



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Página 3 de 5

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	
			* Concepto Técnico etiquetas	X								Subserie que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en el archivo central, pasa al archivo histórico para su conservación total. NTC-17025 BPL.Circular 003 de 2015 AGN.
			* Ficha técnica del producto	X								
			* Informe de análisis de producto	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X				
100	27	14	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	X								Subserie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas en cada una de las áreas. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y en el archivo de central de ocho(8)años, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Ley 734 de 2002, 951 de 2005, Resolución 003 de 2015 AGN.
			* Acuerdos de Gestión	X								
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			* Informe de gestión anualizada	X								
			* Informe de gestión de empalme	X								
			* Publicación Página Web	X								
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8		X			
100	27	18	<input type="checkbox"/> Informes de no Conformidades	X								Documento que refleja el no cumplimiento de las especificaciones técnicas que se requieren para la producción o fabricación de los diferentes productos. NTC-17025 BPL. El tiempo de retención inicial a parte de la fecha del último informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará como lo indica el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Acuerdo 004 DE 2019, del AGN.
			* 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"/> INFORMES			15	5	X		X		Documento que permite el control eficiente y estricto de la calidad higiénica sanitaria en la fabricación de nuestros productos. Subserie que por orden judicial se deja quince (15) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, para un total de veinte (20) años. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que se ingrese del año fiscal. Se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte digital y físico. La digitalización se realizara con las instrucciones del numeral 5.6 del "procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD", adoptado por la empresa. NTC-17025 BPL
100	27	29	<input type="checkbox"/> Informes Microbiológico	X								
			* Bitácora de microbiología	X								
			* Fichas técnicas del producto	X								
100	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				Subserie con valor secundario. Documentos que reflejan las políticas trazadas al interior de la empresa para lograr los objetivos institucionales de la Empresa en conjunto con las diferentes actividades planeadas en cada una de las áreas. El tiempo de retención inicial con la fecha del último informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico. Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 2482 de 2012.
100	36	05	<input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional	X								
			* Planes de Acción Institucional	X								
			* Informe del Plan de Acción Institucional	X								
			* Registro en página Web	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 4 de 5

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		X	
100	36	08	<input type="checkbox"/>	Planes de Comunicaciones	X							
			*	Plan de Comunicaciones	X							
			*	Fotos Institucionales		X						
			*	Registro de Audiovisuales		X						
			*	Reporte de eventos Institucionales	X							
			*	Estadísticas de interacciones en redes	X							
			*	Publicaciones en Página Web Institucional	X	X						
			*	Matriz de Comunicación pública Interna	X	X						
100	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X		
100	47	11	<input type="checkbox"/>	Registros de Revisión de Alcohol	X							
			*	Formatos de Registro ISO	X							
100	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X		
100	47	12	<input type="checkbox"/>	Registros de Revisión de Materia Prima	X							
			*	Formatos de Registro ISO	X							
100	47		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X		
100	47	13	<input type="checkbox"/>	Registro Diario de Análisis de Control de Calidad	X							
			*	Formatos de Registro ISO	X							

Documento donde se plasma la forma y cuándo comunicarse la empresa con el público interno y externo, se establece objetivos de comunicación que se quieren alcanzar. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención aplica desde la última fecha del plan ingresado del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en medio físico y/o digital. La digitalización se realizará en atención a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD", adoptado por la empresa. Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1151 de 2008. Decreto 1499 de 2017.

Formato que permite obtener el registro del grado de alcohol que se requiere y que cumpla con las especificaciones para la elaboración de nuestros productos y el de los clientes. Su tiempo de retención aplica desde la última fecha del registro que ingrese del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y en el archivo central de ocho (8) años, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo a las indicaciones del "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC.17025BPL. Acuerdo 004 de 2019, del AGN.

Formato o registro que permite revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que se requiere para la elaboración de nuestros productos y el de los clientes de acuerdo a las fichas técnicas. El tiempo de retención aplica desde la última fecha del registro que ingrese del año fiscal. serie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y en el archivo central de ocho (8) años, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo a las indicaciones del "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC.17025BPL. Acuerdo 004 de 2019, del AGN.

