

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD												ADR-045-03		
												SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL												Fecha de Aprobación		
																								12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADERO			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			150			VERSIÓN DE LA TRD:			03											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES										SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
CD	S	SB											Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
150	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS																						
150	02	09	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité de Eventos y Logística												2	8	X					D		<p>Descripción y Valoración: Esta subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité de Eventos y Logística, referente a los asuntos y las decisiones administrativas tomadas para atender los diferentes requerimientos de patrocinio, material publicitario y degustaciones para la gestión de la venta y distribución de los productos y el reconocimiento de la marca. Son fuente primaria para comprender las acciones y decisiones en torno a la logística, para el reconocimiento de la marca, por lo que adquiere altos valores históricos para la Industria, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>	
				* Citación										Papel	-											
				* Solicitudes patrocinio										Papel	-											
				Acta de Comité de Eventos y Logística										Papel	-											
				* Cronograma de trabajo										Papel	-											
				* Ficha de asignación de Material POP										Papel	-											
				* Ficha de asignación de producto para degustación										Papel	-											
				* Comunicación oficial										Papel	-											
150	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS																						
150	02	10	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité de Mercadeo												2	8	X					D		<p>Descripción y Valoración: Esta subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité de Mercadeo, referente a 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. Son fuente primaria para comprender las acciones y decisiones en torno a las estrategias comerciales para el posicionamiento de la marca, por lo que adquiere altos valores históricos para la Industria, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>	
				* Citación										Papel	-											
				* Solicitud de apoyo comercial										Papel	-											
				* Acta de Comité de mercadeo										Papel	-											
				* Listado de eventos, ferias y patrocinios										Papel	-											
				* Solicitud de Impulsadores o vendedores										Papel	-											
				* Registro fotográfico de actividades de marca										Papel	-											
				* Material Publicitario										Papel	-											
				* Registro de Asistencia										Papel	-											

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación	
																				12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADERO			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			150			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO								
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S											
CD	S	SB																			
150	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																	
150	24	13	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguimiento a Derechos de Peticiones				2	8	X			D								
			*	Registro de reclamo por clientes de producto			Papel	-													
			*	Comunicación de respuesta de los derechos de petición			Papel	-													
			*	Cuadro de seguimiento Comunicación oficial de Traslado por competencia			Papel	-													
			*	Encuestas de satisfacción del cliente			Papel	-													
			*	Informe de seguimiento a derechos de petición			Papel	-													
150	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																	
150	24	14	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguimiento a las Ventas de Alcoholes				2	8	X			D								
			*	Informe de seguimiento a las ventas de alcohol			Papel	-													
150	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																	
150	24	15	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguimiento a las Ventas de Licores				2	8	X			D								
			*	Informe estadística de consumo			Papel	-													
			*	Informe de ventas			Papel	-													

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación	
																				12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			150			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO				
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
150	26		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL																	
150	26	04	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Marcación y Codificación de Productos					2	8		X									
				* Registro del Control de Marcación y Codificación de Productos			Papel	-													
<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se evidencia la revisión y control respecto a l proceso de selección de marcas comerciales y patentes que puedan tener el aval del INVIMA, para la comercialización de los productos que son fabricados por la empresa (Licores), y para su distribución legal. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no contiene valores históricos, y dado que estos documentos se encuentran consolidados en los Registros de Seguimiento a propiedad Industrial- Tramites INVIMA, en la Secretaría General y Jurídica.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la eliminación de la documentación, dicho proceso se hará por picado para los documentos físicos, y estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa, de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002" adoptado por la empresa.</p>																					
150	30		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES																	
150	30	04	<input type="checkbox"/>	Manuales de Imagen Corporativa					2	8	X					D					
				* Manual de Imagen Corporativa			Papel	-													
<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra el documento que contiene establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la empresa. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Son fuente de información, para comprender cómo se desarrolló la cultura organizacional de la Empresa y la id Empresa corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez publicado el manual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>																					
150	32		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES																	
150	32	03	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Venta de Alcohol					2	18	X					D					
				* Solicitud de producto			Papel	-													
				* Solicitud Documentos Legales			Papel	-													
				* Orden de venta de alcohol			Papel	-													
				* Factura Proforma			Papel	-													
				* Ficha técnica			Papel	-													
				* Registro Despacho			Papel	-													
				* Comunicación oficial			Papel	-													
<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran las ventas de alcoholes a los diferentes clientes. Son fuente de información, para comprender los comportamientos de las ventas de alcoholes producidos por la Empresa en un periodo de tiempo determinado, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>																					

