

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
			SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:			LABORATORIO		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		101		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				
101	21			HISTORIALES MAQUINARIA Y EQUIPOS DE				2	8	X			D		Descripción y Valoración: 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 Empresa 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 componente s que conforman la maquina 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, por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo que dan cuenta para guardarla como testimonio de las actividades administrativas 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 una vez se da de baja o depreciación de la maquina o equipo, 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-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
101	21	00													
			*	Ficha técnica del equipo		Papel	-								
			*	Certificado de calibración		Papel	-								
			*	Cronograma de mantenimiento		Papel	Xls								
			*	Orden de Trabajo		Papel	-								
101	25			INFORMES											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los documentos que soportan el resultado de los análisis sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Material de Empaque, las Materias Primas e insumos que se utilizan en la fabricación de los productos y del análisis de las especificaciones técnicas de Calidad del Producto Terminado. Son fuente primaria para comprender como se reportaba el seguimiento al control de la calidad técnica en la fabricación de los productos de la Industria, por lo que adquiere algunos 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 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. 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-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
101	25	02		Informes de Análisis de Laboratorio				2	8	X			D		
			*	Informe de Análisis de Laboratorio		Papel	—								
			*	Ficha técnica del producto		Papel	—								
101	25			INFORMES											Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registra el análisis y definición de la aceptabilidad de un producto, un lote, un proceso, basado en la ausencia, presencia o en el número de microorganismos presentes por unidad de masa, volumen, superficie o lote. Son fuente primaria para comprender como se reportaba el seguimiento al control de la calidad higiénica y sanitaria en la fabricación de los productos de la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo que dan cuenta, 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 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. 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-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
101	25	03		Informes de Análisis Microbiológico de Productos				2	8	X			D		
			*	Informe de Analisis Microbiológico de productos		Papel	—								

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03	
				SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:				LABORATORIO		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		101		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				
101	27		☒	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control de la calidad y aceptabilidad del agua para la elaboración de productos en la planta, midiendo la ausencia, presencia o en el número de microorganismos presentes en dicho líquido. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Análisis de Laboratorio, de esta dependencia.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. 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.	
101	27	01	☐	Instrumentos de Control de Análisis de agua				2	8		X				
			*	Instrumento de Control Diario de análisis de Agua		Papel	—							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. 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.	
101	35		☒	PLANES										Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registra la planeación anual de las metas de revisión de estándares de calidad de la producción de la Producción de Alcoholes, Licores y Aguas. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planteaban las acciones institucionales para la mejora continua de la producción de la Industria, y las estrategias de revisión de estándares para la calidad de los productos, por lo que adquiere valores históricos para la Empresa, lo que 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 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. 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.	
101	35	06	☐	Planes de Calidad de Alcoholes Licores y Agua				2	8	X			D		
			*	Plan de Calidad de Alcoholes Licores y Agua		Papel	—							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.	
			*	Reporte de Seguimiento al Plan		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.	
101	42		☒	REGISTROS										Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control del grado de alcohol de los licores producidos por la Industria,el cual es revisado de acuerdo a las especificaciones para la elaboración de los productos. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Análisis Microbiológico de Productos, de esta dependencia. 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. 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.	
101	42	05	☐	Registros de Revisión de Calidad de Alcoholes				2	8		X				
			*	Registro de Revisión de Calidad de Alcoholes		Papel	—							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. 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.	
101	42		☒	REGISTROS										Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control de las especificaciones técnicas de las materias primas críticas recibidas para la elaboración de los productos de acuerdo a las fichas técnicas definidas para establecer la calidad de los mismos. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Análisis Microbiológico de Productos, de esta dependencia. 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. 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.	
101	42	06	☐	Registros de Revisión de Calidad de Materias Primas				2	8		X				
			*	Registro de Revisión de Calidad de Materia Prima		Papel	—							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. 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.	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-03		
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación 12/06/2024		
OFICINA PRODUCTORA:	LABORATORIO		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		101		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			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E				S
101	42		■	REGISTROS								Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control al cumplimiento de los estándares de calidad del producto, establecidos por la entidad, de acuerdo a las fichas técnicas definidas para establecer la calidad de los mismos. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, y debido a que la información se encuentra contenida en los Informes de Análisis de Laboratorio, de esta dependencia. 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. 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.	
101	42	10	□	Registros Diarios de Análisis del Control de Calidad de Productos				2	8		X		
			*	Registro Diario de Análisis de Control de Calidad de Productos		Papel	—						
CONVENCIONES													
CD:	Código de la Dependencia				CT:	Conservación Total							
S:	Código de Serie documental				E :	Eliminación							
SB:	Código Subserie documental				MT:	Medio Técnico							
■	Serie documental				S:	Selección							
□	Subserie documental				Fis:	Físico							
*	Tipo documental				Ele:	Electrónico							
Gerencia General				Gestión Documental				Secretaría General y Jurídica					
Nombre: JOSE MORENO BARCO				Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA				Nombre: ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZÁLES					
Cargo: Gerente General				Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental				Cargo: Secretario General y Jurídico					
Firma:				Firma: 				Firma: 					
Aprobación:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.170.02.13-007											
Fecha de abrobación:		Palmira, 25 de marzo de 2025											
Fecha de Convalidación:													