

	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PAGINA 1 DE 3	CÓDIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA


CÓDIGO: 10 HOJA: 1 de 3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
10-1	ACTAS	5	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
10-1.1	Actas de Comité de Gerencia						
10-1.2	Actas de Comité de Calidad						
10-1.3	Actas de Comité de Control Interno						
10-1.4	Actas de Comité de Avalúos						
10-1.5	Actas de CCCI						
10-1.6	*Actas	5	X				Documentos que cumplen funciones de fiscalización. Se conserva y pasa al Archivo Histórico
10-1.7	*Citación a reunión						
10-1.8	Actas de nombramiento						
10-2	AUDITORIAS						
10-2.1	Auditorías de Calidad						
10-2.2	Auditorías de Control Interno						
10-2.3	Plan de Auditorías	3		X			Se eliminan vencido el término
10-2.4	Programa de Auditorías						
10-3	CAJA MENOR						
10-3.1	Cuentas de caja menor						
10-3.2	*Recibos						
10-4	COMUNICACIONES	2		X			Se eliminan vencido el término
10-4.1	Memorandos						
10-4.2	Correspondencia Externa Enviada						
10-4.3	*Oficio						
10-4.4	*Respuesta						
10-4.5	Comunicaciones Internas						

Realizó: Claudia Lorena Campos Cáriles - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
 Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
 Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
 CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño



 TABLAS DE VALORACIÓN				
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 3	CÓDIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO: 10 HOJA: 2 de 3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
10-5	GESTIÓN DE CALIDAD *Solicitudes elaboración de documentos *Solicitudes de actualizaciones de documentos *Solicitudes de Anulación de documentos	5	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
10-5.1	Control de Formatos y Registros						
	*Formatos						
10-5.2	Listado Maestro de Documentos Internos						
10-5.3	Listado Maestro de Documentos Externos						
10-6	INFORMES						
10-6.1	Informes a Entes de Control						
10-6.2	Informe de Gestión Institucional						
10-6.3	Informes de Asesorías						
10-6.4	Informes de Gerencia						
10-6.5	Informes de Gestión						
10-6.6	Informes del revisor Fiscal						
10-6.7	Informes por la Dirección *Carta de Presentación *Propuesta *Estado Financiero *Dirección Técnica *Condiciones *Experiencia Profesional *Anticipos de Fondos *Relación de Precios *Análisis de Precios *Programa de Trabajo *Garantía de Seguridad *Certificados o constancias	3	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
10-7	LICITACIONES *Carta de Presentación *Propuesta *Estado Financiero *Dirección Técnica *Condiciones *Experiencia Profesional *Anticipos de Fondos *Relación de Precios *Análisis de Precios *Programa de Trabajo *Certificados de vistas *Garantía de Seguridad *Certificados o constancias	4	X				Se conserva por poseer valor secundario

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño



	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 3	CÓDIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA


CÓDIGO: 10 HOJA: 3 de 3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTOS
10-8	POLIZAS DE SEGUROS *Formularios	2		X	X		Una vez cumplido el tiempo, se digitaliza y se elimina el documento físico
10-9	PROCEDIMIENTOS						
10-9.1	Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad						
10-9.2	Procedimientos de Apoyo						
10-9.3	Procedimiento Estratégico						
10-9.4	Procedimientos Misionales *Manual de Calidad *Instructivos *Protocolos del laboratorio *Documentos obsoletos *Formatos *Registros	5	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
10-9.5	Procedimiento de acompañamiento a la Gestión Institucional *Cronograma *Plan de Acción						
10-10	REGISTROS DE IMPORTACIÓN *Solicitud *Registro *Formulario	5	X				Se conserva por poseer valor secundario

