

INDUSTRIA DE LOS PRODUCTOS DEL VALLE												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		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES MAQUINARIA Y EQUIPOS DE						2	8	X				D									
101	21	00	<input type="checkbox"/>																						
			*	Ficha técnica del equipo				Papel	-																
			*	Certificado de calibración				Papel	-																
			*	Cronograma de mantenimiento				Papel	Xls																
			*	Orden de Trabajo				Papel	-																
101	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																					
101	25	02	<input type="checkbox"/>	Informes de Análisis de Laboratorio						2	8	X				D									
			*	Informe de Análisis de Laboratorio				Papel	-																
			*	Ficha técnica del producto				Papel	-																
101	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																					
101	25	03	<input type="checkbox"/>	Informes de Análisis Microbiológico de Productos						2	8	X				D									
			*	Informe de Analisis Microbiológico de productos				Papel	-																

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 componentes 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.

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.

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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

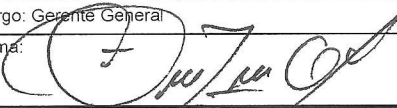

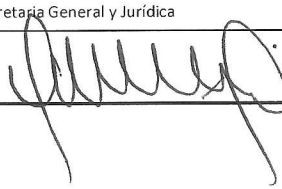
ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

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			
101	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL								<p>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.</p>
101	27	01	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de Control de Análisis de agua			2	8		X		
				* Instrumento de Control Diario de análisis de Agua	Papel	-						
101	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES								<p>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.</p>
101	35	06	<input type="checkbox"/>	Planes de Calidad de Alcoholes Licores y Agua			2	8	X		D	
				* Plan de Calidad de Alcoholes Licores y Agua	Papel	-						
				* Reporte de Seguimiento al Plan	Papel	-						
101	42		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS								<p>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.</p>
101	42	05	<input type="checkbox"/>	Registros de Revisión de Calidad de Alcoholes			2	8		X		
				* Registro de Revisión de Calidad de Alcoholes	Papel	-						
101	42		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS								<p>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.</p>
101	42	06	<input type="checkbox"/>	Registros de Revisión de Calidad de Materias Primas			2	8		X		
				* Registro de Revisión de Calidad de Materia Prima	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			DISPOSICION 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	42		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS												
101	42	10	<input type="checkbox"/>	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									
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental					S:	Selección									
<input type="checkbox"/>	Subserie documental					Fis:	Físico									
*	Tipo documental					Ele:	Electrónico									
Gerencia General					Gestión Documental					Secretaria General y Jurídica						
Nombre: JOSE MORENO BARCO					Nombre: OLGA NELLY DAVILA ACOSTA					Nombre: CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ						
Cargo: Gerente General					Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental					Cargo: Secretaria General y Jurídica						
Firma: 					Firma: 					Firma: 						
Aprobación:			Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.170.02.13-007													
Fecha de aprobación:			Palmira, 25 de marzo de 2025													
Fecha de Convalidación:			Certificado No.01 del 07 de abril de 2026													