



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

**DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL**

Fecha: 04 de Enero de 2019

**CÓDIGO DEPENDENCIA: 100**

Pagina 1 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>			2	8	X				
100	02	13	<input type="checkbox"/> <b>Actas Comité de Gerencia</b>	X								Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la reseña historia y cultural de la empresa. Acuerdo 100.01.004 de 2016. Ajuste Manual específico de funciones.
			* Citación	X								
			* Listado de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>			2	8	X				
100	02	20	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	X								Esta subserie se conserva físico y digital, después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años y pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 1499 de 2017.
			* Citación	X								
			* Listado de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>			2	8	X				
100	02	25	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Junta Directiva</b>	X								Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la historia y cultural de la empresa. Ley 489 de 1998, Art. 90 Funciones de la Junta Directiva.
			* Citación	X								
			* Listado de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA</b>	X		2	18	X				Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en soportes, digital y/o físico
			<input type="checkbox"/>									
			* Actos Administrativos	X								
100	08		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>			2	10	X				Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en soportes, digital y/o físico.
100	08	01	<input type="checkbox"/> <b>Circulares Dispositivas</b>	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	08		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>			1	1		X			Esta Serie documental se deja un(1) año en el archivo de central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión y pierden su valor administrativo. Decreto 1080. Art. 2. 8. 2. 2. 5. Eliminación de Documentos
100	08	02	<input type="checkbox"/> <b>Circulares Informativas</b>	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	24		<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>	X		10	10				X	Subserie que se conserva en el archivo central diez (10) año, cumplido su tiempo de retención se seleccionan por el método cualitativo(muestra representativa para su conservación en medio físico y/o digital. UNE 20654-4-4:2002 Guía mantenibilidad equipos
100			<input type="checkbox"/>									
			* Ficha técnica del equipo	X								
			* Planes de calibración	X								
			* Cronograma de mantenimiento	X								
			* Ordenes de Trabajo	X								



INDUSTRIA DE LICORES  
DEL VALLE

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 2 de 4

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			2	3	X				
100	27	01	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Organismos de Control</b>	X								Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención se conservan por hacer parte de la reseña histórica. Ley 734 de 2002/Constitución Política Art.119 y 278 1991
			* solicitud del requerimiento	X								
			* Informe del requerimiento	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			2	10	X				
100	27	04	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Análisis de laboratorio</b>	X								Subserie se transfiere al archivo central donde permanecerá quince(15) años más, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación total. NTC-17025 BPL.
			* Muestras de laboratorio	X								
			* Formato de análisis	X								
			* Ficha técnica del producto	X								
			* Informe de análisis de producto	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			2	3	X				
100	27	14	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b>	X								Subserie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, cumplido su tiempo de retención en el archivo de central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Ley 734 de 2002, 951 de 2005
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X								
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			* Informe final	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			2	3				X	
100	27	18	<input type="checkbox"/> <b>Informes de no Conformidades</b>	X								Esta Serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) en el archivo central. Luego se seleccionan por método cualitativo para su conservación en medio físico y/o digital. NTC-ISO9001:2015
			* Hallazgos	X								
			* Ficha técnica del producto	X								
			* Inspección y ensayo	X								
			* Análisis de laboratorio	X								
			* Liberación de producto crítico	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			2	5	X				
100	27	21	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG</b>	X								Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico y/o digital Decreto 1499 de 2017, decreto 612 de 2018. Informe que se realiza al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG-
			Informes de Gestión de Indicadores	X								
			Plan de Acción	X								
			planes institucionales	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			5	15				X	
100	27	26	<input type="checkbox"/> <b>Informes Dictamen de Licores Adulterados</b>	X								Subserie se transfiere al archivo central donde permanecerá quince(15) años, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Ley 1755 de 2015. NTC-17025 BPL.
			* Ficha técnica del producto	X								
			* Muestras de laboratorio	X								
			* Orden Judicial	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								



