

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 1 de 45

1. OBJETIVO

1.1. Establecer los lineamientos generales para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD como instrumento de organización y regulación de la producción documental en las áreas o dependencias de la Industria de Licores del Valle.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.2.1. La elaboración, aprobación, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental constituye un proceso fundamental para:

- Identificar los factores que más influyen en la necesidad de creación y conservación de documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos se refiere.
- Garantizar la adecuada conformación y clasificación de los expedientes, los cuales se constituyen en el reflejo de organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función.
- Recoger información de las funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir qué documentos deberían incorporarse y por cuánto tiempo deberán conservarse.
- Evaluar la responsabilidad de la administración en cuanto a la conformidad con los requisitos externos para la creación y conservación de documentos.
- Constituir una base útil para la evaluación de los sistemas ya existentes, que permita la consulta efectiva de la información, adecuada conservación documental y decisiones sobre su disposición final.

2. ALCANCE

La elaboración de las Tablas de Retención Documental inicia desde la identificación de documentos producidos por la Industria de Licores del Valle en atención al desarrollo de sus funciones, hasta la aplicación de las mismas en procesos de organización de archivos y disposición final de los mismos.

MODIFICÓ:  Olga Nelly Dávila Acosta Profesional Universitaria IV – Gestión Documental	REVISÓ:  Andrés Felipe Saviria González Secretario General y Jurídico	APROBÓ: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta:100.02.19.020 Fecha: 19 de noviembre de 2024
---	---	---

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 2 de 45

3. DEFINICIONES

- 3.1. Actividad administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- 3.2. Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una entidad.
- 3.3. Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- 3.4. Asiento:** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- 3.5. Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- 3.6. Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- 3.7. Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad.
- 3.8. Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 3 de 45

- 3.9. Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- 3.10. Destrucción de Documentos:** Ver “Eliminación de Documentos”.
- 3.11. Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- 3.12. Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- 3.13. Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- 3.14. Documento Facilitativo:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- 3.15. Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- 3.16. Documento Semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- 3.17. Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección o digitalización.
- 3.18. Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</p>	<p>SGPR-023-07</p>
		<p>14 de noviembre de 2024</p>
		<p>Página 4 de 45</p>

- 3.19. Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
- 3.20. Unidad documental:** formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 3.21. Gestión de Archivos:** Véase: Administración de Archivos.
- 3.22. Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 3.23. Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- 3.24. Pieza Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- 3.25. Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- 3.26. Registro de entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- 3.27. Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- 3.28. Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- 3.29. Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 5 de 45

serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

- 3.30. Tablas de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos o en cada fase de archivo (Archivo de Gestión u oficina, Archivo Intermedio o Central, Archivo Histórico).
- 3.31. Expediente electrónico:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- 3.32. Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares:
- 3.33. Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 3.34. Autenticidad de un documento electrónico de archivo:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.
- 3.35. Fiabilidad de un documento electrónico de archivo:** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.
- 3.36. Integridad de un documento electrónico de archivo:** Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 6 de 45

asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

- 3.37. Disponibilidad de un documento electrónicos de archivo:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
- 3.38. Estructura de un documento electrónico:** Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia a las herramientas de almacenamiento y hardware usado para crearlos, y una estructura lógica que hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1.** El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden a la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación, se detalla cada uno.

4.1.1. Identificación

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

La identificación de las secciones, series y subseries dentro del fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO ---> SECCIÓN ---> SUB-SECCIÓN

Debe partirse del FONDO (Industria de Licores del Valle) identificándolo con toda la documentación producida por la empresa, pasando por la SECCIÓN (Gerencia General) y SUB-SECCIÓN (Áreas y/o Dependencias), que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderán al nivel documental:

SERIE ⇒ SUB-SERIE ⇒ UNIDAD DOCUMENTAL

SIMPLE
(Acuerdo, Resolución)

COMPLEJA
(Expediente de Orden de pago,
Expediente de Historia Laboral,
Expediente de procesos jurídicos)

4.2. Codificación de Dependencias

Para la Industria de Licores del Valle la codificación por dependencias es la siguiente:



FUENTES:

Acuerdo 100.03.01.013 de 2021 - Junta Directiva de la Industria

En este proceso de actualización, se mantuvo la asignación de código a las diferentes dependencias de la Empresa, ya que previamente se tomó como base la codificación establecida para las unidades administrativas principales, dando como resultado una

codificación numérica, adicionalmente se asignó el código para el área nueva, creada en el último periodo, las cuales atienden a la estructura de la entidad. La codificación inicia en 100 con la Gerencia General y para cada dependencia se numero de 10 en 10, permitiendo así un número único para la identificación y ubicación de las mismas
Ejemplo:

CUADRO DE CODIFICACIÓN			
ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA	FONDO / SECCIÓN
		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	FONDO
1	100	GERENCIA	SECCIÓN
2	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	SUBSERCCION
3	120	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUBSERCCION
4	130	SUBGERENCIA FINANCIERA	SUBSERCCION
5	140	SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO	SUBSERCCION
6	150	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO	SUBSERCCION
7	160	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN	SUBSERCCION
8	170	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN	SUBSERCCION

5. CONTENIDO

5.1. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental, está enmarcada en un proceso general de análisis de las actividades de la empresa y sensibilización dirigida a los servidores públicos de la entidad, que resalta la responsabilidad que tienen como productores y usuarios de información y siguiendo la metodología definida en la Ley 594 de 2000, **el Acuerdo 001 de 2024**, Mini-Manual de Tablas de Retención Documental; documentos emanados del Archivo General de la Nación.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 9 de 45

5.1.1 COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (Primera Etapa)

El Profesional Universitario de Gestión Documental compila la información relacionada con las Tablas de Retención Documental-TRD existentes, disposiciones legales, actos administrativos y demás normas que reflejan la estructura orgánica y funciones de las áreas o dependencias de la Industria de Licores del Valle.

- I. Estructura orgánica funcional
- II. Mapa de procesos
- III. Actos administrativos de creación y funciones
- IV. Mesas de trabajo con las áreas o dependencias productoras
 - Revisión de funciones
 - Revisión de las series, subseries y tipologías documentales, incluidas en la anterior versión de las TRD
 - Revisión de las tipologías documentales existentes, así como las definiciones de las tipologías, el tipo de soporte, tipo de origen y el estado y custodia de la información de las nuevas topologías

5.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (Segunda Etapa)

5.2.1. Desarrollo y/o actualización del modelo conceptual

El Profesional Universitario de Gestión Documental desarrolla o actualiza el modelo conceptual sobre qué hace la entidad y cómo lo hace, el cual implica, entre otros la identificación de los siguientes elementos:

- a) Revisión de los procedimientos, manuales, instructivos, documentos internos y formatos de cada proceso del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
- b) Los objetivos (Misión) y estrategias (Visión).
- c) Las funciones que apoyan la consecución de dichos objetivos y Estrategias.
- d) Las actividades que constituyen dichas funciones.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 10 de 45

- e) Los procesos que se realizan para llevar a cabo actividades y operaciones específicas.
- f) Todas las etapas constitutivas de una actividad.
- g) Todas las operaciones que componen cada etapa.
- h) Los grupos de operaciones recurrentes dentro de cada actividad; y los documentos ya existentes en la entidad.
- i) En esta etapa se contempla el análisis de las funciones en cada unidad administrativa con el objeto de determinar los documentos que se producen y por lo tanto, las series y subseries que se deben crear, igualmente se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que la conforman.

