

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

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		
500	07		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	10				X	Esta Serie documental se deja diez (10) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención se seleccionan las quejas con procesos judiciales para su conservación en medio físico.
500	07	13	<input type="checkbox"/>	Informes de seguimiento quejas y/o reclamos	X								
			*	Quejas y/o reclamos de clientes	X								
			*	Dictámenes judiciales	X								
			*	Requerimiento entes de control	X								
500	20		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	5		X			Subserie que se conserva en el archivo central cinco (5) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por perdida de su vigencia y valor administrativo. Trazabilidad en el software contable
500	20	01	<input type="checkbox"/>	Inventarios de producción	X								
			*	Control de Insumos	X								
			*	Control de Roturas diarias	X								
			*	Balance Mensual	X								
500	20		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	3		X			Subserie que se conserva en el archivo de gestión tres(3) años, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo, se actualiza con el software contable y los back
500	20	06	<input type="checkbox"/>	Inventario de Producto Terminado	X								
			*	Entrada y salida de producto		X							
			*	Producto no conforme		X							
			*	Producto degustación		X							
500	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 seleccionan los planes que tengan relevancia para la reseña histórica de la empresa.
500	04	06	<input type="checkbox"/>	Plan de Mantenimiento	X								
			*	Cronograma de mantenimiento	X								
			*	Salida de Equipos	X								
			*	Reporte de Fallas	X								
			*	Orden de trabajo	X								
500	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. Los originales reposan en la Secretaría General.
500	04	02	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento	X								
			*	Planes de acción	X								
			*	Informes	X								
			*	Cumplimiento de metas	X								
500	04		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8				X	Subserie que se conserva en el archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se digitaliza por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa
500	04	05	<input type="checkbox"/>	Plan de producción	X								
			*	Planeación de ventas	X								
			*	Presupuesto de materiales	X								
			*	Solicitud de producción	X								
			*	Comunicación oficial	X								
500	04		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			1	1		X			Subserie que se conserva en el archivo central un (1) año. Cumplido su tiempo de retención se elimina ya que los planes originales reposa en la Hoja de vida del equipo.
500	04	07	<input type="checkbox"/>	Plan de Calibración	X								
			*	Cronograma de trabajo	X								
			*	Seguimiento y ajustes	X								
500	19		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANOS INSTITUCIONALES			2	10				X	Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de diez(10) años en el archivo central, se seleccionan los planes que tengan relevancia para la reseña histórica de la empresa.
			<input type="checkbox"/>		X								
			*	Plano Obra Civiles	X								
			*	Planos equipos Industriales	X								
500	15		<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIEDAD INDUSTRIAL			5	15	X				Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de quince (15) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte digital y físico.
			<input type="checkbox"/>		X								
			*	Código de Barras	X								
			*	Listado Productos	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

Fecha: 04 de Enero de 2019

Pagina 3 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	
			* Reporte Invima	X								
500	17		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS			3	5	X				
500	17	03	<input type="checkbox"/> Proyectos de investigación de maquinaria y equipos	X								Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres (3) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte digital y físico.
			* Automatización	X								
			* Información Técnica	X								
			* comunicaciones oficiales	X								
500	06		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			5	8		X			
500	06	04	<input type="checkbox"/> Registros control de procesos	X								Subserie que se conserva en el archivo central ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se elimina por perdida de su vigencia y valor técnico y administrativo
			* Control estándares en preparación licor	X								
			* Exploración de arranque y tiempo de parada	X								
			* Producción	X								
			* Roturas	X								
			* Proformas	X								
500	06		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	3		X			
500	06	10	<input type="checkbox"/> Registros de Control	X								Subserie que se conserva en el archivo de gestión tres(3) años, cumplido su tiempo de retención se elimina ya que pierde su valor administrativo
			* Kárdex Manual	X								
			* Formato de cargue	X								
			* Formato de despacho	X								
500	06		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS			2	8				X	
500	06	01	<input type="checkbox"/> Registro orden de promoción y/o degustación	X								Esta Serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Luego se aplica el criterio de selección para su conservación en medio físico.
			* 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

SECRETARIO GENERAL

**PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA DE APROBACIÓN:

ACTA No.