

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD					ADR-045-02									
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA					Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024									
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	160	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													
160	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS											
160	02	11	<input type="checkbox"/>	Actas Comité de Producción					2	8	X			D	<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Esta subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité de Producción, referente a las decisiones tomadas por dicho órgano, en desarrollo de las funciones, para la optimización de los procesos de producción de los productos de la empresa. Son fuente primaria para comprender las acciones y decisiones en torno a las estrategias para la optimización de los resultados en la fase de producción, por lo que adquiere altos valores históricos para la Industria, 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 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. 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
				*	Citación a Comité	Papel	-								
				*	Acta de Comité de Producción	Papel	-								
				*	Lista de asistencia	Papel	-								
160	20		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS					2	8	X			D	
			<input type="checkbox"/>												
				*	Fichas técnicas de maquinaria y equipos	Papel	-							<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Permite conocer la vida útil de cada maquinaria o equipo que utiliza la empresa en la fabricación de sus productos en cumplimiento de su misionalidad, describe el funcionamiento y características de los componentes que conforman la máquina o equipo y/o certificación de su funcionamiento. Sin embargo, por su escasa producción anual (2 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.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez se da de baja o deprecia la máquina o equipo, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>	
				*	Planos equipos industriales	Papel	-								
				*	Certificado de calibración	Papel	-								
160	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
160	24	06	<input type="checkbox"/>	Informes de Dictámenes sobre Licores Adulterados					2	8	X			D	
				*	Solicitudes entes judiciales	Papel	-							<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental en la que se registran el dictamen realizado a licores presuntamente adulterados que son retenidos o identificados por las entidades competentes. Son fuente de información para comprender como se hacia el seguimiento y control e identificación de los licores adulterados, como una acción para evitar el contrabando y la adulteración de los productos de la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término 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>pasa.....</p>	
				*	Informes dictamen de licores adulterados	Papel	-								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD					ADR-045-02						
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA					Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024						
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	160	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										
			*	Actas de ajuste	Papel	-						<p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>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 Secretaría 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>
			*	Registro de roturas de estampillas	Papel	PDF						
			*	Planilla de producto degustación	Papel	-						
			*	Balance de producto terminado	Papel	PDF						
160	33		■	PLANES								
160	33	10	□	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos			2	8	X		D	<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie Documental en la que se evidencia la planeación que desarrolla la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban el mantenimiento de maquinaria y equipos en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la entidad. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*	Diagnóstico	Papel	-						
				Plan de mantenimiento de maquina y equipos	Papel	-						
			*	Cronograma de mantenimiento	Papel	XLS						
			*	Orden de trabajo	Papel	PDF						
160	33		■	PLANES								
160	33	15	□	Planes de Producción			2	8	X		D	<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie Documental en la que se registran las acciones relacionadas a la gestión de procesos de producción en planta, de acuerdo al presupuesto y plan de ventas establecidos en la empresa. Son fuente de información para comprender las acciones planteadas para la gestión de la producción en planta, en cada momento de la historia de la Industria, 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:</p> <p>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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*	Plan de producción	Papel	-						
			*	Planeación de ventas	Papel	-						
			*	Informe de presupuesto de materias primas e insumos	Papel	-						
			*	Matriz de Producción	Papel	-						
			*	Solicitud de producción	Papel	-						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

Fecha de Aprobación
12 de junio de 2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		160		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												
			*	Comunicación oficial			Papel	-						
160	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS										
160	39	01	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Desarrollo de Nuevos Productos					2	8	X		D	
			*	Plan de automatización			Papel	-						
			*	Ficha Técnica			Papel	-						
			*	Registro de Visita Técnica al proveedor			Papel	-						
			*	Proyecto de Investigación de maquinaria y equipos			Papel	-						
160	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS										
160	39	03	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Investigación de Maquinaria y Equipos					2	8	X		D	
			*	Plan de Automatización			Papel	-						
			*	Listado de especificación Técnica			Papel	-						
			*	Formato de visita Técnica al proveedor			Papel	-						
			*	Proyecto de investigación de maquinaria y equipos			Papel	-						
160	40		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS										
160	40	01	<input type="checkbox"/>	Registros de autorización y entrega de Productos para degustación, promoción o regalía convencional					2	8	X		D	
			*	Solicitud de producto			Papel	-						

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD					ADR-045-02							
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA					Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024							
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	160	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											
			* Registro Orden de Promoción y/o Degustación	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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
			* Registro de autorización de entrega o despacho	Papel	-								
160	40		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS										<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control el cargue y despacho de vehículos con los diferentes productos para el Distribuidor. Y por su escasa producción anual (5 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades comerciales por parte de la Industria.</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 transfieren 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
160	40	02	<input type="checkbox"/> Registros de Cargue y Despacho de productos			2	8	X				D	
			* Registro orden de Cargue Vehículo	Papel	-								
			* Registro de vehículo y conductor	Papel	-								
			* Comunicación oficial de autorizaciones del despacho por el distribuidor o cliente	Papel	-								
160	40		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS										<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control a los movimientos de los procesos de la planta de producción. Y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades productivas por parte de la Industria.</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 transfieren 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
160	40	07	<input type="checkbox"/> Registros de Revisión de Transferencias de Producción			2	8	X				D	
			* Registro de arranque y paradas de Planta	Papel	-								
			* Informe de método y tiempos	Papel	-								
			* Registro de necesidad de mantenimiento	Papel	-								
			* Registro de disponibilidad de planta	Papel	-								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

Fecha de Aprobación
12 de junio de 2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		160		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				
160	40		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS												
160	40	09	<input type="checkbox"/>	Registros del control de movimientos de Arranques y Paradas de la Planta					2	8	X			D		
			*	Registro de estándares de preparación licor			Papel	-								
			*	Registro control de altura de tanques			Papel	-								
			*	Registro de control de costos			Papel	-								
			*	Registro Control de procesos			Papel	-								
			*	Registro de Transferencis de producción			Papel	-								
160	40		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS												
160	40	11	<input type="checkbox"/>	Registros Diarios de Control de Marcación de Productos					2	8	X			D		
			*	Registro orden de Cargue Vehículo			Papel	-								
			*	Registro de vehículo y conductor			Papel	-								
			*	Comunicación oficial de autorizaciones del despacho por el distribuidor o cliente			Papel	-								
160	40		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS												
160	40	12	<input type="checkbox"/>	Registros Diarios de Control de Procesos en Planta					2	8	X			D		
			*	Solicitud de producto			Papel	-								

Descripción y Valoración:
Subserie en la cual se registran el seguimiento y de los tiempos y la eficiencia de la planta de envasado a diario. Y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades productivas por parte de la Industria.

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.

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 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 en la cual se registran el seguimiento y control de los códigos de barra asignado a cada uno de nuestros productos. Y por su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades productivas por parte de la Industria.

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.

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 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 en la cual se registran el seguimiento y control de proceso en la planta de preparación y envasado. Y por su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades productivas por parte de la Industria.

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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD					ADR-045-02
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA					Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		160		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			
			* Registro Orden de Promoción y/o Degustación			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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
			* Registro de autorización de entrega o despacho			Papel	-								

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

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental de la Entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: EDILIA QUINTERO MARTÍNEZ		Nombre: OLGA NELLY DÁVILA ACOSTA		Nombre: ANDRÉS FELIPE GAVIRIA GONZALEZ	
Cargo: SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN		Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO -GESTIÓN DOCUMENTAL		Cargo: SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO	
Firma:		Firma: 		Firma: 	

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