5.2.2. Elaboración y/o actualización del Cuadro de Clasificación Documental-CCD.

Compilada la información y teniendo en cuenta las normas aplicables a las entidades del sector público en lo correspondiente a Gestión Documental, el profesional universitario de gestión documental, identifica:

Primero, las secciones y subsecciones documentales producidas en las subgerencias de mayor rango y por los grupos en que estas se subdividen, teniendo en cuenta los actos administrativos con los cuales se legalizan los cambios estructurales en la empresa (se crean o se suprimen áreas administrativas). A partir de esta información se puede establecer la jerarquía de las áreas, y así, se determina cual es el nivel directivo (cuya producción documental conforma las secciones) y cuáles son las subalternas (cuya producción documental conforman las subsecciones), las cuales se ven representadas en la estructura Orgánica.

Segundo, se identifican las series y subseries de acuerdo con el acto administrativo de creación de funciones o actos administrativos mediante los cuales se modifican o asignan funciones a las diferentes áreas o dependencias de la empresa, estatutos o procedimientos entre otros. Con esta información se establece que tipo de documentación generan las series en cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez, están determinadas las secciones o sub-secciones con sus correspondientes series o subseries se registran jerárquicamente los cuadros de clasificación documental-CCD,

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 11 de 45

que tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos hallan en la empresa, de acuerdo con la estructura orgánica vigente.

Tercero, Se identifica las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries inscritas en el Cuadro de Clasificación Documental y la implementación de la codificación. La relación de los documentos, tanto con las funciones de la empresa, como con la creación, incorporación, control, almacenamiento, acceso y disposición final de los documentos, se elabora la Tabla de Retención Documental –TRD, analizando los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de identificar los tiempos que estos deben permanecer en el archivo de gestión, en el archivo central y los que deben pasar al archivo histórico para su conservación permanente.

5.2.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL (Tercera Etapa)

5.2.3.1. Mesas de Trabajo para definición de series, subseries y decisiones sobre los plazos de conservación.

Adicionalmente, y en complemento al análisis, se desarrolla mesas de trabajo con los gestores de documentales, con el fin de identificar la coincidencia de la producción de documentos en ejercicio de las funciones determinadas en cada una de las áreas o dependencias, la definición de las series y subseries documentales identificadas y el conocimiento de la producción, trámite y conservación documental propia de cada una de las áreas administrativas u operativas.

Las decisiones sobre los plazos de conservación se basan en la evaluación del entorno normativo del proceso, de las necesidades de gestión y de los riesgos. En un principio, en la toma de dichas decisiones participa la unidad encargada de la actividad, (Representante de la dependencia u oficina productora) y el responsable de la gestión de documentos de archivo designado; teniendo en cuenta que la conservación de los documentos de archivo se debe organizar de forma que se consigan:

- Satisfacer las necesidades de gestión, presentes y futuras, mediante:
 - a) la conservación de información relativa a decisiones y actividades presentes y pasadas como parte de la memoria institucional para apoyar decisiones y actividades en el presente y en el futuro;
 - b) la conservación de elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas;

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</p>	<p>SGPR-023-07</p>
		<p>14 de noviembre de 2024</p>
		<p>Página 12 de 45</p>

- c) la eliminación, lo antes posible y de manera sistemática y autorizada, de los documentos de archivo que ya no se necesiten; y
- d) la conservación del contexto del documento de archivo, lo que permitirá a futuros usuarios juzgar su autenticidad y fiabilidad, incluso en sistemas de gestión de documentos de archivo cerrados, archivos electrónicos, o que hayan sufrido cambios en su soporte documental.
- Cumplir los requisitos legales, garantizar la normativa a la gestión de los documentos producidos en el ejercicio de las actividades.
- Satisfacer las necesidades presentes y futuras de las partes interesadas, tanto externas como internas, mediante:
 - a) la identificación de los intereses legítimos y exigibles que las partes interesadas puedan tener en relación con la conservación de los documentos durante un periodo de tiempo superior al requerido por la propia empresa.
 - b) la identificación y la evaluación de los beneficios legales, financieros, políticos, sociales y de cualquier otro tipo que se deriven de la conservación de los documentos de archivo al servicio de la entidad.
 - c) el cumplimiento, en su caso, de las directrices de la autoridad archivística competente.
- Los documentos de archivo de conservación permanente son potencialmente aquellos que:
 - a) proporcionan información y pruebas sobre las políticas y las acciones de la empresa.
 - b) proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos a quienes presta sus servicios.
 - c) documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones.
 - d) contribuyen a la elaboración de la memoria de la organización con fines científicos, culturales o históricos.
- Para determinar por cuánto tiempo deberían conservarse los documentos en los Archivos de Gestión, se debe efectuar el siguiente análisis:
 - a) Determinar los marcos técnicos, legales, normativos y administrativos del documento en las diferentes etapas de su ciclo vital.
 - b) Determinar los diversos usos de los documentos en las diferentes etapas del ciclo vital.
 - c) **Distinción entre los documentos principales, que son aquellos de uso recurrente, y los documentos de múltiples operaciones específicas o copias, que hacen referencia a los anteriores.**
 - d) Tener en cuenta la variedad de usos de los documentos.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 13 de 45

- Para determinar por cuánto tiempo deberían conservarse los documentos en el Archivo Central, se analizaron los siguientes aspectos:
 - a) La identificación de otras partes interesadas, por ejemplo, archivos o usuarios externos con intereses legalmente reconocidos o legítimos en la conservación de los documentos por más tiempo del requerido por los usuarios internos de la empresa.
 - b) La evaluación de los riesgos asociados con la destrucción de los documentos, una vez que se haya completado su utilización habitual e interna.
 - c) La determinación de qué documentos son esenciales para garantizar la continuidad de la empresa en caso de pérdida o daño y qué acciones son necesarias para conservarlos.
 - d) La evaluación de los beneficios financieros, políticos, sociales o de otro tipo derivados de la conservación de los documentos una vez que la organización haya dejado de usarlos.
 - e) El análisis del balance costo-beneficio no financiero de la conservación de los documentos, para decidir por cuánto tiempo deberían conservarse una vez satisfechas las necesidades de la entidad.

5.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE. (Cuarta Etapa)

Con base en los resultados obtenidos en las actividades anteriores, se procede a estructurar las Tablas de Retención Documental (TRD) en el formato adoptado por la empresa ADR-045, teniendo en cuenta lo recomendado por el Archivo General de la Nación. Es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora en atención a las funciones, con sus correspondientes tipos documentales, soporte, tiempos de retención, disposición final, disposición técnica del **papel y series de DDHH/DIH.**

Elaboración o actualización de la Memoria Descriptiva del proceso de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD, que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de la elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.

La memoria descriptiva debe brindar los siguientes aspectos: Conformación de la estructura orgánica vigente, método de codificación del cuadro de clasificación documental-CCD, y de las TRD, su diligenciamiento y lectura del formato; criterios como los tiempos de retención, disposición final de series y subseries; e indicación sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de las series y subseries.

