

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02			
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA										Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024			
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		160		VERSIÓN DE LA TRD:		03			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
160	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
160	02	11	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Producción			2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Esta subserie registra los temas tratados y acordados por el Comité de Producción, referente a las decisiones tomadas por dicho órgano, en desarrollo de las funciones, para la optimización de los procesos de producción de los productos de la empresa. Son fuente primaria para comprender las acciones y decisiones en torno a las estrategias para la optimización de los resultados en la fase de producción, por lo que adquiere altos valores históricos para la Industria, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Citación a Comité	Papel	-								
			* Acta de Comité de Producción	Papel	-								
			* Lista de asistencia	Papel	-								
160	21		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Permite conocer la vida útil de cada maquinaria o equipo que utiliza la empresa en la fabricación de sus productos en cumplimiento de su misionalidad, describe el funcionamiento y características de los componentes que conforman la 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, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas por parte de la Industria.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da una vez se da de baja o deprecia la 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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Ficha técnica de maquinaria y equipos	Papel	-								
			* Plano de equipos industriales	Papel	-								
			* Certificado de calibración	Papel	-								
160	25		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
160	25	06	<input type="checkbox"/> Informes de Dictámenes sobre Licores Adulterados			2	8	X			D		<p>Descripción y Valoración:</p> <p>Subserie documental en la que se registran el dictamen realizado a licores presuntamente adulterados que son retenidos o identificados por las entidades competentes. Son fuente de información para comprender como se hacia el seguimiento y control e identificación de los licores adulterados, como una acción para evitar el contrabando y la adulteración de los productos de la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al término de la vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaria General y Jurídica de la Empresa.</p>
			* Solicitud a entes judiciales	Papel	-								
			* Informe dictamen de licores adulterados	Papel	-								
			* Registro de capacitación de licores	Papel	-								
			* Registro de pruebas de laboratorio a licor adulterado	Papel	-								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

ADR-045-02

Fecha de Aprobación

12 de junio de 2024

OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		160		VERSIÓN DE LA TRD:			03			
CÓDIGO	SÉRIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
CD	S	SB													
160	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											<p>Descripción y Valoración: Subserie documental en la que se registran el seguimiento en un período de tiempo determinado, a las órdenes de producción de acuerdo al plan de mercadeo y presupuesto en la empresa. Son fuente de información para comprender como se hacia el seguimiento y control de la producción respecto a las metas del plan de mercadeo y presupuesto de la Industria, por lo que adquiere algunos valores históricos y patrimoniales para la empresa, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. 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 fiscal, 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 digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
160	25	16	<input type="checkbox"/>	Informes de Seguimiento a Ordenes de Producción			2	18	X			D			
			*	Informe de orden de producción			Papel	-							
			*	Informe de costos de producción			Papel	-							
			*	Informe de Kardex por orden de trabajo			Papel	-							
160	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										<p>Descripción y Valoración: Documento en el cual se consolida el Listado de las existencias de material de empaque, materias primas y demás insumos para la producción permanente de los productos que fabrica la empresa. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los Registros Diarios de Control de Procesos en Planta, de la Subgerencia de Producción. 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>	
160	28	06	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Producción			2	8		X					
			*	Inventario de producción			-	XLS							
			*	Balance mensual			Papel	-							
160	28		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										<p>Descripción y Valoración: Documento en el cual se consolida el Listado de las existencias de productos terminados o productos listos para entrega de acuerdo a cada referencia (aguardientes, rones y alcohol) para la entrega al distribuidor. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida y consolidada en los Informes de Seguimiento a Ordenes de Producción, de la Subgerencia de Producción. 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>	
160	28	07	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Producto Terminado			2	8		X					
			*	Planilla de entrada y salida de producto			-	PDF							
			*	Informe Producto terminado			-	PDF							
			*	Acta de ajuste			Papel	-							
			*	Registro de roturas de estampillas			Papel	PDF							
			*	Planilla de producto degustación			Papel	-							
			*	Inventario de producto terminado			Papel	XLS							
			*	Balance de producto terminado			Papel	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02			
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA										Fecha de Aprobación 12 de junio de 2024			
OFICINA PRODUCTORA:		SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		160		VERSIÓN DE LA TRD:		03			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
160	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
160	35	11	<input type="checkbox"/>	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos			2	8	X			D	
			*	Diagnóstico	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se evidencia la planeación que desarrolla la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Son fuente de información para comprender con que tópicos se planeaban el mantenimiento de maquinaria y equipos en la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la entidad. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
				Plan de mantenimiento de maquina y equipos	Papel	-							
			*	Cronograma de mantenimiento	Papel	XLS							
			*	Orden de trabajo	Papel	PDF							
160	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
160	35	16	<input type="checkbox"/>	Planes de Producción			2	8	X			D	
			*	Plan de producción	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie Documental en la que se registran las acciones relacionadas a la gestión de procesos de producción en planta, de acuerdo al presupuesto y plan de ventas establecidos en la empresa. Son fuente de información para comprender las acciones planteadas para la gestión de la producción en planta, en cada momento de la historia de la Industria, por lo que adquiere valores históricos para la Industria. En este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da con el último reporte de seguimiento al plan, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" v 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>
			*	Cuadro de planeación de ventas	-	XLS							
			*	Informe de presupuesto de materias primas e insumos	Papel	-							
			*	Reporte de programación de Producción	Papel	-							
			*	Solicitud de producción	Papel	-							
			*	Comunicación oficial	Papel	-							
160	41		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									
160	41	01	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Desarrollo de Nuevos Productos			2	8	X			D	
			*	Solicitud desarrollo de muestras	Papel	-							<p>Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran la estimación detallada para el desarrollo de nuevos productos 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 del desarrollo de nuevos productos por parte de la empresa. Por lo que se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
			*	Cotización de materias primas	Papel	-							
			*	Ficha Técnica de Productos	Papel	-							
			*	Registro de visita técnica al proveedor	Papel	-							
			*	Proyecto de desarrollo de nuevo producto	Papel	-							

