



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Pagina 1 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X			
100	03	02	<input type="checkbox"/>	Actas Comité de Gerencia	X							Esta subserie se conserva físico y digital, después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años y pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la historia y cultural de la empresa
			*	Listado de Asistencia	X							
			*	Anexos	X							
			*	Comunicación oficial	X							
100	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS			2	8	X			
100	03	01	<input type="checkbox"/>	Actas Junta Directiva	X							Esta subserie se conserva físico y digital, después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años y pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la historia y cultural de la empresa
			*	Citación	X							
			*	Listado de Asistencia	X							
			*	Anexos	X							
			*	Comunicación oficial	X							
100	01		<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA			2	10			X	Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en soportes, digital y/o físico
			<input type="checkbox"/>									
			*	Actos Administrativos	X							
100	05		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			1	1		X		
100	05	01	<input type="checkbox"/>	Circular Informativa	X							Esta Serie documental se deja un(1) año en el archivo de central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión y pierden su valor administrativo.
			*	Comunicación oficial	X							
100	05		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			1	1		X		
100	05	03	<input type="checkbox"/>	Circular Normativa	X							Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.
			*	Comunicación oficial	X							
100	21		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS			20	8		X		
100	21	01	<input type="checkbox"/>	Historias de vida de equipos	X							Subserie que se conserva en el archivo de gestión veinte (20) años y uno (1) en archivo central, después de cumplido su tiempo de retención se valora nuevamente su retención y si no se elimina por perder valor técnico y administrativo.
			*	Ficha técnica del equipo	X							
			*	Formato de seguimiento	X							
			*	Acciones correctivas y preventivas	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Pagina 2 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3				X	Serie documental con valor administrativo, disciplinario y fiscal. Cumplido su tiempo de retención se selecciona los más relevantes aplicando el criterio de selección para su conservación total.
100	07	04	<input type="checkbox"/>	Informes a Organismos de Control	X								
			*	solicitud del requerimiento	X								
			*	Informe del requerimiento	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
100	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3	X				Subserie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total.
100	07	01	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión	X								
			*	Justificación Actividades desarrolladas	X								
			*	Informe ejecutivo de evaluación del sistema de gestión de control interno	X								
			*	Criterios de evaluación y seguimiento-Registro GGR-004	X								
			*	Informe final	X								
100	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	3				X	Esta Serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) en el archivo central. Luego se seleccionan los informes de mayor relevancia para su conservación en medio físico y/o digital
100	07	10	<input type="checkbox"/>	Informes de no conformidades	X								
			*	Hallazgos	X								
			*	Ficha técnica del producto	X								
			*	Inspección y ensayo	X								
			*	Análisis de laboratorio	X								
			*	Liberación de producto crítico	X								
100	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X				Subserie que se conserva total en el archivo histórico por hacer parte de la reseña historia y cultural de la entidad, después de cumplir con su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, de acuerdo a la resolución orgánica 6289 de 2011.
100	07	28	<input type="checkbox"/>	Informes de Rendición de cuenta fiscal	X								
			*	Comunicación Oficial	X								
			*	Publicación en la web	X								
			*	Anexos	X								
100	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			5	15	X				Esta subserie se deja cinco (5) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá quince(15) años más, cumplido este tiempo se trasfiere al archivo histórico para su conservación total en medio de digital y/o físico,
100	07	12	<input type="checkbox"/>	Informe dictamen de licores adulterados	X								
			*	Ficha técnica del producto	X								
			*	Muestras de laboratorio	X								
			*	Orden Judicial	X								
			*	Compunciones oficiales	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Pagina 3 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			15	5				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 en soporte digital y/o físico.
100	07	11	<input type="checkbox"/>	Informe microbiológico	X								
			*	Bitácora de microbiología	X								
			*	formato análisis microbiológicos	X								
			*	Fichas técnicas del producto	X								
100	04		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8				X	Serie Documental con valor secundario, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico y/o digital
100	04	01	<input type="checkbox"/>	Plan Estratégico	X								
			*	Diagnóstico Plan Institucional	X								
			*	Plan de acción	X								
			*	Registro publicación en la Web	X								
100	04		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	3				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo y además, los originales reposan en la Secretaría General.
100	04	02	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento	X								
			*	Planes de acción	X								
			*	Informes	X								
			*	Cumplimiento de metas	X								
100	06		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			5	5				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de cinco(5) años en el archivo central, se seleccionan los registros que tengan relevancia para la reseña histórica de la empresa de acuerdo al criterio de selección. Soporte físico y/o digital.
100	06	07	<input type="checkbox"/>	Registro de revisión de alcohol	X								
			*	Formatos de Registro ISO	X								
100	06		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			5	5				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de cinco(5) años en el archivo central, se seleccionan los registros que tengan relevancia para la reseña histórica de la empresa de acuerdo al criterio de selección. Soporte físico y/o digital.
100	06	08	<input type="checkbox"/>	Registro de revisión materia prima	X								
			*	Formatos de Registro ISO	X								
100	06		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			5	5				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de cinco(5) años en el archivo central, se seleccionan los registros que tengan relevancia para la reseña histórica de la empresa de acuerdo al criterio de selección. Soporte físico y/o digital.
100	06	11	<input type="checkbox"/>	Registro diario de análisis de control de calidad	X								
			*	Formatos de Registro ISO	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Pagina 4 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	06		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			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 Gerencia de Producción
100	06	01	<input type="checkbox"/>	Registro orden de promoción y/o degustación	X							
			*	Solicitud	X							
			*	Actas de eventos y/o degustaciones	X							
			*	Autorización	X							
100	02		<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIONES			2	8	X			Serie Documental con valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en soporte físico.
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Consecutivo Actos Administrativos	X							

CONVENCIONES

- | | |
|--|-------------------------------|
| CD: Código de la Dependencia | CT: Conservación Total |
| S: Código de Serie documental | E : Eliminación |
| SB: Código Subserie documental | MT: Medio Técnico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental | S: Selección |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental | Fis: Físico |
| * Tipo documental | Ele: Electrónico |

SECRETARIO GENERAL

**PROFESIONAL UNIVERSITARIA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA DE APROBACIÓN:

ACTA No.