Una vez actualizadas las TRD, serán analizadas por un grupo interdisciplinario designe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para posteriormente su consideración preliminar y aprobación.

Aprobadas las Tablas de Retención Documental-TRD, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acto administrativo (Acta), se socializa a nivel de toda la Industria de Licores del Valle.

Una vez, aprobada la actualización de las TRD y los demás documentos que intervienen en la actualización, se presenta ante el Consejo Departamental de Archivos para la evaluación y convalidación correspondiente dentro de los treinta (30) días siguientes.

Aprobadas y Convalidadas las TRD, por el Consejo Departamental de Archivos, se debe efectuar la inscripción ante el Registro Único de Series Documentales- RUSD, del Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo establecido con la norma vigente.

Posteriormente, se publica en la página Web de la empresa las TRD convalidadas.

Finalmente, se inicia el proceso de implementación de las TRD en la Industria de Licores del Valle (Jornadas de sensibilización y capacitación) y se realizará actualización cuando se requiera.

5.3.1 Formato de la Tabla de Retención Documental-TRD

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA		SGFO-045-03 Fecha de Aprobación 12/06/2024	
OFICINA PRODUCTORA:			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				VERSIÓN DE LA TRD:			03				
CD	S	SB	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO		
			Fis	Elec. (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S					
		■												
		□												
		-												
		-												
		-												
		■												
		□												
		-												
		-												
		-												
		■												
		□												
		-												
		-												
		-												
		■												
		□												
		-												
		-												
		-												
		■												
		□												
		-												
		-												
		-												

CONVENCIONES			
CD:	Código del área	CT:	Conservación Total
S:	Código de serie documental	E:	Eliminación
SB:	Código Subserie documental	S:	Selección
■	Serie documental	MT:	Medio Técnico
□	Subserie documental	Fis:	Físico
-	Tipo documental	Elec:	Electrónico

Líder del área	Responsable de Gestión Documental	Secretario General y Jurídico o funcionario administrativo de igual o mayor jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Fecha Aprobación:	Acta No.
Fecha de Convalidación:	

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 15 de 45

5.3.2 Diligenciamiento del Formato de la Tabla de Retención Documental

- **ADR-045:** Código del Sistema Integrado de Gestión. Control de Actualización.
- **Fecha:** Indica de la fecha de elaboración o actualización del formato de la Tabla de Retención Documental.
- **Entidad Productora:** Consignar el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- **Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- **Versión de la TRD:** Indica las modificaciones que se le hagan al formato de las TRD.
- **Código:** Código de la dependencia o área que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Se refiere al área productora de las series o subseries. Este código representa:
 - **CD:** El área o dependencia productora del documento.
 - **S:** Indica la Serie, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional documental, establecido en la Industria de Licores del Valle.
 - **SB:** Indica las subseries respectivas, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional documental, establecido por la Industria de Licores del Valle.

5.3.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- **Serie Documental:** está constituida por un conjunto de unidades documentales de estructura o contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes entre otras. Que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por el área y/o dependencia productora en virtud de las funciones asignadas.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separadas del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada de una actividad administrativa. Un documento es un testimonio o una prueba material que hace constancia de algún hecho. Para que se considere como tal, un documento debe

	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 16 de 45

almacenarse o guardarse en una unidad de información en cualquier tipo de soporte puede ser en papel, cinta, topografías, videos, digital o informática.

- **Soporte o Formato:** Casilla en la que se registra por cada tipo de documento cual va a ser soporte en el que se contendrá, es decir, soporte en el que se general inicialmente el tipo de documento (físico o electrónico).
- **Retención:** Se determina el tiempo en años, que debe conservarse la serie y subserie tanto en el archivo de gestión como en el archivo central. Pueden ser establecidos por la Ley, reglamentos o propuestos por los gestores de la documentación y por el análisis de valoración documental.

La retención documental se fija en años, tanto para el archivo de gestión como para el archivo central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empiezan a contar desde el momento en que la series o subseries ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que ha perdido vigencia y teniendo en cuenta lo establecido en la TRD, donde se aplica los valores primarios y secundarios, la normatividad, los procedimientos y Leyes que le apliquen a cada una de estas series según su valor:

- **Administrativos:** Para la empresa ILV, se considerarán documentos con valor administrativos, aquellos que por su naturaleza faciliten el cumplimiento de la misión y visión, actuando de manera de transversal y esencial; sin considerarse vitales para el funcionamiento institucional.
- **Contables:** Se aplicará los tiempos de retención establecidos en las Normas de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Ley de la Contaduría General de la República, la opinión de la DIAN, la Ley General Tributaria entre otros, se conservarán en medio digital y físico.
- **Fiscales:** Se aplicará los tiempos de retención establecidos en las Normas de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Ley de la Contaduría General de la República, la opinión de la DIAN, la Ley General Tributaria entre otros.
- **Legales:** Se aplica los tiempos de retención establecidos según la normatividad aplicable de acuerdo al valor del documento como el Código Civil, Código General del proceso, Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Comercio etc.
- **Jurídicos:** Se aplica el tiempo de retención establecido según el valor primario del documento como el Código Civil, Código General del Proceso, Código de

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 17 de 45

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código del Comercio

- **Informativos:** Se aplica el tiempo de retención establecido según el valor primario del documento como el Código Civil, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código del Comercio.
- **Técnico:** Se aplica el tiempo de retención establecido según el valor primario del documento como el Código Civil, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código del Comercio.
- **Archivo de Gestión:** Tiempos de retención definido donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.
- **Archivo Central.** Tiempo de retención, unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos una vez finalizado su trámite, pero que siguen estando vigentes y pueden ser objeto de consulta por otras dependencias y por particulares en general.
- **Disposición Final:** Se da de acuerdo a la retención prevista para los documentos de archivo de gestión y de archivo central, la cual debe estar acorde con las necesidades administrativas de la empresa y las disposiciones legales vigentes. Surtido este proceso, se debe efectuar la valoración documental para determinar el tiempo que se deben conservar las agrupaciones documentales en el archivo de Gestión, archivo Central y Archivo Histórico y su posterior disposición final:
- **Conservación Total. (CT):** Documentos que de acuerdo a su valor primario o secundario se conservan siempre ya sea en medio físico y/o electrónico, de acuerdo a su disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo y estructura, procedimientos y políticas de la empresa, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Eliminación. (E):** Actividad realizada para aquellos documentos que han perdido su valor primario y secundario sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor histórico o relevancia para la cultura y reseña histórica de la empresa.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 18 de 45

- **Selección. (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de algunos documentos que por carácter cualitativo, representativo o especial deben conservarse integralmente de un conjunto que es eliminado.
- **Reproducción Técnica del Papel (M/D):** Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'.
- **Serie de DDHH/DIH:** Indicar con una 'X' si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.
- **Procedimiento:** Describe la disposición final señalada en la Tabla de Retención Documental-TRD, considerando los valores primarios y secundarios, justificando la destinación a los soportes y la normatividad que le aplique. Información adicional sobre cierre del expediente, la aplicación de plazos de conservación y disposición final definidos para la serie o subserie.
- **Aprobación:**
 - ✓ Firma, nombre y cargo de responsable, que elabora las Tablas de Retención Documental-TRD
 - ✓ Acta y comité de aprobación: Número del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en que se aprobó las Tablas de Retención Documental-TRD.
 - ✓ Ciudad y Fecha de aprobación: Ciudad y fecha donde se realizó la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que aprobó las Tablas de Retención Documental-TRD.
 - ✓ Fecha de Convalidación y acto administrativo de aprobación.