Formato que evidencia de conformidad con los requisitos de Calidad o fichas técnicas, el cumplimiento constante de las especificaciones del producto que se elabore. El tiempo de retención inicial desde la última fecha del registro que ingresa del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) años en el archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo a las indicaciones del "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. NTC-ISO 9001:2015. Decreto 1080 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Página 1 de 5

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"/> ACTAS			2	8	X		X		
100	02	20	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X								Documentos que soporta la evidencia de la gestión con respecto a la información que permite dirigir y evaluar el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional en las decisiones tomadas al interior de la empresa. Esta Subserie con valor secundario, se conserva en ambos soportes. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023-05", adoptado por la empresa. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la ILV. Decreto 1499 de 2017.
			* Citación	X								
			* Listado de Asistencia	X								
			* Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Anexos	X								
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas en común por la junta directiva que es el órgano supervisor de la alta dirección. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, 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.
100	02	25	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva	X								
			* Citación	X								
			* Listado de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicación oficial	X								
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS	X		2	18	X		X		Acto administrativo donde se legaliza las decisiones tomas en común por el órgano supervisor de la Alta Dirección. Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último acto administrativo que se incluya del año fiscal. Se conserva de Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho(18) años en el archivo central. Su conservación será en ambos soportes (digital y físico). La digitalización se realizará de acuerdo numeral 5.6 del "Procedimiento ADP-023 de las TRD", adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 489 de 1998, Art.90 Funciones de la Junta Directiva.
100	03	01	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Junta Directiva									
			* Acuerdos de Junta Directiva	X								
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS	X		2	18	X		X		Acto administrativo que legaliza las decisiones tomas por la Alta Dirección. Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último acto administrativo que se incluya del año fiscal. Se conserva de Dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho(18) años en el archivo central. Su conservación será en ambos soportes (digital y físico). La digitalización se realizará de acuerdo numeral 5.6 del Procedimiento ADP-023 de las TRD, adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 489 de 1998, Art.90, funciones emanadas de la Junta directiva.
100	03	02	<input type="checkbox"/> Resoluciones									
			* Resoluciones	X								

CÓDIGO		S		SB		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S							
INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD		ADR-045-02						
DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL												Fecha: 04 de Enero de 2019								
CÓDIGO DEPENDENCIA: 100												Página 2 de 5								
SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES																				
												Fis. Ele.		ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL		CT E MT S				
100	08					<input checked="" type="checkbox"/>			2	8	X		X							
100	08	01				<input type="checkbox"/>		X												
								X												
Documentos administrativos de carácter normativo, que consiste en instrucciones mediante las cuales la empresa informa una decisión de acuerdo con las funciones establecidas. Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la ILV. El tiempo de retención inicial a partir de la última fecha del documento ingresado del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico en soportes digital y/o físico. La digitalización se realizará de acuerdo al "procedimiento de las Tablas de Retención Documental ADR-023, numeral 5.6" adoptado por la empresa.																				
100	08					<input checked="" type="checkbox"/>			2	8		X								
100	08	02				<input type="checkbox"/>		X												
								X												
Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN.																				
100	24					<input checked="" type="checkbox"/>		X	10	10		X								
						<input type="checkbox"/>														
								X												
								X												
								X												
Documento que permite conocer la vida útil de cada maquinaria o equipo que utiliza la empresa en la fabricación de sus productos. el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del documento que se ingrese del año fiscal. UNE20654-4-4:2002 Guía mantenibilidad equipos. El tiempo de retención comienza desde la fecha del último soporte del año fiscal. Se conserva en el archivo de gestión diez(10) años y en el archivo central diez (10)año. Cumplido su tiempo de retención se eliminan por perder su valor administrativo. El historial de cada equipo queda registrado en el software contable de mantenimiento. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos -SGIN-002", adoptado por la empresa, y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN.																				
100	27					<input checked="" type="checkbox"/>			2	8	X									
100	27	01				<input type="checkbox"/>		X												
								X												
								X												
								X												
								X												
Subserie con valor secundario. Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entres de Control en cumplimiento de las funciones. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo de gestión y Ocho(8) años en el Archivo Central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica de la Empresa. Ley 734 de 2002/Constitución Política Art:119 y 278 1991.																				
100	27					<input checked="" type="checkbox"/>			2	8	X									
100	27	04				<input type="checkbox"/>		X												
								X												
								X												
Documentos que soportan el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Material de Empaque, Materias Primas e insumos que se utilizan en la fabricación de los productos y del análisis del Producto Terminado. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que ingrese del año fiscal. Pasa.....																				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Página 5 de 5

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	47		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			Documento que registra la autorización de entrega de cualquiera de los productos para degustación o regalía convencional a trabajadores. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro que ingrese del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos(2) años en el archivo de gestión y ocho(8) en el archivo central, se eliminan, en razón que los originales se conservan en la Subgerencia de Producción Subserie "Registro orden de Promoción y/o Degustación". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Acuerdo 004 de 2019, del AGN.
100	47	14	<input type="checkbox"/> Registro Orden de Promoción y/o Degustación	X								
			* Solicitud	X								
			* Actas de eventos y/o degustaciones	X								
			* Autorización	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

SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA-GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

001

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 de enero de 2021