



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

**DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO**  
**CÓDIGO DEPENDENCIA: 400**

**ADR-045-02**

**Fecha: 04 de Enero de 2019**

**Página 1 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
400	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>			2	8				X
400	02	12	<input type="checkbox"/> <b>Actas de comité de eventos y logística</b>	X							
			* Citación	X							
			* Solicitudes patrocinio	X							
			* Cronograma de trabajo	X							
			* Asignación de Material POP	X							
			* Comunicaciones oficiales	X							
400	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>			2	8				X
400	02	15	<input type="checkbox"/> <b>Actas de comité de mercadeo</b>	X							
			* Citación	X							
			* Requerimiento del Distribuidor	X							
			* Necesidad del cliente	X							
			* Necesidad del producto	X							
			* Cronograma de trabajo	X							
			* Asignación de producto para degustación	X							
			* Posicionamiento e imagen corporativa	X							
			* Comunicaciones oficiales	X							
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			1	1		X		
400	27	01	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Organismos de Control</b>	X							
			* solicitud del requerimiento	X							
			* Informe del requerimiento	X							
			* Comunicaciones oficiales	X							
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			2	3	X			
400	27	03	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Alcohol</b>	X							
			* Convenio interadministrativo con la entidad Estatal	X							
			* Orden de Compra	X							
			* Pedido	X							
			* Facturación	X							
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			1	1		X		
400	27	14	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b>	X							
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X							
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X							
			* Informe final	X							
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			1	1		X		
400	27	15	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión de indicadores</b>	X							
			* Fichas Técnicas	X							
			* Comportamiento del indicador	X							
			* Acciones correctivas	X							
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			2	10				X
400	27	22	<input type="checkbox"/> <b>Informes de seguimiento quejas y/o reclamos</b>	X							
			* Solicitud de reclamo	X							
			* Alcance de la respuesta	X							
			* Traslado por competencia	X							
			* Acta PQR	X							
			* Estadísticas	X							

Esta serie se deja ocho (8) años en el archivo central, cumplido este tiempo se seleccionan por medio del método cualitativo según el procedimiento para su conservación en medio de digital y/o físico. Decreto 1083 de 2015

Esta serie se deja ocho (8) años en el archivo central, cumplido este tiempo se seleccionan por medio del método cualitativo según el procedimiento para su conservación en medio de digital y/o físico. Decreto 1083 de 2015

Subserie con valor administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Organismo de Control". Ley 734 de 2002/Constitución Política Art.119 y 278 1991

Serie Documental de valor secundario, hace parte de la reseña histórica de la empresa, cumplido su tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico. Ley 1816 de 2016.

Subserie con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. Originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes de Gestión". Ley 951 de 2005.

Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.

Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan por método cualitativo de acuerdo al procedimiento para tal fin. NTC\_ISO9001:2015, 10002, Ley 1480 de 2011.



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Página 2 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	
			* Registro PQR MER-025	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			2	3	X				
400	27	24	<input type="checkbox"/> <b>Informes de ventas</b>	X								
			* Estadística de consumo	X								
			* Estadística de ventas	X								
			* Método de estudio	X								
			* Pedidos	X								
			* facturación	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	33		<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b>			5	5	X				
400	33	04	<input type="checkbox"/> <b>Manuales de Imagen Corporativa</b>	X								
			* Manual de Imagen Corporativa	X								
			* Modificaciones	X								
			* actualizaciones	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES</b>			2	20	X				
400	35	04	<input type="checkbox"/> <b>Ordenes de venta alcohol</b>	X								
			* Pedido	X								
			* Documentos Representación Legal	X								
			* Registro Sanitario	X								
			* Factura Proforma	X								
			* Factura Degustación y Publicidad	X								
			* Lista de empaque	X								
			* Mandato Aduanero	X								
			* Responsabilidad Antinarcóticos	X								
			* Ficha Técnica Producto	X								
			* Certificado de origen	X								
			* Reserva naviera	X								
			* Bill of Lading	X								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES</b>			2	20				X	
400	35	05	<input type="checkbox"/> <b>Ordenes de venta licor internacional</b>	X								
			* Pedido	X								
			* Factura Proforma	X								
			* Factura Degustación y Publicidad	X								
			* Lista de empaque	X								
			* Mandato Aduanero	X								
			* Responsabilidad Antinarcóticos	X								
			* Ficha Técnica Producto	X								
			* Certificado de origen	X								
			* Reserva naviera	X								
			* Bill of Lading	X								