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño



<div>  <div>TABLAS DE VALORACIÓN</div> </div>				
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 1	CÓDIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 20 HOJA: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
20-1	ACTAS	5	X				Se conserva por poseer valor secundario
20-1.1	Actas manuales de procedimientos						
20-1.2	Actas seguimientos						
20-2	ANÁLISIS	10	X				Se conserva por poseer valor secundario
20-2.1	Análisis físicoquímico *Informes						
20-2.2	Estudios de muestras de cartón						
20-3	BALANCES	8	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
20-3.1	Balance comercial						
20-4	CONTROLES	8	X				Se conserva por poseer valor secundario
20-4.1	Seguimientos *Formatos						
20-4.2	Reclamos de licores						
20-5	INFORMES *Informes de auditorías *Resultados de auditorías	15	X				Se conserva por poseer valor secundario
20-6	MANUALES	15	X				Se conserva por poseer valor secundario
20-6.1	Manual de Procedimientos						
20-7	MEMORANDOS *Comunicaciones Internas	10		X			Se elimina culminado el tiempo de retención
20-8	PLANES	10	X				Se conserva y pasan al Archivo Histórico
20-9	RELACION	8	X				Se conserva por poseer valor secundario
20-3.1	Relación mensual de ingresos y egresos						
20-3.2	Relación de gastos caja menor						
20-10	TIMBRE ADEUDADO	7		X			Se elimina culminado el tiempo de retención

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
 Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
 Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
 CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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



	TABLAS DE VALORACIÓN			
	VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETERÍA GENERAL

CÓDIGO: 30

HOJA: 1 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
30-1	ACTAS	3	X				Se conservan por poseer valor secundario
30-1.1	Actas de la Junta Directiva						
30-1.2	Actas del Comité de Conciliación						
30-1.3	Actas del Comité de Vigilancia						
30-2	ACUERDOS	5	X				Se conservan por poseer valor histórico
30-2.1	Acuerdos						
30-3	CONCEPTOS JURIDICOS DE VIABILIDAD	10	X				Se conserva por poseer valor secundario
30-3.1	Concepto o calificación jurídica						
	*Oficio concepto jurídico						
	*Análisis de las propuestas						
	*Formato de calificación de propuestas						
30-4	CONTRATOS	5	X				Se conservan por poseer valor histórico
30-4.1	Contratos de distribuidores						
30-4.2	Contratos a proveedores						
	*Listado maestro de proveedores						
	*Estudios de convivencia						
	*Cuadro comparativo de ofertas						
	*Evaluación de proveedores						
	*Reevaluación de proveedores						
	*Licitación						
	*Propuesta						
	*Certificados de antecedentes						
	*Pólizas						
	*Disponibilidad presupuestal						
	*Minuta						
	*Acta de inicio						
	*Informes						
	*Certificado de pago de seguridad social						
	*Acta de recibo de satisfacción de servicios						
	*Acta de liquidación del contrato						

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

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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



	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETERÍA GENERAL

CÓDIGO: 30 HOJA: 2 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
30-5	CONVENIOS						
30-5.1	Convenios Interadministrativos *Análisis de convivencia y oportunidad *Términos de referencia *Disponibilidad presupuestal *Acta de inicio * Acta de finalización del convenio	8			X	X	Se pasa al Archivo central después de terminada la vigencia en el Archivo de Gestión. Se selecciona una pequeña muestra correspondiente a un 5% para Conservarlo en el Archivo Histórico. Digitalizar en su totalidad.
30-6	CONVOCATORIAS *Publicación *Pliego *Evaluación Técnica *Propuestas *Disponibilidad presupuestal	3	X	X			Se Conservan en el archivo de gestión según su tiempo de retención, una vez cumpla este tiempo, las Propuestas ganadoras se pasan al Archivo central y las propuestas perdedoras se eliminan
30-7	DERECHOS DE PETICIÓN						
30-7.1	Derecho de Petición *Solicitudes *Formato *Respuesta	8	X	X	X		Se conserva hasta la prescripción legal, una vez prescriba ese digitaliza y se elimina
30-8	ESTATUTOS *Reglamentos	3	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
 CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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