5.3.4 INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La Tabla de Retención Documental-TRD de la Industria de licores del Valle, es un listado de series, subseries y los correspondientes tipos documentales, producidos y recibidos por cada una de las dependencias o áreas en cumplimiento de las funciones específicas.

A las series y subseries se les asigna el tiempo en años de permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central y se determina su disposición final una vez haya cumplido su vigencia, bien sea con criterios de eliminación, digitalización, selección o conservación total.

En este sentido es importante conocer los diferentes elementos que la componen y la forma como opera:

- **Oficina productora**

Primer elemento que aparece en la Tabla de Retención Documental y corresponde al nombre de la Dependencia o Área Administrativa a la que pertenece la oficina productora.

Ejemplo:

Oficina Productora: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora o área administrativa productora

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD				ADR-045-03
	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA				Fecha de Aprobación formato 12/06/2024
	OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100	VERSIÓN DE LA TRD: 03		

- **Código:**

Es el número que identifica la dependencia productora de la serie o subserie, según lo asignado en el CCD.

Ejemplo:

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Código de la oficina productora</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Código de la serie</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Código de la subserie</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Nombre del Tipo Documental</div>	OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
CÓDIGO				
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	
100	02	-	ACTAS	
100	02	02	Actas de la Junta Directiva	
			Citación	
			Acta de la Junta Directiva	
			Registro de Asistencia	

En este caso la Industria de Licores del Valle, tiene la serie **ACTAS** y entre ellas, la subserie **Actas de la Junta Directiva**.

- **Series subseries y tipos documentales**

En esta columna aparecen los nombres de las series, subseries y tipos documentales, según sea el caso. Las series documentales están expresadas en mayúscula sostenida y negrilla; las subseries documentales en mayúscula Inicial y negrilla y finalmente los tipos documentales en mayúscula inicial.

- **Soporte**

indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.

Ejemplo:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	
CD	S	SB		Fis.	Ele.
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS		
100	02	02	<input type="checkbox"/> Actas de la Junta Directiva		
			* Citación	Papel	PDF
			* Acta de la Junta Directiva	Papel	PDF
			* Registro de Asistencia	Papel	

Soporte en el que nace el documento (físico (papel) o electrónico)

- **Retención**

Esta columna registra el tiempo en años que se debe conservar la serie o subserie documental tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.

Ejemplo:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS				
100	02	02	<input type="checkbox"/> Actas de la Junta Directiva			2	8
			Citación	Papel	PDF		
			* Acta de la Junta Directiva	Papel	PDF		
			* Registro de Asistencia	Papel			

Tiempo de retención en años en el archivo de gestión y archivo central

Es decir, que la subserie documental Actas de la Junta Directiva, se debe conservar en el archivo de gestión después de culminado su trámite dos (2) años. Una vez cumplido este periodo deben transferirse al archivo central, donde se conservará por ocho (8) años más.

• Disposición final

En esta columna se establece el destino final para la respectiva serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención, puede ser:

- ✓ **CT (Conservación Total):** Se marca esta casilla con una equis (**X**), para señalar que la serie o subserie documental se debe conservar permanentemente por considerarse de valor histórico.
- ✓ **E (Eliminación):** Se marca esta casilla con una equis (**X**), para señalar que la serie o subserie documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y/o en el archivo central, según sea el caso.
- ✓ **S (Selección):** Se marca esta casilla con una equis (**X**), para señalar que la serie o subserie documental se debe conservar una muestra representativa de la documentación, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central.
- ✓ **Reproducción Técnica en Papel (M/D):** Se marca esta casilla con una equis (**X**), para señalar que la serie o subserie documental se le aplicará procesos de Digitalización, cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y/o en el archivo central, según sea el caso.

Ejemplo:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
100	02	02	<input type="checkbox"/> Actas de la Junta Directiva			2	8	X		
			* Citación	Papel	PDF					
			* Acta de la Junta Directiva	Papel	PDF					
			* Registro de Asistencia	Papel						

Disposición Final de acuerdo a la valoración y normatividad aplicable a la serie o subserie

- **Procedimiento.**

En esta columna se registra la información referente al proceso de valoración documental y las actividades a seguir una vez se cumplen los tiempos de retención definidos para cada serie o subserie, los cuales deben ser aplicados por el responsable del archivo de gestión y del archivo central según el caso. Aquí se describe detalladamente la serie o subserie, la disposición final señalada en la Tabla de Retención Documental-TRD, considerando los valores primarios y secundarios, según la valoración documental de cada serie o subserie, para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario. justificando la destinación de los soportes y la normatividad que le aplique. Información adicional sobre el cierre del expediente, la aplicación de plazos de conservación y disposición final definidos para la serie o subserie documental. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos. Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.

Para las series y subseries documentales que se marca “Reproducción técnica del papel” indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

Ejemplo:

Procedimiento determinado para cada serie o subserie, de acuerdo a su valoración v normatividad aplicable

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100	02		■ ACTAS										<p>Descripción y Valoración: Las Actas de la Junta directiva registran las decisiones estratégicas en materia de administración, ejecución presupuestal y operativa de la Industria, por cuanto es función de este órgano de control y supervisión de la alta dirección, en las actas se dejaban constancias de las deliberaciones y decisiones que afectan el funcionamiento de la misma en el corto, mediano y largo plazo. Son fuente de información, para comprender el direccionamiento estratégico y organizacional en cada administración, y en tal sentido adquieren valores históricos para la Industria, 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 con la emisión de la última acta 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", dicho proceso estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica de la Empresa.</p>
100	02	02	□ Actas de la Junta Directiva			2	8	X			X		
			Citación	Papel	PDF								
			* Acta de la Junta Directiva	Papel	PDF								
			* Registro de Asistencia	Papel									

5.4 CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Tiempos De Retención Documental	Valores Documentales	Disposición Final
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicada en cada materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Primarios • Secundarios 	<ul style="list-style-type: none"> • CT (conservación Total) • E (Eliminación) • M/D (Medio Disposición) Digitalización • S (Selección)

• Tiempos de Retención

Para establecer los tiempos de retención de los documentos, tanto en el archivo de gestión, como en el archivo central, se deben tener en cuenta la normatividad aplicable en cada materia, así como las recomendaciones que pueda en su momento señalar el Archivo General de la Nación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre este aspecto.

- ✓ Se debe asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en la Tabla de retención Documental-TRD.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 24 de 45

- ✓ Debe contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentren en normas vigentes. En caso que no existan normas, debe ser tiempo suficiente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control, usuarios o clientes, trabajadores o ex trabajadores de la empresa, así como a la ciudadanía en general.
- ✓ Los tiempos de retención deben indicarse en años, y a partir de qué hecho se empieza a contar los tiempos.