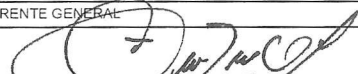
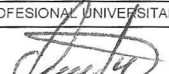
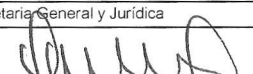
INDUSTRIA DE LOS CAÑES DEL VALLE										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02	
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA																				Fecha de Aprobación	
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA																				12 de junio de 2024	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			160			VERSIÓN DE LA TRD:			03						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
CD	S	SB				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
160	41		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS																	
160	41	03	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Investigación de Maquinaria y Equipos					2	8	X			D							
			*	Plan de Automatización			Papel	-													
			*	Ficha de Especificación Técnica			Papel	-													
			*	Ficha de visita Técnica al proveedor			Papel	-													
			*	Proyecto de investigación de maquinaria y equipos			Papel	-													
160	42		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS																	
160	42	01	<input type="checkbox"/>	Registros de Autorización y Entrega de Productos Para Degustación, Promoción o Regalía					2	8	X			D							
			*	Solicitud de producto			Papel	-													
			*	Registro Orden de Promoción y/o Degustación			Papel	-													
			*	Registro de autorización de entrega o despacho			Papel	-													
160	42		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS																	
160	42	02	<input type="checkbox"/>	Registros de Cargue y Despacho de Productos					2	8	X			D							
			*	Registro orden de Cargue Vehiculo			Papel	-													
			*	Registro de vehículo y conductor			Papel	-													
			*	Comunicación oficial de autorizaciones del despacho por el distribuidor o cliente			Papel	-													
160	42		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS																	
160	42	07	<input type="checkbox"/>	Registros de Revisión de Transferencias de Producción					2	8	X			D							
			*	Registro de transferencia de producción			Papel	-													

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

OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	160	VERSIÓN DE LA TRD:	03
----------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-----	---------------------------	----

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
160	42		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS										
160	42	09	<input type="checkbox"/> Registros del Control de Movimientos de Arranques y Paradas de la Planta			2	8	X			D		Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y de los tiempos y la eficiencia de la planta de envasado a diario. Y por su escasa producción anual (2 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades productivas por parte de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, para ser conservada en su soporte original y digitalizada con fines de consulta y preservación. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023" y el "Instructivo para digitalización de documentos de archivo- SGIN-004", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.
			* Registro de arranque y paradas de Planta	Papel	-								
			* Registro de necesidad de mantenimiento	Papel	-								
			* Registro de control de costos	Papel	XLS								
			* Informe de método y tiempos	Papel	-								
160	42		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS										
160	42	11	<input type="checkbox"/> Registros Diarios de Control de Procesos en Planta			2	8	X			D		Descripción y Valoración: Subserie en la cual se registran el seguimiento y control de proceso en la planta de preparación y envasado. Y por su escasa producción anual (3 carpetas por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades productivas por parte de la Industria. Procedimiento para la Disposición Final: Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, lo cual se da al cierre de vigencia anual, permaneciendo por dos (2) años en el archivo de gestión, y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años. 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.
			* Solicitud de producto	Papel	-								
			* Registro control de altura de tanques	Papel	-								
			* Registro de estándares de preparación de licor	Papel	-								
			* Registro Orden de Promoción y/o Degustación	Papel	-								
			* Registro de control de unidades defectuosas	Papel	XLS								
			* Registro de control de roturas	Papel	XLS								
			* Registro de autorización de entrega o despacho	Papel	-								

CONVENCIONES			
CD:	Código de la Dependencia	CT:	Conservación Total
S:	Código de Serie documental	E:	Eliminación
SB:	Código Subserie documental	MT:	Medio Técnico
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	S:	Selección
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	Fis:	Físico
*	Tipo documental	Ele:	Electrónico

Jefe de la Dependencia Nombre: JOSÉ MORENO BARCO Cargo: GERENTE GENERAL Firma: 	Responsable del área de gestión documental de la Entidad Nombre: OLGA NELLY DÁVILA ACOSTA Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO -GESTIÓN DOCUMENTAL Firma: 	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Nombre: CARIM ALEXIS LOPEZ RODRIGUEZ Cargo: Secretaria General y Jurídica Firma: 
--	---	--

Instancia de 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