar de las Tablas para su respectiva revisión y convalidación. Consideramos que estas TVD y TRD son un instrumento fundamental para la correcta gestión documental y para la preservación del patrimonio documental de la Fábrica.

Agradecemos de antemano la atención y el trámite que le brinden a esta solicitud, y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que consideren necesaria.

Anexos: Organigrama de los años 1986 y 1991, manual de funciones de los años 1988, 1991, 1993, 1995, 1996, 2001 y 2005. Decreto 1523 de 1979, acuerdo 005 de 1979, decreto extraordinario 228 de 1981, acuerdo 003 de 1988, resolución 0237 de 1993, resolución 1161 de 1993, decreto extraordinario 222 de 1993, acuerdo 0013 de 1995, resolución 0229 de 1996, acuerdo 001 de 2000, acuerdo 001 de 2001, decreto 077 de 2001, acuerdo 005 de 2003, acuerdo 03 de 2003, acuerdo 003-1 de 2003, acuerdo 02 de 2007, acuerdo 006 de 2005. Anexo Fondo Acumulado. Certificación ajuste organigrama, acta No. 07 del Comité de Gestión y Desempeño en donde se aprobaron las Tablas.

Cordialmente;

NIDIA VICTORIA CASTILLO GONZÁLEZ
Gerente
Fábrica de Licores del Tolima

Revisó: Blanca Ena Barragán Toro – Abogada Contratista

Aprobó: María Norelly Barragán Méndez – Subgerente Administrativa

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales – Contratista Apoyo a la Gestión Documental