 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	SGPR-002-00
		27 de junio de 2019
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Aplicar la disposición final de los documentos que hacen parte de la Industria de Licores del Valle, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y con miras a estipular su conservación total, eliminación, selección y método técnico de microfilmación y/o Digitalización.

2. ALCANCE



Este procedimiento aplica para todos los documentos de la Industria de Licores del Valle, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y Control.

Las subgerencias involucradas:

2.1	Gerencia General	2.5	Subgerencia de producción
2.2	Subgerencia de Control Interno	2.6	Subgerencia Administrativa
2.3	Subgerencia Jurídica	2.7	Subgerencia Financiera
2.4	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	2.8	Secretaria General


3. DEFINICIONES

- 3.1 Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- 3.2 Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 3.3 Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que

ELABORÓ: Olga Nelly Dávila Acosta  Cargo: Profesional Universitaria IV- Gestión Documental	REVISÓ Y APROBÓ: Jhon Jairo Henao Grajales  Cargo: Presidente Comité Internos de Archivo Acta 003 del 30 de octubre de 2019
--	---

COPIA COMITÉ DE ARCHIVO




 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	SGPR-002-00
		27 de junio de 2019
		Página 2 de 7

adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.


- 3.4 Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- 3.5 Conservación permanente o total:** 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 dependencia productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- 3.6 Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra guardada de manera analógica (soporte papel, video, cassettes, cinta, película microfilm, y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- 3.7 Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y medio técnico de reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- 3.8 Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- 3.9 Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valores históricos.
- 3.10 Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	SGPR-002-00
		27 de junio de 2019
		Página 3 de 7

- 3.11 Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 3.12 Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- 3.13 Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- 3.14 Serie documental:** Conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.
- 3.15 Subserie documental:** División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte del mismo.
- 3.16 Tabla de Retención Documental-TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 3.17 Tabla de Valoración Documental-TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- 3.18. Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- 3.19. Valores primarios:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- 3.20. Valores secundarios:** Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad en la Industria de Licores del Valle; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria de la empresa.



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	SGPR-002-00
		27 de junio de 2019
		Página 4 de 7

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1.** La ejecución de las actividades y controles descritos en el presente procedimiento será responsabilidad de las personas que ocupan los cargos descritos en cada paso. En el evento de que el responsable directo no pueda ejercer estas funciones por motivos de vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros; esta responsabilidad se debe delegar por escrito a un funcionario competente y con la autorización del superior inmediato.
- 4.2** La conservación o disposición final de la información física y electrónica, se debe llevar a cabo de acuerdo a lo identificado en el campo de disposición Final de la Tabla de Retención Documental-TRD y la Tabla de Valoración Documental-TVD, relacionados a continuación:
- 4.3** El presente documento se controla y actualiza mediante el procedimiento **SIPR-002**, Control de la Información Documentada, y solo puede ser modificado por aplicación de este.

5. CONTENIDO

5.1 DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO


Se entiende la disposición final como, "la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital del documentos, registrada en las *Tablas de Retención Documental* y/o *Tablas de Valoración Documental*, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Se podría decir, que de acuerdo a la anterior definición, suministrada por el Archivo General de la Nación, la disposición final, resulta ser uno de los procesos técnicos más delicados a la hora de elaborar las Tablas de Retención Documental.

Teniendo en cuenta que la Disposición Final de los Documentos, concluye con:

- 5.1.1 Conservación Total:** Se conservan totalmente, aquellos documentos que adquieren con el tiempo, valores secundarios, es decir se convierten en fuentes de consulta para a la investigación, la ciencia y la cultura.

COPIA CONTROLADA

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	SGPR-002-00
		27 de junio de 2019
		Página 5 de 7


- 5.1.1 **Conservación Total:** Se conservan totalmente, aquellos documentos que adquieren con el tiempo, valores secundarios, es decir se convierten en fuentes de consulta para a la investigación, la ciencia y la cultura.
- 5.1.2 **Microfilm:** Esta técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución, se aplica a aquellos documentos que se van tanto a conservar totalmente, como a seleccionar con el fin de garantizar la consulta de la información en otro soporte, para asegurar la preservación del documento original.
- 5.1.3 **Selección:** Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subserie documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subserie documentales. Una vez que se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

Para que el 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.

