

			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	02		■	ACTAS													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. 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 la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.	
150	02	09	□	Actas del Comité de Eventos y Logística						2	8	X						D
			*	Citación				Papel	-									
			*	Solicitud de patrocinio				Papel	-									
				Acta de Comité de Eventos y Logística				Papel	-									
			*	Cronograma de trabajo				Papel	-									
			*	Ficha de asignación de Material publicitario				Papel	-									
			*	Ficha de asignación de producto para degustación				Papel	-									
			*	Comunicación oficial				Papel	-									
150	02		■	ACTAS												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. 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 la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.		
150	02	10	□	Actas del Comité de Mercadeo						2	8	X			D			
			*	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	-									

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.

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 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:
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.

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 la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.

			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	25		☒	INFORMES												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los resultados seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, instauradas por los ciudadanos, comunidad o grupos de interés, y presentadas ante la empresa conforme a los establecido en la Constitución Política de 1991, y la Ley 1755 de 2015. Por lo que adquiere algunos valores históricos para la Empresa, como evidencia del seguimiento a la gestión de la relación con el ciudadano, 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 de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
150	25	13	☐	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				-	XLS							
			*	Encuesta de satisfacción del cliente				Papel	-							
			*	Informe de seguimiento a derechos de petición				Papel	-							
150	25		☒	INFORMES												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los movimientos de ventas de los diferentes tipos de alcohol producidos por la empresa para la industria farmacéutica, laboratorios y otras empresas fabricantes de licores, en un periodo de tiempo determinado. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento y control a la venta de alcoholes producidos por 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. 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 de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
150	25	14	☐	Informes de Seguimiento a las Ventas de Alcoholes						2	8	X		D		
			*	Informe de seguimiento a las ventas de alcohol				Papel	-							
150	25		☒	INFORMES												Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran los movimientos de ventas de los diferentes tipos de Licores producidos por la empresa de acuerdo al desarrollo del plan de mercadeo, en un periodo de tiempo determinado. Son fuente de información para comprender como se hacía el seguimiento y control a la venta de Licores producidos por 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. 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 de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.
150	25	15	☐	Informes de Seguimiento a las Ventas de Licores						2	8	X		D		
			*	Informe estadístico de consumo				Papel	-							
			*	Informe de ventas de licores				Papel	-							

			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	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
150	27		■	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
150	27	04	□	Instrumentos de Control de Marcación y Codificación de Productos					2	8		X			
				* Registro del Control de Marcación y Codificación de Productos			-	XLS							
150	32		■	MANUALES											
150	32	04	□	Manuales de Imagen Corporativa					2	8	X		D		
				* Manual de Imagen Corporativa			Papel	-							
150	34		■	ORDENES											
150	34	03	□	Ordenes de Venta de Alcohol					2	18	X		D		
			*	Solicitud de producto			Papel	-						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. 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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.	
			*	Registro único tributario			Papel	-							
			*	Cámara de comercio			Papel	-							
			*	Cédula del representante legal			Papel	-							
			*	Orden de venta de alcohol			Papel	-							
			*	Factura			Papel	-							
			*	Ficha técnica			Papel	-							
			*	Registro Despacho			Papel	-							
			*	Comunicación oficial			Papel	-							

			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	34		☒	ORDENES												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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
150	34	04	☐	Ordenes de Venta Licor Internacional						2	18	X			D	
			*	Ficha de recepción pedido				Papel	-							
			*	Registro de inventario o existencia				Papel	-							
			*	Factura				Papel	-							
			*	Orden de venta licor internacional				Papel	-							
			*	Lista de empaque				Papel	-							
			*	Mandato Aduanero				Papel	-							
			*	Comunicación de responsabilidad Antinarcóticos				Papel	-							
			*	Ficha Técnica Producto				Papel	-							
150	34		☒	ORDENES												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.
150	34	05	☐	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				Papel	-							
			*	Registro único tributario				Papel	-							
			*	Cámara de comercio				Papel	-							
			*	Cédula del representante legal				Papel	-							
			*	Comunicación oficial				Papel	-							
150	34		☒	ORDENES												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. 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.
150	34	07	☐	Ordenes de Venta por Servicios de Maquila						2	18	X			D	
			*	Solicitud Propuesta Comercial				Papel	-							
			*	Orden de venta por servicios de maquila				Papel	-							
			*	Factura				Papel	-							
			*	Registro único tributario				Papel	-							
			*	Cámara de comercio				Papel	-							
			*	Cédula del representante legal				Papel	-							

			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	
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
150	35		■	PLANES											
150	35	07	□	Planes de Comunicaciones					2	8	X			D	
			*	Estadística de interacciones en redes sociales			Papel	XLS							
			*	Plan de Comunicaciones			Papel	-							
			*	Fotos Institucionales			Papel	JPG							
			*	Registro de Audiovisuales				AVI MOV MP4							
			*	Reporte de eventos institucionales			Papel	-							
			*	Comunicación oficial			Papel	-							
150	35		■	PLANES											
150	35	13	□	Planes de Mercadeo					2	8	X			D	
			*	Cronograma de ferias y patrocinios			Papel	XLS							
			*	Listado de medios de Publicidad			Papel	XLS							
			*	Plan de Mercadeo			Papel	-							
			*	Acuerdos Comerciales			Papel	-							
			*	Comunicación oficial			Papel	-							

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.

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 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 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.

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 la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

			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	35		■	PLANES												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. 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 la digitalización de documentos de archivo-SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
150	35	19	□	Planes de Ventas					2	8	X			D		
			*	Registro ventas nacionales			Papel	-								
			*	Registro ventas Internacional			Papel	-								
			*	Plan de ventas			Papel	-								
			*	Propuesta Producto Degustación			Papel	-								
			*	Cuadro de presupuesto facturación			Papel	XLS								
			*	Comunicación oficial			Papel	-								
150	41		■	PROYECTOS												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.
150	41	04	□	Proyectos de Investigación de Producto					2	8	X			D		
			*	Estudio de mercado			Papel	-								
			*	Propuesta del proyecto			Papel	-								
			*	Ficha técnica de descripción del producto			Papel	-								
			*	Registro de Estadísticas			Papel	XLS								
			*	Proyecto de Investigación de producto			Papel	-								
			*	Informe de desarrollo de nuevo producto			Papel	-								
150	41		■	PROYECTOS												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.
150	41	05	□	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	-								
			*	Proyecto de mejoramiento de producto			Papel	-								
			*	Memoria de rediseño del producto			Papel	-								
			*	Registro de especificación de producto			Papel	-								
			*	Registro de Estadísticas			Papel	XLS								

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.

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 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 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 Secretaria 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 Secretaria General y Jurídica de la Empresa.

		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 42		☒ REGISTROS															
150 42 01		☐ Registros de Autorización y Entrega de Productos Para Degustación, Promoción o Regalía						2 8		X							
		* Solicitud de autorización				Papel -											
		* Autorización de entrega de regalía				Papel -											
		* Registro orden de promoción y/o degustación				Papel -											
		* Factura				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

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: 

Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No.100.02.13.007
Fecha de aprobación:	Palmira, 25 de marzo de 2025
Fecha de Convalidación:	