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación	
																				12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			150			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO				
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
150	32		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES																	
150	32	04	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Venta Licor Internacional					2	18	X				D						
			*	Ficha de recepción pedido			Papel	-													
			*	Registro de inventario o existencia			Papel	-													
			*	Factura Proforma			Papel	-													
			*	Orden de venta licor internacional			Papel	-													
			*	Lista de empaque			Papel	-													
			*	Mandato Aduanero			Papel	-													
			*	Comunicación de responsabilidad Antinarcóticos			Papel	-													
			*	Ficha Técnica Producto			Papel	-													
150	32		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES																	
150	32	05	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Venta Licor Nacional					2	18	X				D						
			*	Ficha de recepción pedido			Papel	-													
			*	Registro de Inventario o existencia			Papel	-													
			*	Orden de venta licor nacional			Papel	-													
			*	Factura Proforma			Papel	-													
			*	Solicitud de documentos contractuales			Papel	-													
			*	Comunicación oficial			Papel	-													

Descripción y Valoración:  
Subserie Documental en la que se registran la gestión administrativa para la venta de los productos que fabrica la empresa con un cliente internacional para su distribución en el exterior. Son fuente de información, para comprender los comportamientos de las ventas de licores producidos por la Empresa y exportado, en un periodo de tiempo determinado, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:  
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:  
Subserie Documental en la que se registran la gestión administrativa para la negociación de la venta de licor con distribuidores a nivel nacional en los diferentes departamentos de Colombia. Son fuente de información, para comprender los comportamientos de las ventas a nivel nacional de los licores producidos por la Empresa, en un periodo de tiempo determinado, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:  
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											ADR-045-03	
											SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL											Fecha de Aprobación	
																						12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		150		VERSIÓN DE LA TRD:			03									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO					
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S										
150	32		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES																			
150	32	07	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Venta por Servicios de Maquila						2	18	X					D						
			*	Solicitud Propuesta Comercial				Papel	-										<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran la gestión administrativa para las ventas del servicio de maquila para los productos de otras licoreras a nivel nacional. Son fuente de información, para comprender los comportamientos de las ventas a servicios por parte de la Empresa, en un periodo de tiempo determinado, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por dieciocho (18) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>				
			*	Ordenes de venta por servicios de maquila				Papel	-														
			*	Factura proforma				Papel	-														
			*	Solicitud documentos legales				Papel	-														
150	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES																			
150	33	06	<input type="checkbox"/>	Planes de Comunicaciones						2	8	X					D						
			*	Estadísticas de interacciones en redes sociales				Papel	-										<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra la planeación y definición de las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la empresa hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaban las estrategias de las comunicaciones internas en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>				
			*	Programas estratégicos				Papel	-														
			*	Fotos Institucionales				Papel	-														
			*	Registro de Audiovisuales				Papel	-														
			*	Reporte de eventos institucionales				Papel	-														
			*	Comunicación oficial				Papel	-														

