INDUSTRIA DE LICORES 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

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	
400	**03**		■	**ACTAS**			**2**	**8**				**X**	Esta serie se deja ocho (8) años en el archivo central, cumplido este tiempo se seleccionan los casos de mayor importancia para su conservación en medio de digitalización y físico.
400	**03**	**16**	□	**Actas de comité de eventos y logística**	X								
			*	Citación	X								
			*	Solicitudes patrocinio	X								
			*	Cronograma de trabajo	X								
			*	Asignación de producto para degustación	X								
			*	Asignación de Material POP	X								
			*	Comunicación oficial	X								
400	**07**		■	**INFORMES**			**1**	**1**		**X**			Serie documental con valor primario administrativo, disciplinario y penal. que de se deja un (1) año archivo de gestión y un (1) años en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la Gerencia General
400	**07**	**04**	□	**Informes a Organismos de Control**	X								
			*	solicitud del requerimiento	X								
			*	Informe del requerimiento	X								
			*	Comunicaciones oficiales	X								
400	**07**		■	**INFORMES**			**2**	**10**				**X**	Se conservan doce (12) años, dos (2) en el archivo de gestión y diez (10) en el archivo central, posteriormente se seleccionan se aplica criterio de selección establecido para tal fin. Se elimina el resto de los documentos
400	**07**	**13**	□	**Informes de seguimiento quejas y/o reclamos**	X								
			*	Solicitud de reclamo	X								
			*	Alcance de la respuesta	X								
			*	Traslado por competencia	X								
			*	Acta PQR	X								
			*	Estadísticas	X								
			*	Registro PQR MER-025	X								
			*	comunicación oficial	X								
400	**07**		■	**INFORMES**			**1**	**1**		**X**			Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo de gestión y un (1) año en archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la oficina de Gerencia General
400	**07**	**01**	□	**Informes de Gestión**	X								
			*	Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			*	Justificación actividades desarrolladas	X								
			*	Informe final	X								
400	**07**		■	**INFORMES**			**1**	**1**		**X**			Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la subgerencia de control interno.
400	**07**	**07**	□	**Informes de indicadores de gestión**	X								
			*	Fichas Técnicas	X								
			*	Comportamiento del indicador	X								
			*	Acciones correctivas	X								
400	**07**		■	**INFORMES**			**2**	**3**				**X**	Se conservan cinco (5) años, dos (2) en el archivo de gestión y tres (3) en el archivo central, posteriormente se seleccionan con criterio de selección establecido para tal fin. Se elimina el resto de los documentos.
400	**07**	**06**	□	**Informes de ventas**	X								
			*	Estadística de consumo	X								
			*	Estadística de ventas	X								
			*	Método de estudio	X								
			*	Pedidos	X								
			*	facturación	X								
			*	Anexos	X								
			*	comunicación oficial	X								

INDUSTRIA DE LICORES 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	Pagina 2 de 3

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	
400	18		■	**ORDENES**			2	20				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte(20) años en el archivo central, se seleccionan los documentos que tengan relevancia para la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico y digital.
400	18	01	□	**Orden de Compra**	X								
			*	Mandato DIAN	X								
			*	Resolución gastos de Importación	X								
			*	Cotizaciones	X								
			*	Manifiesto de carga	X								
			*	guía de remisión	X								
			*	Tornaguía	X								
			*	Acta inspección de la DIAN	X								
400	18		■	**ORDENES**			2	20				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte(20) años en el archivo central, se seleccionan los documentos que tengan relevancia para la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico y digital.
400	18	04	□	**Orden de venta alcohol**	X								
			*	Pedido	X								
			*	Documentos Representación Legal	X								
			*	Registro Sanitario	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	18		■	**ORDENES**			2	20				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de veinte(20) años en el archivo central, se seleccionan los documentos que tengan relevancia para la reseña histórica y cultural de la empresa.
400	18	03	□	**Orden 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	18		■	**ORDENES**			2	18	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 dieciocho(18) años en el archivo central.
400	18	02	□	**Orden de venta licor nacional**	X								
			*	Pedido	X								
			*	Inventario	X								
			*	facturación	X								
			*	documentos contractuales	X								

INDUSTRIA DE LICORES 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

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	
			*	comunicación oficial	X								
400	04		■	**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 Secretaria General.
400	04	02	□	**Plan de Mejoramiento**	X								
			*	Planes de acción	X								
			*	Informes	X								
			*	Cumplimiento de metas	X								
400	04		■	**PLANES**			2	3				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se seleccionan los planes que tengan relevancia para la reseña histórica de la empresa.
400	04	04	□	**Plan de Mercadeo**	X								
			*	Cronograma de Eventos	X								
			*	Medios de Publicidad	X								
			*	Estrategia de mercado	X								
			*	estrategia de publicidad	X								
			*	comunicación oficial	X								
400	15		■	**PROPIEDAD INDUSTRIAL**			1	1		X			Esta Serie documental se deja un(1) años en el archivo de gestión y uno (1) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la oficina de la Secretaria General
			□		X								
			*	Marcas	X								
			*	Patentes	X								
			*	Legalización marcas	X								
			*	comunicación oficial	X								
400	06		■	**REGISTROS**			2	2		X			Esta Serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y dos (2) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la oficina de la subgerencia producción
400	06	01	□	**Registro orden de promoción y/o degustación**	X								
			*	Solicitud	X								
			*	autorización	X								
			*	Pedido	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

PROFESIONAL UNIVERSITARIA
GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: **ACTA No.**