	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 30

HOJA: 3 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
30-9	INFORMES						
30-9.1	Informes a Entes de Control	8	X				Se conserva y pasa a archivo histórico
30-9.2	Informes Derechos de Petición						
30-9.3	Informes de Gestión						
30-10	LICENCIAS Y REGISTROS SANITARIOS	15	X				Se conserva por tener valor secundario ya que son documentos misionales
	*Formatos						
	*Evaluación Técnica						
	*Resolución						
30-11	MANUALES						
30-11.1	Manual de funciones	5	X				Se conserva para el Archivo Histórico
30-11.2	Manual de procedimientos y procesos						
30-12	MEMORANDOS						
30-12.1	Formatos	5		X			Se eliminan vencido el término
30-12.2	Comunicaciones						
30-13	ORDENES SIN FORMALIDADES PLENAS						
	Ordenes de Servicios	3	X				Se conservan por poseer valor secundario
	*Estudio de Convivencia						
	*Oficio de solicitud						
	*Propuestas						
	*Disponibilidad Presupuestal						
	*Registro Presupuestal						
	*Orden						
	*Certificación						
30-14	PROCESOS						
	Procesos Disciplinarios	10	X				Se conserva en el Archivo Histórico ya que posee valor secundario
	*Acta de apertura						
	*Recolección de pruebas						
	*Autos						
	*Notificaciones						
	*Declaraciones juramentadas						
	*Fallos						
	*Memoriales						
	*Resoluciones						
	*Pruebas						

Realizó: Claudia Lorena Campos Oñales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño



	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRESTARÍA GENERAL

CÓDIGO: 30 HOJA: 4 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
30-15	REGISTROS	5	X				Se conserva por tener valor secundario
30-15.1	Registros de propiedad de marcas						
30-15.1.2	Registros Sanitarios Etiquetas						
30-16	RESOLUCIONES *Acto administrativo	5	X				Se conserva por tener valor secundario
30-17	SEGUROS *Pólizas	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo se digitalizan y se elimina el documento físico
30-18	TÍTULOS DE PROPIEDAD *Escrituras de Bienes inmuebles	10	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
30-19	TUTELAS *Derecho de Petición *Ordenes *Resoluciones	8	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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



	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 40 HOJA: 1 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
40-1	ACTAS	7	X				Se conservan por tener valor secundario
40-1.1	Actas de activos fijos						
40-1.2	Actas de bajas de elementos						
40-1.3	Actas del Comité de Archivo						
40-1.4	Actas del Comité de Compras						
40-1.5	Actas del Comité de Emergencias						
40-1.6	Actas del Comité de Publicidad						
40-1.7	Actas de COPASO						
40-1.8	Actas de entrega de estampillas						
40-1.9	Actas de material publicitario *Actas *Formatos						
40-2	BOLETINES	5	X				Se conservan por tener valor secundario
40-2.1	Boletines diarios de almacén * Boletines						
40-3	CAPACITACIÓN	3	X				Se conservan por tener valor secundario
40-3.1	Programa de Inducción y Reinducción						
40-3.2	Programa de Salud Ocupacional						
40-3.3	Capacitaciones a servidores públicos						
40-3.4	Plan Anual de Formación Institucional *Circular *Programa de capacitación *Formatos *Evaluaciones *Costos del Programa						
40-4	CERTIFICACIONES	3		X			Se elimina una vez vencido el término en el Archivo Central
	*Certificaciones						
	*Paz y Salvos						
	*Certificaciones						

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
CT: Conservación Total, **E:** Eliminación Total, **D:** Digitalización, **S:** Selección

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSION: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 4	CODIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 40

