
 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p>SGPG-001-00</p>
		<p>31 Enero de 2018</p>
		<p>Página 1 de 30</p>

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Cali, Diciembre de 2017

<p>ELABORÓ: María Fernanda Chavarro Polanco / Olga Nelly Dávila Acosta</p>	<p>REVISÓ: Jhon Jairo Henao Grajales</p>	<p>APROBÓ: Comité Técnico de Archivo</p>
<p>Cargo : Profesional Universitaria VI / Profesional Universitaria IV</p>	<p>Cargo: Secretario General</p>	<p>Acta 03 del 28 de noviembre de 2017.</p>

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 2 de 30

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE		
Fecha elaboración:	Abril de 2017		
Fecha aprobación:	Diciembre de 2017		
Fecha publicación:	Diciembre de 2017		
Fecha de vigencia:	Diciembre de 2017 diciembre de 2022		
Dependencia:	Secretaria General		
Código:		Versión:	3.0
Revisó:	Secretario General Comité Interno de Archivo Profesional Universitaria IV	Firmas:	
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo	Acta	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE
3,0	diciembre de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Profesional Universitaria IV • Grupo de Archivo



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 3 de 30

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.	Introducción.....	4
1.2.	Alcance.....	4
1.3.	Objetivo General.....	5
1.4.	Público al que va dirigido.....	5
1.5.	Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	6
	Normativos.....	6
2.	INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	8
3.	CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....	8
3.1.	Estructura Organizacional.....	10
3.2.	Estructura de Procesos.....	10
4.	ANTECEDENTES GENERALES LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
	Misión.....	11
	Visión.....	11
5.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
6.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	12
7.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
7.1.	Planeación Documental.....	12
7.2.	Producción Documental.....	15
7.3.	Gestión Y Trámite.....	16
7.4.	Organización Documental.....	18
7.5.	Transferencias Documentales.....	20
7.6.	Disposición De Documentos.....	22
7.7.	Preservación a Largo Plazo.....	23
7.8.	Valoración Documental.....	25
8.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	26
9.	DEFINICIONES.....	26
10.	NORMATIBILIDAD RELACIONADA.....	29
11.	ANEXOS.....	30

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 4 de 30

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

La aplicación de esta política ha requerido de diferentes reglamentaciones expedidas por los organismos rectores en gestión documental tales como el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, el decreto 2609 del 14 de diciembre 2012 y el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, y la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.

La Industria de Licores del Valle, propone el ajuste del programa de gestión documental, PGD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento "Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental" – PGD¹ el cual se constituye como el punto de partida para lograr la economía de recursos y eficiencia administrativa en la implementación de los procedimientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de garantizar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

El contenido de este documento, toma como referencia el PGD publicado por el Archivo General de la Nación, el cual establece aspectos generales como las fases o procesos de la gestión documental a nivel institucional tales como, el contexto histórico, mapa de procesos, estructura orgánica, los programas específicos, cronograma de implementación, y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

1.2. Alcance

El programa de Gestión Documental, inicia con la descripción de las actividades de la gestión documental aplicable a todos los documentos misionales tanto físicos como electrónicos producidos por la La Industria de Licores del Valle, en cumplimiento de la normatividad archivística y políticas institucionales, buscando el fortalecimiento de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

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

¹ Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental" – PGD: El AGN.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 5 de 30

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.

1.3. Objetivo General

Proporcionar los lineamientos relacionados con los procesos de la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración de los documentos físicos, electrónicos y digitales que se generan y reciben en función de las actividades administrativas en cada una de las dependencias de la Industria de Licores del Valle, para controlar la producción de documentos independientemente de su formato o medio, mejorar los procesos documentales internos y renovar la actividad y función archivística, implementando el uso de la tecnología para avanzar en el cumplimiento de las iniciativas de modernización de los archivos, cero papel y eficiencia administrativa.

1.4. Público al que va dirigido

Primeramente al Comité de Archivo de la Industria de Licores del Valle, encargado de aprobar todas las decisiones técnicas y administrativas concernientes a las actividades que se ejecutan en gestión documental y que se encuentran enmarcadas en el PGD de la entidad.

La alta dirección encargada de aprobar y asignar los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos concernientes a las actividades que enmarca la gestión documental


Los servidores públicos y contratistas, usuarios y beneficiarios de la Industria de Licores del Valle.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Normativos

El soporte legal y normativo en la Industria de Licores del Valle sustenta este programa, igualmente cada uno de los procesos del PGD, adicionalmente se relaciona la normatividad que rige a los archivos.

En cumplimiento del Artículo 4 del Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, "Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces a través de la oficina de Archivo de la cada entidad".

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 6 de 30

Requisitos técnicos. Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos con que cuenta la Industria de Licores del Valle tales como, manuales de procesos y procedimientos, compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de la unidad de correspondencia.

