



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

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 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | <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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| 150 | 02 | 10 | <input type="checkbox"/> | 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 Impulsores o vendedores | | | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | * | Registro fotográfico de actividades de marca | | | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | * | Material Publicitario | | | Papel | - | | | | | | | | | | |
| | | | * | Registro de Asistencia | | | 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 MERCADERO | | | CODIGO 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | | | <p>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.</p> <p>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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p> |
| 150 | 25 | 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 | | | | - | XLS | | | | | | | | |
| | | | * | Encuesta de satisfacción del cliente | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| | | | * | Informe de seguimiento a derechos de petición | | | | Papel | - | | | | | | | | |
| 150 | 25 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | | <p>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.</p> <p>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.</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> | |
| 150 | 25 | 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 | 25 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | <p>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.</p> <p>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.</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> | | |
| 150 | 25 | 15 | <input type="checkbox"/> | 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

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

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 | | | |
| 150 | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>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, 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 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> |
| 150 | 27 | 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 | | | - | XLS | | | | | |
| 150 | 32 | | <input checked="" type="checkbox"/> | MANUALES | | | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>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. 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> |
| 150 | 32 | 04 | <input type="checkbox"/> | Manuales de Imagen Corporativa | | | | | 2 | 8 | X | | D | |
| | | | | * | Manual de Imagen Corporativa | | | Papel | - | | | | | |
| 150 | 34 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ORDENES | | | | | | | | | | <p>Descripción y Valoración:</p> <p>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> |
| 150 | 34 | 03 | <input type="checkbox"/> | Ordenes de Venta de Alcohol | | | | | 2 | 18 | X | | D | |
| | | | | * | Solicitud de producto | | | Papel | - | | | | | |
| | | | | * | 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
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO | | CODIGO 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ORDENES | | | | | | | | | | | | <p>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.</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. 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> |
| 150 | 34 | 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 | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Orden de venta licor internacional | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Lista de empaque | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Mandato Aduanero | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación de responsabilidad Antinarcoóticos | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Ficha Técnica Producto | | | | Papel | - | | | | | | | |
| 150 | 34 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ORDENES | | | | | | | | | | | | <p>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.</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. 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 | 34 | 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 | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Registro único tributario | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Cámara de comercio | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Cédula del representante legal | | | | Papel | - | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | | | | Papel | - | | | | | | | |
| 150 | 34 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ORDENES | | | | | | | | | | | | <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. 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 | 34 | 07 | <input type="checkbox"/> | 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 | - | | | | | | | |



INDUSTRIA DEL AGUA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY
1923

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

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 |
| | | | | Fis. | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | | | |
| 150 | 35 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | | | | | | | |
| 150 | 35 | 07 | <input type="checkbox"/> | 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | | | | | | | |
| 150 | 35 | 13 | <input type="checkbox"/> | 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 Secretaría General y Jurídica de la Empresa.



INDUSTRIA DEL LICOR DE CAÑA DE LA VALLE
1928

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03

Fecha de Aprobación

12/06/2024

| | | | | | |
|---------------------|-------------------------------------|----------------------------|-----|--------------------|----|
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO | CODIGO 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES | | | | | | | | | |
| 150 | 35 | 19 | <input type="checkbox"/> | 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROYECTOS | | | | | | | | | |
| 150 | 41 | 04 | <input type="checkbox"/> | 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROYECTOS | | | | | | | | | |
| 150 | 41 | 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 | - | | | | | | | |
| | | | * | 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 Secretaría 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 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.

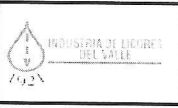


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

ADR-045-03
Fecha de Aprobación
12/06/2024

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADERO **CODIGO 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS | | | | | | | | | | <p>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. 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 autorización y entrega de Productos para degustación, promoción o regalía de la Subgerencia de Producción.</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 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> |
| 150 | 42 | 01 | <input type="checkbox"/> 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie documental | S: | Selección |
| <input type="checkbox"/> | 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: CARIM ALEXIS LOPÉZ RODRÍGUEZ |
| Cargo: Subgerente Comercial y de Mercadeo | Cargo: Profesional Universitario IV-Gestión Documental | Cargo: Secretaria General y Jurídica |
| 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: | Certificado No.01 del 07 de abril de 2026 |