





INDUSTRIA DE LICORES  
DEL VALLE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

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	
500	27		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>			15	5	X			
500	27	30	<input type="checkbox"/>	<b>Informes Orden de Producción</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.
			*	Orden de trabajo	X							
			*	Transferencias de bodegas	X							
500	30		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INVENTARIOS</b>			2	3		X		
500	30	06	<input type="checkbox"/>	<b>Inventarios de producción</b>	X							Subserie que se conserva en el archivo central cinco (5) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida de su vigencia y valor administrativo. Trazabilidad en el software contable
			*	Control de Insumos	X							
			*	Control de Roturas diarias	X							
			*	Balance Mensual	X							
500	30		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INVENTARIOS</b>			2	3		X		
500	30	07	<input type="checkbox"/>	<b>Inventario de Producto Terminado</b>	X							Subserie que se conserva en el archivo central tres(3) años, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo, se actualiza con el software contable y los backup del mismo. Decreto 1083 de 2015
			*	Entrada y salida de producto		X						
			*	Producto no conforme		X						
			*	Registro de roturas de estampillas		X						
			*	Producto degustación	X							
			*	Comunicaciones Oficiales		X						
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>			2	3		X		
500	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 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
			*	Plan de gestión del riesgo	X							
			*	Mapa de Riesgos por Área	X							
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X							
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>			2	3			X	
500	36	11	<input type="checkbox"/>	<b>Planes de Mantenimiento de maquinaria y equipos</b>	X							Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se seleccionan por método cualitativo, los planes que hacen parte de la reseña histórica de la empresa.
			*	Cronograma de mantenimiento	X							
			*	Salida de Equipos	X							
			*	Reporte de Fallas	X							
			*	Orden de trabajo	X							
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>			2	3		X		
500	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							
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>			2	8	X			
500	36	15	<input type="checkbox"/>	<b>Planes de producción</b>	X							Subserie que se conserva en el archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa
			*	Planeación de ventas	X							
			*	Presupuesto de materiales	X							
			*	Solicitud de producción	X							
			*	Comunicación Oficial	X							
500	38		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANOS INSTITUCIONALES</b>			2	18			X	
			*	Planos de Obras Civiles	X							Serie que cumplido este tiempo de retención, Por selección cualitativa(muestra Representativa) se conserva en medio físico. NTC-4595 Y 4596.
			*	Planos equipos Industriales	X							



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 3 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	
500	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		2	3		X			
			* Código de Barras	X								
			* Fichas Técnicas de productos	X								
			* Registro marcario	X								
			* Registro Sanitario	X								
			* Autorización de etiquetas	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
500	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			3	5	X				
500	44	01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación de Producto	X								
			* Investigación de producto	X								
			* Investigación de Mercado	X								
			* Análisis de producto	X								
500	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			3	5	X				
500	44	02	<input type="checkbox"/> Proyectos de investigación de maquinaria y equipos	X								
			* Automatización	X								
			* Información Técnica	X								
			* Visita Técnica	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
500	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			3	5	X				
500	44	03	<input type="checkbox"/> Proyectos de Mejoramiento de Producto	X								
			* Investigación de nuevos productos	X								
			* Estadísticas de consumo	X								
500	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			
500	46	01	<input type="checkbox"/> Registros arranque y paradas de planta	X								
			* Registros de arranque y paradas de Planta	X								
			* Informe de tiempos	X								
			* Reporte necesidad de mantenimiento	X								
			* Disponibilidad de planta	X								
500	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			
500	46	05	<input type="checkbox"/> Registros control de procesos	X								
			* Control estándares en preparación licor	X								
			* Producción	X								
			* Roturas	X								
			* Proformas	X								
500	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3		X			
500	46	07	<input type="checkbox"/> Registros de Control	X								
			* Kárdex Manual	X								
			* Formatos de cargue y despacho	X								
500	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			
500	46	09	<input type="checkbox"/> Registros de orden de despacho	X								
			* Orden de Cargue	X								
			* Comunicaciones Oficiales	X								
			* Registro del vehículo y operarios	X								
			* autorizaciones del distribuidor o cliente	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.

Serie documental con valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en medio físico y/o digital. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Decisión 686 de 2000.

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 en soporte digital y físico.

Serie documental con valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en medio físico y/o digital. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA. Decisión 686 de 2000.

Subserie que se conserva en el archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por perdida de su vigencia y valor técnico y administrativo

Subserie que se conserva en el archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por perdida de su vigencia y valor técnico y administrativo

Subserie que se conserva en el archivo de gestión tres(3) años, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo. Procedimiento Interno

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500


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		
500	46		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8	X				Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015
500	46	14	<input type="checkbox"/>	Registro orden de promoción y/o degustación	X								
			*	Solicitud	X								
			*	Pedido	X								
			*	Autorización	X								
			*	Salida producto	X								

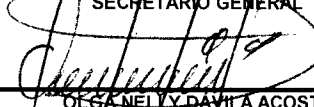
**CONVENCIONES**

- 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 GRAJALES**  
 SECRETARIO GENERAL

---

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

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