Este procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer que documentos deben ser eliminados.

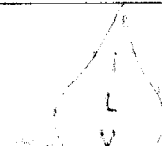
- 5.1.4 **Eliminación:** Se aplica para aquellos documentos que pierden sus valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales). La eliminación es un proceso irreversible, por lo que esta decisión debe estar muy bien sustentada, de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la tabla de retención documental.

Los anteriores procesos deben ser abordados por personal capacitado y con pleno conocimiento sobre la producción documental al interior de la Industria de Licores del Valle, identificando características propias de los documentos que permitan de una u otra forma establecer aspectos que influyan en cada uno de los procesos para determinar la disposición final del documento.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	SGPR-002-00
		27 de junio de 2019
		Página 6 de 7

5.2 ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Instrumentos archivísticos para las transferencias secundarias	Se determina que documentos son de conservación total según el valor secundario establecido en los instrumentos archivísticos (TRD-TVD) para su posterior transferencia al Archivo Histórico. Puesto que constituye de valor permanente para la reseña histórica y cultural de la empresa	Secretario General Grupo de Archivo Gestores Documentales
Eliminación documental.	<p>En los campos establecidos en la tabla de Retención Documental-TRD o Tabla de Valoración Documental-TVD, de acuerdo a su tiempo de retención y disposición final establece el procedimiento con cada uno de los documentos de acuerdo a su valor primario o secundario que haya adquirido. Para los documentos primarios y que no adquieren ningún valor secundario, se determina por una de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para todos los documentos que han cumplido su ciclo vital en el archivo de gestión aplica el Instructivo para Eliminación de Documentos y Depuración de Archivos, SGIN-002 • Por selección documental una vez se ha realizado el muestreo respectivo se elimina aquella documentación que no es objeto de conservación. <p>Nota 1: De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la eliminación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos se debe realizar mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID ADF-006 bajo el objeto de eliminación documental y adicionalmente se debe dejar constancia en Formato Acta y así proceder a enviar a Comité Interno de Archivo para su aprobación y posterior eliminación. Aplica también para todos los documentos de apoyo. Instructivo</p>	Secretario General Grupo de Gestión Documental Comité Interno de Archivo Gestores documentales


 COPIA
CONTROLADA



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

SGPR-002-00

27 de junio de 2019

Página 7 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Selección de los documentos	Se selecciona la documentación que se debe conservar parcialmente, por medio de un muestreo representativo, ejemplar, sistemático o aleatorio de acuerdo al procedimiento ADP-023 , que permita la debida gestión de los documentos.	Secretario General Grupo de Gestión Documental Comité Interno de Archivo
Digitalización o microfilmación de los documentos que deben reproducirse	Se aplica los instrumentos archivísticos que garanticen la reproducción de los documentos ya sea a través de la técnica de digitalización o microfilmación. <i>Nota 2: En todo caso los documentos originales de valor histórico, científico, cultural o misional, independientemente del soporte en que se hayan generado, no podrán ser destruidos aun cuando los originales hayan sido reproducidos, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".</i>	Secretario General Grupo de Gestión Documental Comité Interno de Archivo

6. BIBLIOGRAFÍA

- 6.1 Programa de Gestión Documental-PGD, **SGPG-001**
- 6.2 Procedimiento de Transferencias Documentales, **ADP-020**
- 6.3 Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, **ADP-023**
- 6.3 Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos, **SGIN-002**
- 6.4 Política de Gestión Documental- **GGD-003**
- 6.5 Tablas de Retención Documental-TRD, **ADR-045**

7. ANEXOS

- 7.1 Formato Único de Inventario Documental-FUID **ADF-006**
- 7.2 Formato Actas



COPIA
CONTROLADA