



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

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 6

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	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X			X	Documento que permite soportar las decisiones administrativas tomadas para atender los diferentes requerimiento de patrocinio, material publicitario y degustaciones como tema fundamental en la distribución de nuestros productos y reconocimiento de marca. Serie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio de digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimientos de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, del AGN.
400	02	12	<input type="checkbox"/> Actas de comité de eventos y logística	X								
			* Citación	X								
			* Solicitudes patrocinio	X								
			* Cronograma de trabajo	X								
			* Asignación de Material POP	X								
			Asignación de producto para degustación									
			* Comunicación oficial	X								
400	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X			X	Documento que evidencia las acciones tomadas en desarrollo de las actividades comerciales y de mercadeo para el posicionamiento de los productos de la empresa en el mercado de los licores y alcoholes. Serie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio de digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimientos de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa la Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, del AGN.
400	02	15	<input type="checkbox"/> Actas de comité de mercadeo	X								
			* Citación	X								
			* Apoyos Comerciales	X								
			* Eventos, Ferias y Patrocinios	X								
			* Impulsadores	X								
			* Actividades de Marca	X								
			* Material Publicitario	X								
			* Logística	X								
			* Comunicación oficial	X								
400	04		<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS COMERCIALES			2	18	X				Son Documentos o convenios entre dos o más partes de cara al desarrollo de las actividades económicas en común entre las partes. Serie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del acto de cierre del acuerdo ingresado del años fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico en medio físico. Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Acuerdos Comerciales	X								
			* Propuestas	X								
			* Estrategias competitivas	X								
			* Marketing	X								
			* Canales de distribución	X								
			* Comunicación oficial	X								
400	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8		X			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 del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del Informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se elimina, ya que los originales se conservan en la Gerencia General, Subserie "Informes Entes de Control". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, Const. Política Art.119 y 278 1991, según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5.
400	27	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	X								
			* solicitud del requerimiento	X								
			* Informe del requerimiento	X								
			* Comunicación oficial	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 3 de 6

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	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES			5	5				X	Documento o manual que plasma la percepción que se ha formado a partir de los productos, servicios y comunicación externa de la empresa, Imagen corporativa de las creencias y actitudes que tienen los consumidores y el público en general. Subserie con valor secundario de carácter histórico y patrimonial de la empresa, permite establecer la cultura organizacional y la identidad corporativa de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del manual aprobado o modificado ingresado del año fiscal. Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo centra, terminado su tiempo de conservación se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio digital. La digitalización será realizada de acuerdo al numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD- ADR-023" adoptado por la empresa. Directiva Presidencial No 5 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Ley 1712 de 2014.
400	33	03	<input type="checkbox"/> Manuales de Imagen Corporativa	X								
			* Manual de Imagen Corporativa	X	X							
			* Modificaciones	X	X							
			* actualizaciones	X	X							
			* Comunicación oficial	X								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	18	X				Documento elaborado para la negociación de la venta de alcohol con el cliente, formato prefectura. Subserie con valor secundario. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central de veinte (20) años , dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación en soporte físico. El tiempo de retención inicia desde la fecha de la factura ingresada del año fiscal. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
400	35	04	<input type="checkbox"/> Ordenes de venta de alcohol	X								
			* Solicitud	X								
			* Documentos Representación Legal	X								
			* Factura Proforma	X								
			* Convenios interadministrativos con entidades estatales	X								
			* Facturación	X								
			* Comunicación oficial	X								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	18	X				Son documentos elaborados para la negociación de la venta de los productos de la empresa con un cliente internacional, formato prefectura. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última factura generada e ingresada del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte (20) años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio físico, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
400	35	05	<input type="checkbox"/> Ordenes de venta licor internacional	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								
400	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	18	X				Documento elaborados para la negociación de la venta de licor con distribuidores a nivel del departamento del valle del cauca, formato prefectura. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última factura generada e ingresada del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte (20) años, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio físico, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Ley 10 de 1936.
400	35	06	<input type="checkbox"/> Ordenes de venta licor nacional	X								
			* Pedido	X								
			* Inventario	X								
			* facturación	X								
			* documentos contractuales	X								
			* comunicación oficial	X								



INDUSTRIA DE LICOROS
DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Página 4 de 6