HOJA: 2 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTOS
40-5	CIRCULARES *Comunicaciones	8		X			Se eliminan al cumplir tiempo
40-6	CONTROLES Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	15	X				Se conserva por poseer valor secundario
40-6.1	Control de préstamos de documentos						
40-6.2	Inventarios Documentales						
40-6.3	Procedimiento control de registros						
40-6.4	Tablas de Retención Documental						
40-6.5	*Transferencias Documentales	8		X			Una vez completado el tiempo en el Archivo Central se elimina
	*Formatos						
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES						
	*Formulario						
	*Resolución						
	*Cuadro de Clasificación	10		X	X		Una vez completado el tiempo se digitaliza y se elimina el documento físico
	*Información general sobre la firma						
	*Listado de elementos ofrecidos						
	*Información sobre la experiencia						
	*Información sobre el estado financiero						
	*Certificados de Experiencia	8	X				Se conservan por tener valor secundario
	*Certificado de la Cámara de comercio						
	*Correspondencia						
40-8	ENTRADAS						
40-8.1	Entradas de consumo	10		X	X		Una vez completado el tiempo se digitaliza y se elimina el documento físico
40-8.2	Entradas devolutivas						
40-8.3	Entradas devolutivas de productos						
40-8.4	Entradas por devolución de licor						
40-8.5	Entradas por producción						
40-9	ESTADÍSTICAS	8	X				Se conservan por tener valor secundario
	Estadísticas de AC						
40-9.1	*Formatos						
	*Informes						

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 40 HOJA: 3 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTOS
40-10	HISTORIAS LABORALES						
40-10.1	Empleados activos						
40-10.2	Oficiales						
40-10.3	Públicos						
40-10.4	Empleados Inactivos						
40-10.5	Oficiales						
40-10.6	Públicos						
40-10.7	Pensionados *Actos administrativos nombramiento *Formato hoja de vida *Fotocopia cédula de ciudadanía *Afiliación entidades de salud *Afiliación entidades de pensión *Afiliación entidades de pensión *Afiliación riesgos profesionales *Certificaciones de estudio *Certificaciones capacitación *Certificaciones laborales *Resoluciones pago prestaciones *Resoluciones vacaciones *Resoluciones de retiro/despido *Investigaciones disciplinarias *Reconocimientos	30	X				Se conservan y pasan al Archivo histórico
40-11	INFORMES						
40-11.1	Informes de almacén	10	X				Se transfieren al Archivo Historio para su conservación total
40-11.2	Informes de Inventarios Productos en Proceso						
40-12	INVENTARIOS						
40-12.1	Estado de Inventarios consolidado de Elementos	10	X				se conserva por tener valor secundario
40-12.2	Movimiento de Kárdex de inventarios						
40-13	MEMORANDOS						
40-13	*Comunicaciones	5		X			Una vez cumplido el tiempo de elimina
40-14	NÓMINAS						
40-14	*Planillas	100	X				se conserva por tener valor secundario

Realizó: Claudia Lorena Campos Críales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSION: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 4	CODIGO: SI-FOR-18

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 40

HOJA: 4 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
40-15	NOTAS	3		X			Una vez cumplido el tiempo de elimina
40-15.1	Notas de Pedido *Solicitud disponibilidad *Cotizaciones						
40-16	ORDENES SIN FORMALIDADES PLENAS	10		X		X	Después de cumplir el tiempo retención, seleccionar una Muestra del 5%
40-16.1	Ordenes de compra						
	*Propuesta						
	*Disponibilidad Presupuestal						
	*Cuadros comparativos						
	*Registro presupuestal						
	Certificación						
40-17	PLANES	5	X				Se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
40-17.1	Plan General de Compras *Disponibilidad Presupuestal						
40-18	RECLAMOS	5		X			Una vez completado el tiempo en el Archivo Central se elimina
	*Formato reclamo de licores						
40-19	REGISTROS	10		X	X		Una vez completado el tiempo se digitaliza y se elimina el documento físico
40-19.1	Ajustes de costos almacén						
40-19.2	Ajuste de existencia						
40-19.3	Registro de proveedores						
40-19.4	Remesa de licores de producción						
40-20	RESPONSABILIDADES	10		X			Una vez completado el tiempo se digitaliza y se elimina el documento físico
40-20.1	Responsabilidades de elementos devolutivos *Tarjetas						
40-21	SALIDAS	10		X	X		Una vez completado el tiempo se digitaliza y se elimina el documento físico
40-21.1	Salidas análisis de laboratorio						
40-21.2	Salidas de alcohol de producción FLT						
40-21.3	Salidas bajas por rotura						
40-21.4	Salidas de consumo						
40-21.5	Salidas por degustación						
40-21.6	Salidas por devolución de licor						
40-21.7	Salidas distribuidor						
40-21.8	Salidas de insumos muestra técnica						
40-21.9	Salidas insumos de producción						
40-21.10	Salida muestra comercial						
40-21.11	Salidas por cambio de elementos						
40-21.12	Salidas préstamo por exhibiciones						
40-21.13	Salidas promoción comercial						
40-22	SOLICITUDES	10		X	X		Una vez completado el tiempo se digitaliza y se elimina el documento físico
	Solicitudes de elementos de consumo						
40-22.1	*Evaluación de proveedores						
	*Formatos *Listados						