A continuación, señalaremos algunos documentos que, por su naturaleza y normatividad, deben tener un tiempo específico de conservación, veamos:

Ítem	Naturaleza del Documento	Término de Conservación (Mínima en años)	Observación
1.	Mercantil o comercial, entendidos para la entidad como títulos valores, libros de contabilidad, entre otros de su propia naturaleza.	10	Código de Comercio, Art. 60: Conservación de los libros y papeles Contables – Reproducción exacta. Ley 962 de 2005 art. 28, Ley 527 de 1999
2.	Documentos relacionados con las diferentes etapas contractuales	2 y 18 años para archivo de Gestión y Central respectivamente, lo cual incluye al tipo documental y a todos los demás que componen estos expedientes.	<p>Leyes 1474 de 2011 y 1150 de 2007, Decreto Ley 1510 de 2013. Manual interno de contratación. Los tiempos de conservación precautelativos de la serie Contratos serán de veinte (20) años: Dos (2) años en archivo de gestión y diez y ocho (18) en el archivo central.</p> <p>Las propuestas originales, no favorecidas, (declarados desiertos), una vez cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central pueden ser eliminados.</p> <p>La propuesta favorecida y la resolución de adjudicación, se agregarán al contrato, el cual se conservará, mínimo veinte (20) años: dos (2) años en archivo de gestión y después de firmada el acta de liquidación y luego pasará al archivo central de la entidad, hasta que cumpla el tiempo máximo estipulado.</p>
3.	Laboral	90	Hasta un máximo de 100 años

Ítem	Naturaleza del Documento	Término de Conservación (Mínima en años)	Observación
4.	Civil	10	<p>Código civil 2536 art. 2536, modificada por la Ley 791 de 2002 (Art. 1).</p> <p>El término máximo de los doce años (12), cobija la acción de repetición (Ley 678 de 2001 Art. 11° fija en dos (2) años el término de caducidad de la acción a partir del último pago realizado por la entidad y que genera la acción).</p>
	Acción de peticiones Responsabilidad Fiscal	10	<p>(Ley 610 de 2000 Art. 9° que fija en cinco (5) años caducidad fiscal a partir del hecho generador y cinco años de prescripción de la responsabilidad a partir de la apertura del proceso)</p>
5.	Penal	5 - 20	<p>Ley 599 de 2000 Código Penal</p> <p>“Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.</p> <p>Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009, Modificado por el art. 1, Ley 1426 de 2010. El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, será de treinta (30) años.</p> <p>En las conductas punibles que tengan señalada pena no privativa de la libertad, la acción penal prescribirá en cinco (5) años.</p> <p>Modificado por el art. 14, Ley 1474 de 2011. Al servidor público que, en</p>

Ítem	Naturaleza del Documento	Término de Conservación (Mínima en años)	Observación
			<p>ejercicio de sus funciones, de su cargo o con ocasión de ellos realice una conducta punible o participe en ella, el término de prescripción se aumentará en una tercera parte.</p> <p>También se aumentará el término de prescripción, en la mitad, cuando la conducta punible se hubiere iniciado o consumado en el exterior.</p> <p>En todo caso, cuando se aumente el término de prescripción, no se Excederá el límite máximo fijado.</p> <p>“Artículo 289. Falsedad en documento privado, pena máxima 6 años.</p> <p>Artículo 293. Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado. 6 años.</p> <p>Art. 408 violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades o incompatibilidades, pena máxima 12 años. (Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011).</p> <p>Art. 409 interés indebido en la celebración de contratos, Pena máxima 12 años. (Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011).</p> <p>Art. 410 contrato sin cumplimiento de los requisitos legales. Pena máxima 12 años.” (Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011).</p>
6.	Disciplinario	2-20	Ley 734 de 2002 art. 30. Derogada por la Ley 1952 de 2019, Artículo 33; Este, Modificado por el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021.

Ítem	Naturaleza del Documento	Término de Conservación (Mínima en años)	Observación
7	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST	20	Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13, Conservación de los documentos del SG-SST, por un periodo mínimo de 20 años a partir de que cese la relación laboral.
8	Sistema de Gestión Ambiental	20	Norma ISO-14001:2015, Conservación total de los documentos del sistema. Ley 2111 de 2011, Ley 1972 de 2019.
9.	Actos administrativos en general: 1. Informes de gestión 2. Programas 3. Actas 4. Derechos de petición, quejas y reclamos 5. Convenios 6. Informes a otras entidades 7. Procesos Jurídicos 8. Proyectos	10	Ley 1437 de 2011, Ley 951 de 2005, Ley 1755 de 2015, Decreto 1081 de 2015, Decreto 1463 de 2022

NOTA: La Industria de Licores del Valle, deberá asegurar el adecuado mantenimiento, integridad desde su emisión, vigencia y disposición final, de acuerdo con la importancia del documento, dando prioridad a las normas actuales que permiten la incorporación de documentos electrónicos y su archivo en sistemas de dichas características – Ley 594 de 2000.

- **Valores Primarios y Secundarios de los Documentos**

Para determinar la disposición final de los documentos es necesario tener en cuenta, el valor primario y secundario de los documentos y los tiempos establecidos para los mismos en la Tabla de Retención Documental-TRD.

- **Valores Documentales**

Primarios	Secundarios
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativos ✓ Legal ✓ Jurídico ✓ Fiscal ✓ Contable 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Histórico ✓ Científico ✓ Cultural

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 28 de 45

--	--

✓ **Primarios:**

Los valores primarios son aplicados a los archivos administrativos

- **Valor Administrativo:** *“El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.*
- **Valor Jurídico:** *Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.*
- **Valor Legal:** *Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley”.*
- **Valor Fiscal:** *Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública”.*
- **Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la empresa.

✓ **Secundarios:**

Los valores secundarios son atribuidos a los documentos de archivo con carácter histórico o permanente, ya que son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 29 de 45

- **Valor Histórico:** Documentos dispositivos
- **Valor Científico:** Documentos que sirven para el desarrollo de la ciencia.
- **Valor Cultural:** Documentos Importantes para la sociedad.

✓ **Disposición final de los documentos**

CT (conservación Total)	E (Eliminación)	M/D (Medio/Disposición) Digitalización	S (Selección)
-----------------------------------	------------------------	---	----------------------

✓ **Conservación Total (CT)**

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad, trascendencia y misionalidad. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tiene en cuenta las disposiciones legales emanadas de la Ley General de Archivos y las normas que por naturaleza jurídica le aplique a la serie o subserie.

En este sentido, estos documentos se deben caracterizar por que cumplen con las siguientes condiciones:

- Que contengan valores secundarios
- Que permiten conocer los orígenes de la entidad, su organización, evolución y actividades.
- Que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos de la entidad.
- Que contengan datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la empresa.
- Series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa, la misionalidad.
- Series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

Por lo anterior, se deberán conservar totalmente las siguientes series/subseries documentales:

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 30 de 45

- *Series documentales de carácter misional*
- *Actas de comités decisorios y consultivos*
- *Actos administrativos de carácter dispositivo*
- *Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa*
- *Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad*
- *Manuales de funciones y procedimientos.*
- *Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)*
- *Contratos y Convenios Internacionales*
- *Informes (de Gestión, técnicos, científicos entre otros), presentados a autoridades administrativas, organismos de control y junta directiva)*
- *Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes*
- *Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)*
- *Series que puedan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.*
- *Tratados, y convenios con organismos internacionales.*
- *Documentos de marcas y patentes. (Propiedad Industrial)*
- *Diseños y sus documentos de soporte*

La conservación total o permanente de las series/subseries documentales se debe realizar en su soporte original en el que se produzca la documentación, sea esta física o electrónica.