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"/>	ORDENES			2	18	X				Documento elaborados para la negociación de la venta de servicios de maquila de los productos de otras licoreras a nivel nacional. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última orden de pedido ingresada del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte (20) años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio físico, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 1686 de 2012.Ley 1150 de 2007, Art.14, Ley 1474 de 2011, Art.93, Manual interno de contratación.
400	35	07	<input type="checkbox"/>	Ordenes de venta por servicios de maquila	X								
			*	Propuesta Comercial	X								
			*	documentos para soporte contractual	X								
			*	Ordenes de pedido	X								
			*	comunicación oficial	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			5	5	X		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 cinco (5) en el archivo de gestión y cinco (5) 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, Decreto1151 de 2008. Decreto 1499 de 2017.
400	36	08	<input type="checkbox"/>	Planes de Comunicaciones	X								
			*	Estadísticas de interacciones en redes sociales	X								
			*	Programas estratégicos	X								
			*	Fotos Institucionales	X								
			*	Registro de Audiovisuales	X								
			*	Reporte de eventos institucionales	X								
			*	Comunicación oficial	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X			Documento que permite identificar, analizar y responder a los factores de riesgo que afecten el proceso en cumplimiento de los objetivos. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". 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. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
400	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo	X								
			*	Plan de gestión del riesgo	X								
			*	Mapa de Riesgos por Área	X								
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X			Documento como resultado de los hallazgos derivados de las auditorias realizadas a los procesos del área. El tiempo de retención inicia desde la última fecha del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaria General y Jurídica, en la Subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se realiza 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. Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.
400	36	12	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento Institucional	X								
			*	Plan de Mejoramiento Institucional	X								
			*	Informes de seguimiento	X								
			*	Informe cumplimiento de metas	X								
400	36		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X				Son documento donde se planean las estrategias de mercadeo, publicidad y eventos que permiten cumplir con el presupuesto de ventas establecido en un periodo de tiempo determinado. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia a partir de la última actividad ingresada 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 para su conservación total, por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 00024 de 2016 y 1074 de 2015. Min. Comercio industria y turismo.
400	36	13	<input type="checkbox"/>	Planes de Mercadeo	X								
			*	Estrategias de Eventos	X								
			*	Medios de Publicidad	X								
			*	Estrategia de mercado	X								
			*	estrategia de publicidad	X								
			*	comunicación oficial	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Página 5 de 6

CÓDIGO			SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S		
400	36		<input checked="" type="checkbox"/>			2	8	X						
			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES											
400	36	18	<input type="checkbox"/>											
			PLANES											
			Planes de Ventas											
			* Estimado de ventas nacionales									Documento donde se establece los estimados de venta mensual y anual por cada una de las referencias de los productos que fabrica la empresa, para el cumplimiento de la proyección de ventas establecida y presupuesto establecido. Subserie con administrativo de aprobación del presupuesto. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 00024 de 2016 y 1074 de 2015. Min. Comercio industria y turismo.		
			* Estimado de ventas Internacional											
			* Propuesta Producto Degustación											
			* Presupuesto facturación											
			* Comunicación oficial											
400	44		<input checked="" type="checkbox"/>			25	5		X					
			PROPIEDAD INDUSTRIAL											
			<input type="checkbox"/>									Documento que comprende las marcas comerciales y patentes que son suministradas por el Invima para la productos que son fabricados por la empresa, para su legal distribución. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación por el Invima ingresado del año fiscal. Por su carácter probatorio permanente, se conserva treinta (30) años. veinticinco (25) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención se elimina, por perder su valor administrativo, los originales se conservan en la Secretaría General y Jurídica, Subserie "Propiedad Industrial". La eliminación será realizada de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el acuerdo 004 de 2019, del AGN. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.		
			* Código de Barras											
			* Registro Marcario											
			* Registro Sanitario											
			* Fichas técnicas de productos											
			* Comunicación oficial											
400	45		<input checked="" type="checkbox"/>			2	8	X						
			PROYECTOS											
400	45	02	<input type="checkbox"/>											
			Proyectos de Investigación de producto											
			* Estudio de mercado									Documentos que permiten el desarrollo de nuevos productos y la investigación de mercado para identificar los factores claves e importantes para los clientes. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del documento de aprobación o negación del proyecto 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 para su conservación por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.		
			* Estadísticas											
			* Investigación de producto											
			* Desarrollo de nuevo producto											
			* Comunicación oficial											
400	45		<input checked="" type="checkbox"/>			2	8	X						
			PROYECTOS											
400	45	04	<input type="checkbox"/>											
			Proyectos de mejoramiento de producto											
			* Identificación de Causas para el mejoramiento									Documentos que permiten el desarrollo para el mejoramiento de los productos e identificar los factores claves e importantes para los clientes. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del documento de aprobación por el Invima 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 para su conservación por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.		
			* Identificación de necesidades de los consumidores											
			* Estrategias para mejoramiento del Producto											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

Pagina 6 de 6

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	45		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS			2	8	X				Documentos que permiten el desarrollo para el mejoramiento de los productos e identificar los factores claves e importantes para los clientes. Subserie documental con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha del documento de aprobación por el Invima 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 para su conservación por hacer parte de la Reseña Histórica y Cultural de la empresa. DECRETO 1686 DE 2012, Resolución 2674 de 2013 del INVIMA.
400	45	04	<input type="checkbox"/>	Proyectos de mejoramiento de producto	X								
			*	Diseño de nuevo producto	X								
			*	Estadísticas	X								
			*	Comunicación oficial	X								
400	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.
400	47	14	<input type="checkbox"/>	Registros orden de promoción y/o degustación	X								
			*	Solicitud de regalía	X								
			*	Autorizaciones entrega regalía	X								
			*	Factura Proforma	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-GESTION DOCUMENTAL

APROBADO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA Nro.

001

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 de enero de 2021