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

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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

	TABLAS DE VALORACIÓN			
	VERSIÓN: 00 RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-18

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA		CÓDIGO: 50				HOJA: 1 de 4	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA		RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		CT	E	D	S	
50-1	ACTAS	5	X				Se conservan por tener valor secundario
50-1.1	Actas del Comité de Compras						
50-1.2	Actas de entrega						
50-1.3	Actas de interventoría de contratos						
50-1.4	Actas de recibo						
50-1.5	Actas de saneamiento contable						
50-2	BALANCES	18	X				Se conservan y pasan al Archivo Histórico
50-2.1	Balance de caja						
50-2.2	Balance detallado						
50-3	BOLETINES	5	X				Se conservan por tener valor secundario
50-3.1	Boletines diarios de Tesorería						
	*Movimientos diario de ingresos						
	*Movimientos diario de egresos						
	*Facturas						
	*Extractos						
	*Notas débito						
50-3.2	Boletines diarios de caja	5		X			Vencido el termino en el Archivo central se elimina
50-4	CERTIFICACIONES						
50-5	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE						
50-6	COMPROBANTES	15	X				Se conservan y se transfieren al Archivo Histórico
50-6.1	Comprobantes contables						
50-6.2	Comprobantes de pago y contabilidad						
50-6.3	Comprobantes de ingresos y egresos						
50-7	COMUNICACIONES	3		X			Vencido el tiempo de retención se eliminan
50-7.1	Memorandos						
50-7.2	Correspondencia Externa Enviada						
	*Oficio						
	*Respuesta						
50-7.3	Correspondencia Externa Recibida						
	*Oficio						
	*Respuesta						
50-7.4	Comunicaciones Internas	5	X				Se conservan y se transfieren al Archivo Histórico
50-8	CONCILIACIONES						
50-8.1	Conciliaciones Bancarias						
	*Actas						
	*Notas débito						
	*Libro de bancos						
	*Extractos						
	*Consignaciones						

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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





TABLAS DE VALORACIÓN

VERSIÓN: 00 RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025 PÁGINA 2 DE 4 CÓDIGO: SI-FOR-18

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO: 50

HOJA: 2 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
50-9	COTIZACIONES	2		X			Vencido el tiempo de retención se elimina
	*Formatos						
50-10	CUENTAS	5	X				Se conservan por tener valor secundario
50-10.1	Cuentas de caja menor						
	Cuentas de pago						
	*Recibos de caja						
	*Comprobantes						
	*Avances						
50-10.3	Comprobantes de cobro	10	X				Se conservan por tener valor secundario
50-10.4	Recibos de caja Sindicato						
50-10.5	Relación mensual recibos de caja						
50-11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
50-11.1	Declaración anual Industria y Comercio						
50-11.2	Declaración Impuesto de Renta	5	X				Se conservan por tener valor contable
50-11.3	Declaración ReteICA						
50-11.4	Declaración Virtual Impuesto al Consumo						
50-11.5	Declaración Virtual Impuesto a las Ventas IVA						
50-11.6	Declaración Virtual Impuesto Retención a la fuente						
50-12	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	3		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina
50-12.1	Créditos						
50-12.2	Contra créditos	5	X				Se conservan por tener valor secundario
	Resolución de traslados						
	*Ejecución Ingresos y Gastos						
	*Disponibilidad Presupuestal						
	*Compromiso presupuestal						
	*Reserva presupuestal						
50-13	ESTADÍSTICAS	3		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina
50-13.1	Estadística de ventas						