Subserie con valor secundario, una vez cumplido su tiempo de retención se conserva en medios físico y/o digital. Contrato de distribución vigente

Subserie con valor secundario de carácter histórico y patrimonial de la empresa, permite establecer la cultura organizacional y la identidad corporativa de la empresa. Directiva Presidencial No5 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Ley 1712 de 2014.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se conserva por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico y digital. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte(20) años en el archivo central, se seleccionan los documentos que tengan relevancia para la reseña histórica y cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

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	
400	35		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES</b>			2	20	X				
400	35	06	<input type="checkbox"/> <b>Ordenes de venta licor nacional</b>	X								Subserie que se conserva total en el archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la entidad. DECRETO 1686 DE 2012. Ley 10 de 1936.
			* Pedido	X								
			* Inventario	X								
			* facturación	X								
			* documentos contractuales	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>			5	5	X				
400	36	07	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Comunicaciones</b>	X								Subserie de Conservación total, en razón a la gestión realizada por la empresa para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Ley 1712 de 2014, Ley 962 de 2005, Decreto 1083 de 2015.
			* Matriz de seguimiento	X								
			* Estadísticas de interacciones en redes sociales	X								
			* Programas estratégicos	X								
			* Fotos Institucionales	X								
			* Registro de Audiovisuales	X								
			* Reporte de eventos institucionales	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>			2	3		X			
400	36	09	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Gestión del Riesgo</b>	X								Subserie que una vez cumpla su tiempo en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. los originales reposan en la Gerencia General en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017.
			* Plan de gestión del riesgo	X								
			* Mapa de Riesgos por Área	X								
			* Informe de Gestión del Riesgo	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>			2	3		X			
400	36	12	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>	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								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>			2	3	X				
400	36	13	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Mercadeo</b>	X								Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 00024 de 2016 y 1074 de 2015. Mincomercio industria y turismo.
			* Cronograma de Eventos	X								
			* Medios de Publicidad	X								
			* Estrategia de mercado	X								
			* estrategia de publicidad	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>			2	3	X				
400	36	18	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Ventas</b>	X								Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 00024 de 2016 y 1074 de 2015. Mincomercio industria y turismo.
			* Cronograma de ventas con el distribuidor	X								
			* Detalle por producto	X								
			* Estimado de ventas nacionales	X								
			* Estimado de ventas Internacionales	X								
			* Propuesta Producto Degustación	X								
			* Presupuesto	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
400	43		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROPIEDAD INDUSTRIAL</b>	X		2	3		X			Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la oficina de la Secretaria General Subserie "Propiedad Industrial". DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Decisión 486 de 2000. Ley 09 de 1979.
			* Código de Barras	X								
			* Registro Marcario	X								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

**DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO**

Fecha: 04 de Enero de 2019

**CÓDIGO DEPENDENCIA: 400**

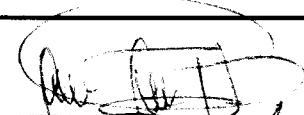
Pagina 4 de 4


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	
			* Registro Sanitario	X								Decisión 486 de 2000.
			* Fichas técnicas de productos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
400	44		<b>PROYECTOS</b>			2	3	X				Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se conserva por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
400	44	01	<b>Proyectos de Investigación de producto</b>	X								
			* Estudio de mercado	X								
			* Estadísticas	X								
			* desarrollo de nuevo producto	X								
400	44		<b>PROYECTOS</b>			2	3	X				Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se conserva por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
400	44	03	<b>Proyectos de mejoramiento de producto</b>	X								
			* Identificación de Causas para el mejoramiento	X								
			* Identificación de necesidades de los consumidores	X								
			* Estrategias para mejoramiento del Producto	X								
			* Diseño de nuevo producto	X								
400	46		<b>REGISTROS</b>			2	2	X				Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo central, se eliminan en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción subserie "Registro orden de Despacho".
400	46	14	<b>Registros orden de promoción y/o degustación</b>	X								
			* Listado de Beneficiarios regalías convencionales	X								
			* Solicitud de regalía	X								
			* Autorizaciones entrega regalía	X								
			* Solicitud de regalía	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

  
**JHON JAIRO HENAO SCAJALES**  
 SECRETARIO GENERAL

  
**OLGA NELLY DAVILA ACOSTA**  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA  
 GESTIÓN DOCUMENTAL

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