La Conservación total sólo podrá ir acompañada con el medio de disposición "Digitalización", esta deberá ser marcada en las Tablas de Retención Documental-TRD, como opciones únicas.

✓ **Eliminación (E)**

Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor Administrativo, legal, jurídico, fiscal, contable y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Estos documentos se deben caracterizar por que cumplen con las siguientes condiciones:

- Que no contengan valores secundarios.
- Que de acuerdo con su ciclo vital hayan cumplido con su valor primario.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 31 de 45

- Que por Tablas de Retención Documental-TRD su disposición final sea la eliminación.
- Que sean documentos copia o cuya información se encuentra contenida en otros.

La eliminación de las series/subseries documentales que hayan cumplido con los tiempos de retención documental, deberá cumplir los lineamientos dados en el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo **001 de 2024, artículo 4.5.4. del Archivo General de la Nación** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” y con el Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos- **SGIN-002**, adoptado por la Industria de Licores del Valle.

Así el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4, Parágrafo 2. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.

La eliminación de documentos, así esté establecida por ley, reglamento o instructivo, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE.

- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie o subserie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención documental-TRD. La eliminación debe realizarse atendiendo lo establecido en el Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos- SGIN-002, adoptados por la Industria de Licores del Valle y en el Acuerdo 004 de 2019, Título 4, Artículo 22, del AGN.
- La eliminación debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 32 de 45

- La eliminación no podrá ser acompañada de ninguna otra disposición final, así, como medio de disposición (M/D), esta deberá ser marcada en las Tablas de Retención Documental-TRD, como opción única.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

- Previamente y por un periodo de sesenta (60) días se deberá publicar en la página Web de la Empresa, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones a este proceso en la empresa, al Consejos Departamentales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
- Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por el Consejo Departamental de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual se contará con Treinta (30) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la Industria de Licores del Valle, suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior, se hará público por medio de la página Web de la Empresa.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribe el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Industria de Licores del Valle.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la Industria de Licores del Valle, deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
- La eliminación de documentos físicos como electrónicos, se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.
- Antes de realizar cualquier eliminación de documentos, es necesario que la Empresa cuente con Tablas de Valoración Documental-TVD, para el caso de Fondos Documentales Acumulados y con Tablas de Retención Documental-TRD, para la documentación que actualmente produce, debidamente evaluadas y convalidadas. En ellas, es posible determinar los tiempos de conservación y la disposición final de las series y subseries documentales, basándose en un proceso de Valoración Documental, el cual permite asegurar si una serie documental efectivamente ya

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 33 de 45

cumplió con su ciclo vital y no tiene valores secundarios (Histórico, Científico y Cultural), caso en el cual es posible su eliminación.

- Las eliminaciones serán aplicadas posteriores al cumplimiento de los tiempos de retención dispuestos en la TRD. Actividad que es liderada por el Profesional responsable de la gestión documental de la Empresa.
- La eliminación de soportes distintos del papel, deberá ser acompañada del líder de Sistemas de Información adscrito a la subgerencia administrativa, aplicando las políticas de seguridad establecidas en el área de Sistemas, de acuerdo con la Declaración Documentada GTDD-002, adicionalmente, se deberá contar con el inventario de dichos documentos electrónicos; en todo caso, esta eliminación no podrá ser parcial o segregada.

✓ **Selección (S)**

La selección. “Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfanuméricos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros”.

Selección: Entendida como “escoger una muestra de documentos que, si bien poseen valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente, suelen producirse en grandes cantidades que amerita la selección de una muestra estadística. Por otro lado, aquellos documentos que no cuentan con valores secundarios, sin embargo, se convierten en fuente de reconstrucción de hechos administrativos de la entidad, en consecuencia, se establecen los criterios de selección cualitativos y cuantitativos.

Estos documentos deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Que no contengan valores secundarios; conservados como muestra cuantitativa para reconstruir hechos pasados.
- Que de acuerdo con su ciclo vital hayan cumplido con su valor primario, contengan valores secundarios y su producción sea numerosa.
- Que sean documentos de carácter esencial o facilitativo, cuya información permita evidenciar el proceder administrativo de la entidad en el tiempo.
- Que para cada una de las series/subseries de acuerdo al tiempo de retención documental y disposición final este señalado en la TRD “Selección”. “S”, cuya producción documental sea de alto volumen, además de no revestir mayores elementos probatorio

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 34 de 45

- Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.
- Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
- La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo (muestras cualitativas y cuantitativas), establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de la documentación y con la aplicación del método estadístico (estratificado y de conveniencia).

Para la aplicación de este criterio estadístico se tendrá en cuenta, además, lo siguiente:

- Se aplicará la disposición final “selección”, aquellas unidades de documentos que, si bien han perdido sus valores primarios, adquieren algunos valores secundarios, convirtiéndose en fuente de consulta y elementos patrimoniales, que facilitan la reconstrucción de la memoria institucional. Seleccionando muestras con valores cualitativos y cuantitativos conforme a la producción anual
- Se aplicará “selección” a las unidades documentales que suelen producirse en mayores volúmenes, que además pierden sus valores primarios, pero facilitan la reconstrucción de hechos o antecedentes institucionales
- Durante el proceso de selección se deberá considerar el universo total o posible de la producción documental anual antes de considerar la muestra cuantitativa
- La aplicación de la disposición final selección, deberá llevarse a cabo una vez, los documentos cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, actividad que debe ser liderada por el Profesional Universitario de Gestión Documental.
- En ningún caso se aplicará selección a tipos documentales de forma individual, esta disposición final es el resultado de la valoración de unidades documentales simples o complejas de forma homogéneas.
- La selección se aplicará en igual medida para los documentos físicos o electrónicos, considerando el universo de expedientes .
- Se destaca que esta disposición final puede ir acompañada únicamente en caso de requerirse con el medio de disposición (digitalización), por ningún motivo podrá ser acompañada de la disposición final de conservación o eliminación.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 35 de 45

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, para las series y subseries para selección (“S”) son:

- a) Criterios de selección cualitativos:** Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios, sin embargo, su producción puede ser elevada, siendo necesario seleccionar muestras que se conviertan en testigo de hechos, ocurrencias relacionadas con el accionar administrativo, legal, técnico, fiscal, etc. Por lo tanto, de importancia para la historia de la empresa.

Teniendo en cuenta criterios como: documentos que ayuden a la reconstrucción de hechos pasados, documentos que propicien los cambios o reforma administrativa o procedimental, aquellos que evidencien decisiones administrativas que repercutan en cambios locativos o de infraestructura; como es el caso de la contratación.

Este modo de selección se aplica por ejemplo algunos contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios, derechos de petición, por ser series o subseries más voluminosas.