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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



	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-18

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO: 50

HOJA: 3 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
50-14	ESTADOS CONTABLES	18	X				Se conserva y se transfiere al Archivo Histórico
50-14.1	Balance general						
50-14.2	Estado de actividad financiera, económica y social						
50-14.3	Estados de cambios de patrimonio						
50-14.4	Estado de flujo de efectivo						
50-14.5	Notas a los estados contables básicos	5	X				Se conservan por tener valor contable
	*Formatos						
50-15	FACTURACIÓN	5	X				Se conservan por tener valor contable
50-15.1	Facturas de ventas de productos						
	*Facturas	8	X				Se conserva y se transfiere al Archivo Histórico
50-16	INFORMES						
50-16.1	Informes a entes de control						
50-16.2	Informes a junta directiva						
50-16.3	Informes al comité de conciliación						
50-16.4	Informes al comité de sostenibilidad contable						
50-16.5	Informes Control Interno						
50-16.6	Informes de ejecución Presupuestal de ingresos o rentas						
50-16.7	Informes de costos de productos	15	X				Se conserva por poseer valor secundario
50-17	INTERVENTORIAS						
50-17.1	Interventorías de contratos de distribución	8	X				Se conservan y se transfieren al Archivo Histórico
	*Formatos						
50-18	LIBROS	8	X				Se conservan y se transfieren al Archivo Histórico
50-18.1	Libro de bancos						
50-18.2	Libro contable	5	X				Se conserva por tener valor contable
50-19	MOVIMIENTOS						
	*Movimientos de ingresos y egresos						

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

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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



	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 4	CÓDIGO: SI-FOR-18

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO: 50

HOJA: 4 de 4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
50-20	NOTAS		CT	E	D	S	
50-20.1	Notas contables *Movimientos contables *Libros *Consignaciones *Facturas *Resoluciones	5	X				Se conservan por tener valor contables
50-20.2	Notas de crédito						
50-20.3	Notas de pedidos						
50-21	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS						
50-21.1	POR *Oficio radicado *Oficio de respuesta	8		X			Vencido el tiempo de retención se eliminan
50-22	PLANES						
50-22.1	Plan único de cuentas	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico
50-23	PRESUPUESTO	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico
50-24	PROGRAMAS						
50-24.1	Programa anual de ingresos estimados	15		X			Vencido el tiempo de retención se eliminan
50-24.2	Programa anual de caja para gastos estimados						
50-25	PROYECTOS						
50-25.1	Proyecto de presupuesto *Propuestas	3	X				Se conserva por tener valor secundario
50-25.2	Ejecución presupuestal de ingresos						
50-26	REGISTROS						
50-26.1	*Registro de precios de venta aguardiente	8	X				Se conserva y se pasa al Archivo Histórico
50-27	RELACIONES						
50-27.1	Relaciones de cuentas por pagar	5	X				Se conserva por tener valor secundario
50-27.2	Relaciones de cuentas pagadas						

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

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
0	7/10/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 2	CÓDIGO: SI-FOR-18

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO: 60

HOJA: 1 de 2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
60-1	ACTAS	10	X				Se conserva por tener valor secundario
60-1.1	Acta de Recibido						
60-2	BOLETINES	8	X				Se conserva por tener valor secundario
60-2.1	Boletines diarios de producción *Formatos						
60-3	CONTROLES	10	X	X			Una vez vencido el termino de eliminan los controles de turnos y de existencias. Se conserva el control de destilación
60-3.1	Control de turnos *Planillas						
60-3.2	Control de destilación						
60-3.3	Control físico de existencias	5	X				Vencido el termino en el Archivo Central se elimina
60-4	ESTADÍSTICAS						
60-4.1	Estadísticas de producción *Estadísticas *Análisis	15		X			Una vez completado el tiempo se eliminan
60-5	EXISTENCIAS						
60-5.1	Existencias de mieles	15		X			Vencido el termino en el Archivo central se elimina
60-6	INFORMES						
60-6.1	Informe de limpieza diaria *Formatos						
60-6.2	Informe diario de alcohol requerido para la producción						

