



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 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	
500	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
500	02	17	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Producción	X								Documento que soporta o evidencia la gestión de las decisiones tomadas en el área, en desarrollo de las funciones. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico por hacer parte de reseña histórica y cultural de la empresa. Acuerdo 004 de 2013, Art. 15 y Circular 003 de 2015, del AGN.
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* comunicación oficial	X								
500	24		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	X		10	10		X			Ficha técnica de cada maquinaria o equipos que adquiere la empresa, vigente durante su vida útil. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última ficha técnica ingresada del año fiscal. Subserie que cumplido el tiempo de retención de diez(10) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. El historial de la maquinaria y equipos queda registrado en el software contable de inventarios de la empresa. La eliminación será realizada de acuerdo con lo indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos -SGIN-002", adoptado por la empresa.
			<input type="checkbox"/>									
			* Ficha Técnica	X								
500	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.
500	27	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	X								
			* Solicitud o requerimiento	X								
			* Informe del requerimiento al Ente	X								
			* Comunicación oficial	X								
500	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8		X			Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del 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. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, Subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 1499 de 2017.
500	27	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión de indicadores	X								
			* Fichas Técnicas	X								
			* Comportamiento del indicador	X								
			* Acciones correctivas	X								





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 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	
500	30		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INVENTARIOS</b>			5	5		X		
500	30	07	<input type="checkbox"/>	<b>Inventario de Producto Terminado</b>	X							Documento en el que se controla la existencia de producto terminado o producto listo para entrega de acuerdo a cada referencia (aguardientes, rones y alcohol) para la entrega al distribuidor. El tiempo de retención inicia con la fecha del acta de ajustes ingresada del año fiscal. Subserie que se conserva en el archivo de gestión cinco(5) y en archivo central (5) años, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo. La trazabilidad del inventario queda registrado en el software contable de inventarios y los backup del mismo. La eliminación será realizada de acuerdo a lo indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015, Art.15
			*	Entrada y salida de producto- ST/OT		X						
			*	Producto no conforme		X						
			*	Actas de ajuste	X							
			*	Registro de roturas de estampillas	X	X						
			*	Producto degustación	X							
			*	Balance de producto terminado	X	X						
			*	Comunicación oficial	X							
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>			2	8		X		
500	36	09	<input type="checkbox"/>	<b>Planes de Gestión del Riesgo</b>	X	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. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
			*	Plan de gestión del riesgo	X	X						
			*	Mapa de Riesgos por Área	X	X						
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X	X						
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>			2	8		X		
500	36	11	<input type="checkbox"/>	<b>Planes de Mantenimiento de maquinaria y equipos</b>	X							Documento donde se establece un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos dentro de la vigencia fiscal. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo. La trazabilidad del mantenimiento queda registrado en el software de mantenimiento y contable de inventarios y los backup del mismo. La eliminación será realizada de acuerdo a lo indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Decreto 1083 de 2015, Art.15
			*	Cronograma de mantenimiento	X							
				Planes de Calibración	X							
			*	Salida de Equipos	X							
			*	Reporte de Fallas	X	X						
			*	Orden de trabajo	X	X						
500	36		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>			2	8		X		
500	36	12	<input type="checkbox"/>	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>	X							Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a 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 Secretaría 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.
			*	Planes de acción	X							
			*	Informes de seguimiento	X							
			*	Cumplimiento de metas	X							



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Pagina 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	
500	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				Documento que soporta el plan de producción de acuerdo al presupuesto y plan de ventas establecido mensual y anual. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última solicitud de producción ingresada del años fiscal. Subserie que cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años y en archivo central ocho (8) años, se transfiere al archivo histórico para su conservación por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
500	36	15	<input type="checkbox"/> Planes de producción	X								
			* Planeación de ventas	X								
			* Presupuesto de materiales	X								
			* Solicitud de producción	X								
			* Comunicación oficial	X								
500	38		<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS INSTITUCIONALES			2	18	X				Documentos que plasman los diseños o modificaciones que se hagan a los equipos industriales de la planta de emvasado o alcoholes. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación del plano ingresado del año fiscal. Serie que cumplido este tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere para su conservación total en medio físico. NTC-4595 Y 4596.
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Planos equipos Industriales	X								
500	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		25	5		X			Documento donde se lleva el control de los códigos de barra asignado a cada uno de nuestros productos. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de veinticinco(25) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, se elimina. los originales se conservan en la Secretaria General y Jurídica, Subserie "Propiedad Industrial". La eliminación será de acuerdo a los 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.
			<input type="checkbox"/>									
			* Código de Barras	X	X							
			* Comunicación oficial	X								
500	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			2	8	X		X		Son documentos donde se plasma la necesidad de nuevos equipos o renovación de los existentes, para el mejoramiento de los métodos y tiempos en la producción y el cumplimiento de los objetivos establecidos. El tiempo de retención inicia con la fecha de culminación y aprobación del proyecto ingresado del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su 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 en soporte digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo a los establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
500	45	03	<input type="checkbox"/> Proyectos de investigación de maquinaria y equipos	X								
			* Automatización	X								
			* Información Técnica	X								
			* Visita Técnica	X								
			* Comunicación oficial	X								
500	47		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			Formato o registro donde se lleva el control de los tiempos y la eficiencia de la planta de emvasado a diario. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del años fiscal. Subserie que se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y en archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por perdida de su vigencia y valor técnico y administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015 del AGN.
500	47	01	<input type="checkbox"/> Registros arranque y paradas de planta	X								
			* Registros de arranque y paradas de Planta	X								
			* Informe de métodos y tiempos	X								
			* Reporte necesidad de mantenimiento	X								
			* Disponibilidad de planta	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

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	
500	47		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8	X			X	Registro del control de proceso diario en la planta de envasado. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro ingresado del año fiscal. Subserie con valor secundario, se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y en archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se conserva en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a los establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
500	47	05	<input type="checkbox"/> Registros control de procesos	X								
			* Control estándares en preparación licor	X								
			* Producción	X								
			* Roturas	X								
			* Transferencias de producción	X								
500	47		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			Formato del registro diario de despacho de producto terminado al distribuidor. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro de kardex ingresado del año fiscal. Subserie que se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
500	47	06	<input type="checkbox"/> Registros de Control	X								
			* Kardex Manual	X								
			* Formatos de cargue y despacho	X								
500	47		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8		X			Documentos que soportan el cargue y despacho de vehículos con los diferentes productos para el Distribuidor. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro de despacho ingresado del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su 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. La eliminación será realizada de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015
500	47	09	<input type="checkbox"/> Registros de orden de despacho	X								
			* Orden de Cargue	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Registro de vehículo y operarios	X								
			* Autorizaciones del distribuidor o cliente	X								
500	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 de entrega ingresado 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 transfiere al archivo histórico para su conservación por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Ley 734 de 2002, NTC ISO 9001:2015
500	47	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

*[Handwritten Signature]*  
**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