INDUSTRIA DE LICORES  
DEL VALLE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Página 3 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			15	5	X				
100	27	29	<input type="checkbox"/> <b>Informes Microbiológico</b>	X								Subserie por orden judicial se deja quince (15) años en el archivo de gestión, y cinco (5) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte digital y/o físico. NTC17025 BPL
			* Bitácora de microbiología	X								
			* formato análisis microbiológicos	X								
			* Fichas técnicas del producto	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			2	3					
100	27	32	<input type="checkbox"/> <b>Informes Rendición de Cuenta Fiscal</b>	X					X			Subserie con valor primario, que cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por perder su valor administrativo. Registrado en la página web. Decreto 1757 de 2015. decreto 1499 de 20017
			* Informe de Rendición de Cuentas Fiscal	X								
			* Anexos	X								
100	33		<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b>			2	3	X		X		Subserie de valor secundario, que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, en medio digital. Guía de la Función Pública, NTCGP 1000:2009, Decreto 1499 de 2017.
100	33	03	<b>Manuales de Gestión del Riesgo</b>	X								
			* Manual de Gestión del Riesgo	X								
100	36		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>			5	5	X				
100	36	01	<input type="checkbox"/> <b>Plan Estratégico Institucional</b>	X								Subserie con valor secundario, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico y/o digital. Ley 152 de 1994, Ley 1753 de 2015-Congreso de la República.
			* Diagnóstico Plan estratégico Institucional	X								
			* Plan de acción	X								
			* Registro publicación en la Web	X								
100	36		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>			2	8	X				
100	36	02	<input type="checkbox"/> <b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>	X								Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico y/o digital. Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, Ley Estatutaria.
			* Plan anticorrupción y atención al ciudadano	X								
			* Registro de publicación en Web	X								
100	36		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>			2	8	X				
100	36	07	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Comunicaciones</b>	X								Subserie con valor secundario. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico y/o digital. Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008.
			* Plan de Comunicaciones	X								
			* Fotos Institucionales		X							
			* Registro de Audiovisuales		X							
			* Reporte de eventos Institucionales	X								
			* Estadísticas de interacciones en redes	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Página 4 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				
100	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del Riesgo	X								Subserie de valor secundario, que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, en medio físico y/o digital. NTCGP 1000:2009, Decreto 1499 de 2017.
			* Plan de gestión del riesgo	X								
			* Mapa de Riesgos por Área	X								
			* Informes de Gestión del Riesgo	X								
100	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3					
100	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X					X			Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan por perder su valor administrativo en el área. los originales reposan en la Secretaria General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								
100	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan por el método cualitativo(muestra representativa) los registros que hacen parte de la reseña histórica de la empresa. en Soporte físico y/o digital. NTC. 17025BPL.
100	46	11	<input type="checkbox"/> Registros de Revisión de Alcohol	X								
			* Formatos de Registro ISO	X								
100	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan por método cualitativa (muestra representativa) los registros que hagan parte de la reseña histórica de la empresa. Soporte físico y/o digital. NTC-ISO 9001:2015.
100	46	12	<input type="checkbox"/> Registros de Revisión de Materia Prima	X								
			* Formatos de Registro ISO	X								
100	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan por método cualitativa (muestra representativa) los registros que hagan parte de la reseña histórica de la empresa. Soporte físico y/o digital. NTC-ISO 9001:2015.
100	46	13	<input type="checkbox"/> Registro Diario de Análisis de Control de Calidad	X								
			* Formatos de Registro ISO	X								
100	46	14	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3		X			Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se eliminan en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Despacho".
100	46	14	<input type="checkbox"/> Registro Orden de Promoción y/o Degustación	X								
			* Solicitud	X								
			* Actas de eventos y/o degustaciones	X								
			* Autorización	X								
100	49		<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	X		2	8	X				Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en soporte físico y digital. Ley 734 2002.
			* Consecutivo Actos Administrativos	X								

CONVENCIONES

- CD: Código de la Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Código Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- \* Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electrónico

*[Handwritten Signature]*  
**JHON JAIRO HENAO GRAJALES**  
 SECRETARIO GENERAL

*[Handwritten Signature]*  
**OLGA NELLY DAVILA ACOSTA**  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA  
 GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:	4 de enero de 2019	ACTA EXTRAORDINARIA Nro.	01
----------------------	--------------------	--------------------------	----