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

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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

	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 2	CÓDIGO: SI-FOR-18

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA			CÓDIGO: 60		HOJA: 2 de 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN							
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	D	S	
60-7	INVENTARIOS	8	X				Se conserva por tener valor secundario
60-7.1	Inventario Planta de Alcoholes						
60-8	MANTENIMIENTO	10	X				Se conserva por tener valor secundario
60-8.1	Mantenimiento preventivo de la línea de producción *Formatos						
60-9	MEMORANDO	10		X			Vencido el termino en el Archivo central se elimina
60-9.1	Comunicaciones internas						
50-7	REGISTROS	10	X				Poseen valor secundario por ser documentos misionales, por lo tanto se conservan y se pasan al Archivo Histórico
50-7.1	Registro de insumos						
50-7.1.2	Registro de devolución de insumos *Formatos						
50-7.1.3	Registro de insumos no conforme						
50-7.2	Registro de producción						
50-7.3.1	Registro de productos terminados						
50-7.3.2	Registro de productos terminados no conforme						
50-7.4	Registro de microbiología						
50-7.5	Registro de mantenimiento						
50-7.6	Registro de indicadores de gestión *Fichas						
50-7.7	Relación de licor producido a diario						
50-7.8	Relación cuadro de máximos y mínimos de producción						

Realizó: Claudia Lorena Campos Criales - Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
Revisó: Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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



	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 1	CÓDIGO: SI-FOR-18

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA

CÓDIGO: 70

HOJA: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
70-1	ANÁLISIS						
70-1.1	Análisis de laboratorio *Solicitudes *Análisis *Respuesta *Bitácora existencias de alcohol *Bitácora de laboratorio *Bitácora de preparaciones especiales	15	X				Al ser documentos misionales, poseen valor secundario, por lo tanto se pasan al Archivo Histórico para su conservación total
70-2	BASE DE DATOS						
70-2.1	Productos terminados	10	X				Se conserva por tener valor secundario
70-3	CONCEPTOS						
70-3.1	Conceptos Técnicos *Evaluaciones	8	X				Se conserva por tener valor secundario
70-4	INFORMES						
70-4.1	Informe resultados Bromatología						
70-4.2	Informe control meteorológico interno						
70-4.3	Informe de muestras y análisis	8	X				Se conserva por tener valor secundario
70-4.4	Informe Análisis Físicoquímico						
70-5	MEMORANDOS *Comunicaciones internas	8		X			Vencido el término en el Archivo Central se elimina
70-6	PROTOCOLOS						
70-6.1	Protocolos de laboratorio y mantenimiento *Procedimientos	15	X				Se conserva por tener valor secundario
70-7	REGISTROS						
70-7.1	Registro de control meteorológico interno						
70-7.2	Registro de producción diario de alcoholes	8	X				Se conserva por tener valor secundario


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

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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

	TABLAS DE VALORACIÓN			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 1	CÓDIGO: SI-FOR-18

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN COMERCIAL

CÓDIGO: 80

HOJA: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
80-1	EVENTOS *Solicitudes *Programación *Mercadeo *Fichas	8	X				Se conserva y pasa al Archivo Histórico
80-2	INFORMES						
80-2.1	Informe de ventas proyectadas	8	X				Se conserva por tener valor secundario
80-2.2	Informe de visitas y entrega de aguardiente						
80-3	INVENTARIOS						
80-3.1	Control de Inventario de material publicitario *Planillas *Formatos	15	X				Se conserva por tener valor secundario
80-4	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS						
80-4.1	PQR *Oficio radicado *Oficio de respuesta	8		X			Vencido el tiempo de retención se eliminan
80-5	RELACIÓN						
80-5.1	Relación de aguardiente facturado	10	X				Se conserva por tener valor secundario
80-5.2	Relación de publicidad radial						
80-5.3	Relación de aguardiente vendido a los proveedores						

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

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

CT: Conservación Total, E: Eliminación Total, D: Digitalización, S: Selección

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



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