Método estadístico “Muestreo por Conveniencia”: Suele utilizarse sobre todo al principio una muestra por conveniencia que se denomina muestra de voluntarios, y se utiliza si el investigador necesita que los posibles participantes se presenten por sí mismos. Este muestreo es fácil y eficiente pero no es uno de los preferidos debido a que en estos estudios la clave es extraer la mayor cantidad posible de información de los pocos casos de la muestra, y el método por conveniencia puede no suministrar las fuentes más ricas en información. Es un método fácil y económico que permite pasar a otros métodos a medida que se recolectan los datos.

- b) Criterios de selección cuantitativos:** Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje del diez (10%), por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia de la Empresa.

Para la selección de la muestra representativa se determinó un 10% del volumen documental producido por serie o subserie con dicha disposición final, una vez contado el tiempo desde el cierre del expediente o fecha de producción del último documento. El porcentaje tomado (10%) equivale a la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de expedientes o metros lineales (100%), generados

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 36 de 45

durante la vigencia fiscal, utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del ente público, ser fuentes potenciales de investigaciones, que proyecten resultados, se pueda inferir conclusiones sobre los temas misionales, con el fin de sustentar la futura tomade decisiones en el sector. Por ejemplo: serie contratos de publicidad.

Método estadístico “Muestreo Estratificado”: Método en el cual una población grande se divide en dos grupos más pequeños, que generalmente no se superponen, sino que representan a toda la población en conjunto. Estos grupos pueden organizarse y luego de estos se puede obtener una muestra de cada grupo por separado.

Algo común en este tipo de método, es organizar o clasificar las muestras por sexo, edad, etnia, etc. Este método divide sujetos en grupos mutuamente exclusivos y luego utiliza un muestreo aleatorio simple para elegir miembros de los grupos. Los miembros de cada uno de estos grupos deben ser distintos para que todos los miembros de todos los grupos tengan la misma oportunidad de ser seleccionados utilizando la probabilidad simple.

✓ Medio de Disposición (M/D) –Digitalización

Proceso de Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con la siguiente normatividad:

Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 527 de 1999, o Ley de Comercio Electrónico; Decreto 2364 de 2012, que reglamenta el uso de la firma electrónica; Decreto 1080 de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Cultura; **Acuerdo 001 de 2024,** “**Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.**” Circular Externa 05 de 2012, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, emanada del Archivo General de la Nación.

Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales”.

Este método de digitalización no sólo le permite a la empresa, la conservación del documento, sino que sirve como servicio inmediato de consulta y de conservación de los documentos más deteriorados, como supervivencia del documento en caso de pérdida del original, como un mayor control en cuanto a la información que recibe y produce, y el

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 37 de 45

apoyo al medio ambiente; lo que contribuye al crecimiento, la eficacia, la eficiencia y la evolución de la Industria de Licores del Valle.

Teniendo en cuenta el costo que implica digitalizar, antes de iniciar este proceso se debe analizar aspectos como:

- La frecuencia de consulta, manipulación y reproducción
- Los documentos que deben ser conservados a largo plazo
- Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido
- Documentos que han sido preparados previamente para el proceso

La Secretaria General y Jurídica a través del Profesional de Gestión Documental, con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizará el proceso de digitalización a todas las series y subseries que así lo tengan determinado en la disposición final de la TRD y en el **Instructivo para digitalización de documentos de archivo–SGIN-004, implementado en la entidad para llevar a cabo este proceso.**

El proceso de digitalización o reproducción, debe seguir las siguientes instrucciones:

- Se evalúa el nivel de producción documental.
- Se revisan y categorizan los documentos por su tipo, fecha, y relevancia.
- Se gestiona la información, teniendo como base las necesidades y requerimientos de la Industria de Licores del Valle.

Establecidas estas características centrales, se lleva a cabo el proceso de digitalización:

- Revisión de la documentación y su importancia en los procesos empresariales.
- Selección de los documentos a digitalizar
- Captura por escáner del documento físico.
- Indexación de la información del documento
- Almacenamiento del archivo para su posterior consulta

Después de ejecutado lo anterior, se procede a

- Definir los formatos
- Establecer parámetros de digitalización
- Planear la metodología de digitalización.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 38 de 45

Características para definir el medio técnico (M/D) Digitalización):

- La reproducción en otros soportes se llevará acabo usando como técnica la digitalización, considerando costos y facilidad de acceso para la entidad.
- La reproducción en medio disposición (M/D), nunca va sola. Se aplicará únicamente para unidades documentales cuya disposición final sea conservación o selección, en ningún caso se aplicará esta técnica a documentos que sean señalados para eliminación.
- series y/o subseries deberán digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter dispositivo, misional y administrativo de acuerdo a su valor histórico, cultural y científico.
- La reproducción en medio disposición (Digitalización) será aplicada únicamente para documentos en soporte papel, los documentos en soportes análogos como Cd, VHS, Disquete, no serán objeto de esta técnica.
- **Para la reproducción de estos documentos provenientes de formatos, medios y soportes análogos como cintas magnéticas, cintas de video, rollos entre otros, o documentos electrónicos en medio USB, Disco extraíble, CD, se realizará copia en formato digital para su conservación, preservación digital a largo plazo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Conservando siempre el formato original. Se tendrá en cuenta las tres (3) etapas previstas en el Manual para digitalización de archivos de audio en casete del Archivo General de la Nación.**
- **Los formatos de preservación en los que se hará el almacenamiento sin pérdida son: TIFF, JPEG2000 y los formatos para fines de consulta y difusión, sin pérdida son: PDF/A, JPEG, JPG, JPE, JPEG2000.**
- Una vez, aplicado el medio disposición (digitalización) la información resultante deberá ser de conservación total al igual que el soporte natural.
- Aquella documentación que se considere de carácter misional o con valores secundarios, será objeto de utilización de esta técnica.

Reproducción Técnica en Papel (M/D), Para este proceso medio disposición (M/D) (Digitalización), podemos complementar con los criterios establecidos en este procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, SGPR-023, el Instructivo para digitalización de documentos de archivo-SGIN-004 adoptados por la empresa y apoyados en el documento de requisitos Mínimos de Digitalización emitido por el AGN.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 39 de 45

5.5 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Una vez presentadas las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), y aprobadas mediante acto administrativo (Resolución), se dará aplicabilidad a las mismas, se solicita la correspondiente convalidación del Consejo Técnico Departamental de Archivos, se realizarán las acciones que conlleven a su aplicación en la administración de los archivos de Industria de Licores del Valle, para el seguimiento continuo y ajuste.

- **Organización de archivos**

Los documentos deben elaborarse y ordenarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- Lo establecido en el presente Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - SGPR- 023.
- Lo señalado en el Manual de producción Documental-SGMA-001
- Lo destacado en el Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos-SGIN-002.
- Tener en cuenta las disposiciones legales del Archivo General de la Nación-AGN. establecidas para dicha actividad en el acuerdo 001 de 2024.
- **Lo establecido en el Instructivo para digitalización de documentos de archivo-SGIN-004**
- Aplicar el Procedimiento de transferencias documentales adoptado por la empresa ADP-020.
- En los casos en que se identifiquen asuntos contenidos en documentación que no se encuentre detallados en la tabla de retención documental, el responsable del área debe solicitar al profesional de gestión documental, la evaluación de los documentos, y en caso de ser necesario, el ajuste de la Tabla de Retención Documental.

Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y organización del Archivo se debe seguir los siguientes pasos:

Señalizar el mueble de archivo en la oficina comenzando desde la gaveta o estante superior hasta la Última, en la parte inferior.

Ubique físicamente los expedientes o carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en el que aparecen relacionadas en las Tablas de Retención Documental-TRD del área.



Al abrir las carpetas o conformar el expediente en su oficina tenga en cuenta el nombre y código de la serie o subserie documental que le corresponda según el asunto, el cual se encuentra en las Tablas de Retención Documental-TRD de la dependencia o unidad administrativa.



Para rotular e identificar los expedientes se debe hacer como aparece registrado en las TRD, conservando las mayúsculas fijas en negrita para las series y mayúscula inicial y negrita para las subseries.



Recuerde que debe archivar todos los documentos de un mismo asunto o tema en el orden de procedencia, o sea, como se van generando y en el orden cronológico



No lleve o archive folios o documentos de temas diferentes, recuerde que la correspondencia es de cada tema de las mismas carpetas, no genere carpetas de solo correspondencia, ni interna ni externa.



De aplicar esta metodología usted encontrará que se reduce el número de carpetas y unifica en temas todos los documentos.



El utilizar el código de la dependencia en la carpeta ayuda a la identificación de los documentos por oficina y asegura una sola ubicación en las carpetas o expedientes.



Es importante destacar que los tiempos de retención previstos para cada grupo de documentos, le indica que y por cuánto tiempo debe conservarlos en el archivo de Gestión y Archivo Central.



En las carpetas nuevas e identificadas no conserve originales y copias solo archive los originales.



No olvide que muchos de los documentos que usted archiva deben ser digitalizados y conservados para su posterior consulta, por eso es importante solo conservar los documentos vitales.



Recuerde que para ciertos grupos documentales debe conservar los antecedentes y sus soportes que estén firmados y correspondan a decisiones consolidadas. No guarde borradores o documentos de trabajo, tampoco invitaciones, sobres, stickers o demás documentos sin valor jurídico y/o administrativo.



Es importante que dé a conocer a sus colaboradores la metodología y forma de archivar los documentos, para que puedan reemplazarle en sus ausencias temporales, sin trauma en el manejo documental.

En la depuración retirar de la unidad documental (carpeta o expediente) los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios como: duplicados idénticos, folios en blanco, copias, folletos, constancias, documentos de apoyo etc.,

Aplicada la depuración se debe ir foliando (numerado) sus documentos en la parte superior de cada útil, en todas las carpetas o expedientes, respetando el orden natural de los documentos en forma creciente (1,2,3,4,5...). La foliación de los documentos es máxima hasta 200 folios por carpeta o expediente. Se debe utilizar lápiz de mina negra No.2 tipo HB

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (Inventario, Formatos de Control y TRD), y de consulta (inventario, guías catálogos) de otra parte la foliación es el requisito ineludible para las transferencias documentales. No se debe repetir números en el consecutivo ni utilizar suplementos como A, B o BIS.

Recuerde que del grado de organización que usted de a los documentos en cada carpeta o expediente, dependerá el éxito oportuno de su recuperación futura en el archivo.

Representación Gráfica de cómo organizar un archivo de gestión:



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 42 de 45

✓ **Actualización y Modificación de la Tabla de Retención Documental-TRD.**

Las Tablas de Retención Documental-TRD, deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Empresa
- Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
- Cuando sea asignen o supriman funciones en la Empresa.
- Cuando se distribuyan funciones entre unidades administrativas de la empresa
- En los casos en que se identifiquen asuntos contenidos en documentación que no se encuentre detallada en la Tabla de Retención Documental, el responsable del área debe solicitar al responsable de Gestión Documental la evaluación de los documentos, y en caso de ser necesario, el ajuste de la Tabla de Retención Documental.
- Cualquier ajuste de la Tabla de Retención Documental será analizado conjuntamente por el responsable de la producción de los documentos y la Secretaría General y Jurídica, y debe ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la empresa para su aprobación.

6. ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

Pueden surgir de las auditorías internas, indicadores de gestión, de los Procedimientos de Gestión Documental, de las observaciones de los gestores documentales, del área productora y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7. FRECUENCIA

	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 43 de 45

CONTROL	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Revisión de las TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General y Jurídica • Profesional Universitario - Gestión Documental • Gestores Documentales 	Periódica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. -Actas
Realización Transferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General y Jurídica • Profesional Universitario Gestión Documental • Gestores Documentales 	Periódica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. -Actas

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Cronograma anual revisión TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario • Gestión Documental • Gestores Documentales 	Anual	Plan anual de trabajo de Gestión Documental
Trasferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario • Gestión Documental • Gestores Documentales 	Anual	Plan de transferencias, Cronograma y ejecución del cronograma

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. (Mini/Manual No. 4) y el Acuerdo 001 de 2024.

REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

- **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</p>	<p>SGPR-023-07</p>
		<p>14 de noviembre de 2024</p>
		<p>Página 44 de 45</p>

ENTIDAD:

- **Ordenanza No. 25 del 19 de junio de 1945**, “Por medio del cual se provee a la organización de la Industria de Licores del Valle y se autoriza al gobierno un empréstito.
- **Acto administrativo (Resolución)** “Por el cual se crea y establece el reglamento para el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ILV”. (Última modificación).
- **Resolución de Gerencia** “Por medio del cual se adopta la estructura Organizacional de la Industria de Licores del Valle.” (Última modificación).
- **Acuerdo Junta Directiva:** “Por medio del se autoriza al Gerente General para crear, reclasificar, reubicar, suprimir, red denominar y nivelar salarialmente la planta de cargos de la Industria de Licores del Valle””. (Actual).
- **Acuerdo Junta Directiva** “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Industria de Licores del Valle” (Actual).
- **Resolución de Gerencia:** “Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones de las áreas o dependencias de la Industria de Licores del Valle”. (Actual).

ARCHIVO:

Normatividad aplicable en las Tablas de Retención Documental de los archivos de la Industria de Licores del Valle:

- **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos.
- **Acuerdo 001 de 2024**, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- **Decreto 2609 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	SGPR-023-07
		14 de noviembre de 2024
		Página 45 de 45

- **Decreto 2578 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto numero 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- **Decreto 1080 de 2015**. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura”. Capitulo V, VI, VII”
- **Sistema Integrado de Gestión- SIGILV. NTC-ISO 9001:2015**

10. ANEXOS

1. Disposiciones legales, Actos administrativos y otras disposiciones relativas a la creación y/o cambios estructurales de la Entidad.
2. Actos Administrativos que incidan en el desarrollo de las funciones de la Entidad.
3. Legislación que incide en la creación y conservación del documento
4. Acta del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad donde se aprueba las TRD.
5. Índice de series y subseries-ISS
6. Cuadro de Clasificación Documental-CCD
7. Banco Terminológico de series y subseries documentales
8. Glosario de series y subseries misionales