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADERO				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		150		VERSIÓN DE LA TRD:			03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
150	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES																	
150	33	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mercadeo						2	8	X				D					
			*	Cronograma de ferias y patrocinios				Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se establecen las acciones a corto, y mediano plazo para determinar la oferta de Servicios de la Industria. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaba los procesos de oferta y mercadeo de los servicios de los productos y servicios de la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>				
			*	Listado de medios de Publicidad				Papel	-												
			*	Estrategia de mercadeo				Papel	-												
			*	Plan de mercadeo				Papel	-												
			*	Acuerdos Comerciales				Papel	-												
			*	Marketing				Papel	-												
			*	Estrategia de publicidad				Papel	-												
			*	Comunicación oficial				Papel	-												
150	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES																	
150	33	18	<input type="checkbox"/>	Planes de Ventas						2	8	X				D					
			*	Registro ventas nacionales				Papel	-								<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran las acciones relacionadas a la gestión de procesos y estrategias de ventas, de acuerdo al presupuesto y plan de producción establecidos en la empresa. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planea las estrategias de ventas en la empresa, por lo que adquiere valores históricos para la empresa. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>				
			*	Registro ventas Internacional				Papel	-												
			*	Propuesta Producto Degustación				Papel	-												
			*	Cuadro de presupuesto facturación				Papel	-												
			*	Comunicación oficial				Papel	-												

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			150			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO				
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
150	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS																	
150	39	04	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Investigación de Producto					2	8	X				D						
			*	Estudio de mercado			Papel	-													
			*	Registro de Estadísticas			Papel	-													
			*	Proyecto de Investigación de producto			Papel	-													
			*	Informe de desarrollo de nuevo producto			Papel	-													
150	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS																	
150	39	05	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Mejoramiento de Producto					2	8	X				D						
			*	Ficha de identificación de Causas para el mejoramiento de producto			Papel	-													
			*	Ficha de identificación de necesidades de los consumidores			Papel	-													
			*	Estrategias para mejoramiento del Producto			Papel	-													
			*	Proyecto de mejoramiento de producto			Papel	-													
			*	Memoria de rediseño del producto			Papel	-													
			*	Registro de Estadísticas			Papel	-													

Descripción y Valoración:  
Subserie en la cual se registran la estimación detallada para la mejora de los productos elaborados por la Industria y la investigación de mercado para identificar los factores claves e importantes para los clientes. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico, ya que contiene información relacionada con la investigación de mercado en pro de la mejora de los productos elaborados por parte de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:  
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir del cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

Descripción y Valoración:  
Subserie en la cual se registran los documentos que evidencia el estudio e identificación de los factores claves e importantes para los clientes, para determinar los aspectos fundamentales para la mejora de los productos de la Industria. Esta subserie posee algunos valores para la investigación de carácter histórico y patrimonial, ya que contiene información para la investigación, relacionada con la proyección y estimación de las mejoras a implementar en la producción de los licores de la Industria. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.

Procedimiento para la Disposición Final:  
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se a partir del cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
										SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		150		VERSIÓN DE LA TRD:				03							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO				
CD	S	SB					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
150	40		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS																		
150	40	01	<input type="checkbox"/>	Registros de autorización y entrega de Productos para degustación, promoción o regalía						2	8	X							Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control la entrega de producto de degustación de cualquiera de los productos para conocer la satisfacción del cliente, la cual se realiza en los diferentes eventos programados, o la entrega de regalía convencional a trabajadores de la Empresa. Permite evidenciar la gestión de los incentivos institucionales. Y por su escasa producción anual (4 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas por parte de la Industria.			
			*	Solicitud de regalía				Papel	-										Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.			
			*	Autorizaciones entrega regalía				Papel	-										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023 y el instructivo para la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.			
			*	Registro orden de promoción y/o degustación				Papel	-													
			*	Factura Proforma				Papel	-													

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

Subgerente de área	Gestión Documental	Secretaria General y Jurídico
Nombre: JULIAN MAURICIO DORADO BETANCOURTH	Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA	Nombre: ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZÁLES
Cargo: Subgerente Comercial y de Mercadeo	Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental	Cargo: Secretario General y Jurídico
Firma:	Firma: 	Firma: 

<b>Aprobación:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No.100.02.19-020
<b>Fecha de aprobación:</b>	Palmira, 19 de noviembre de 2024
<b>Fecha de Convalidación:</b>	