Requisitos administrativos. *El Comité de Archivo, es el máximo órgano asesor al interior de la empresa, y es el encargado de evaluar las necesidades de la empresa en materia de gestión documental, tomar decisiones y dar las directrices que apoyen la adecuada gestión de los documentos, encaminada a asegurar la administración, acceso, consulta y conservación del patrimonio documental de la Industria de Licores del Valle.*

El programa de gestión documental (PGD) se articula con actividades administrativas de la Industria de Licores del Valle, así como con los sistemas de información y demás herramientas informativas de las que haga uso la Empresa, en atención a las siguientes consideraciones:

- Se cuenta con la participación de las áreas como la Subgerencia financiera (contabilidad y presupuesto), subgerencia administrativa entre otras.
- El recurso humano asignado con funciones y dedicación exclusiva al archivo son: dos(2) técnicos, uno (1) en ventanilla y uno (1) en archivo, un(1) coordinador documental y un Mensajero Interno; sin embargo, es claro que este número de personas no es suficiente para atender las diversas actividades de gestión documental.
- Se cuenta con un plan de capacitación en donde están incluidos programas de capacitación en cuanto a la gestión documental y organización de archivos, cuya ejecución está condicionada a la aprobación por parte del área financiera y Administrativa.
- No se cuenta con las instalaciones adecuadas para el almacenamiento de la documentación; este aspecto esta relacionado en el Plan Institucional Archivo PINAR como crítico para llevar a cabo entre el año 2019 y el 2022.

Requisitos Económicos: En lo que respecta a los aspectos económicos, los recursos para la implementación y el cumplimiento de las actividades que en gestión documental se deben realizar a corto, mediano y largo plazo incluidas en este Programa de Gestión Documental, éstos se encuentran afines con los requerimientos relacionados en el PINAR en el cual se hace alusión al análisis en cuanto a los requerimientos archivísticos necesarios para ejecutar y cumplir los objetivos metas y actividades trazadas que son directamente relacionados con el PGD, los cuales son financiados a través del presupuesto de gastos de

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 7 de 30

funcionamiento y presupuesto de gastos de inversión.

Requisitos Archivísticos: Considerados la base del programa de gestión documental - PGD, y se refieren al los establecidos en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y la normatividad archivística.

Requisitos Tecnológicos: La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personal, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar a una entidad más eficiente con la política del cero papel y con un modelo que sea aplicable a nivel institucional. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento, además, de garantizar los atributos de confidencialidad, integridad, disponibilidad y la mitigación de los riesgos derivados del uso de dichos sistemas.

Contar con herramientas tecnológicas para la gestión documental que incluya las siguientes funcionalidades:

- a. La herramienta tecnológica implementada en el Industria de Licores del Valle, Sistema de Gestión Documental debe estar alineado con el PGD.
- b. Que se cuente con la ventanilla única a la que puedan acceder a los ciudadanos.
- c. Que se encuentre alineado con la estrategia gobierno en línea.
- d. Que cumpla con los criterios tecnológicos de restricciones y requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la Industria de Licores.
- e. Que cuente con captura y administración de correos y contenido.
- f. Colaboración y entrega, entornos, roles, mensajería, teletrabajo.
- g. Arquitectura y sistemas, sitios web y portales.
- h. Gestión del cambio, estará orientada en el fortalecimiento de una cultura de la gestión documental encaminada al uso de las nuevas tecnologías la cual se desarrollara mediante actividades de sensibilización y capacitación.

La plataforma apoya a la entidad en la implementación de un modelo de gestión pública abierta, simple y ágil, a mejorar su desempeño y su capacidad para proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades y expectativas a la vez que fortalezcan el control y la evaluación interna, permitiendo a los servidores públicos incorporar acciones permanentes que apunten a la cultura y el clima de control para el desarrollo de las funciones encomendadas, facilitando la evaluación que deben realizar los organismos externos de control y orientando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del estado.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, la Industria de Licores

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 8 de 30

Del Valle, podrá aplicar los procesos archivísticos incorporando el uso de la tecnología para la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, para los lineamientos tales como planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, organización, conservación a largo plazo y disposición final de los documentos tomando como base las Tablas de Retención Documental, la cual contiene, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con base en el principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

2. INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9001:2008 numerales 4.2.3 y 4.2.4 y la NTCGP1000:2014 numerales 4.2.3 y 4.2.4 del MECI, se contemplan el control de registros y formatos, es necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2014 en el numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad.

La Industria de Licores del Valle debe administrar los activos de información institucional garantizando su integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad soportadas en sistemas de información efectivos.

3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Acerca de la Industria de Licores del Valle

La Industria de Licores del Valle es una empresa industrial y comercial del estado, establecida desde 1921, especializada en la producción y comercialización de licores, la cual se encuentra utilizando en la actualidad tecnologías de avanzada, garantizando productos de alta calidad, complementado con un equipo de trabajo caracterizado por el compromiso diario y permanente.

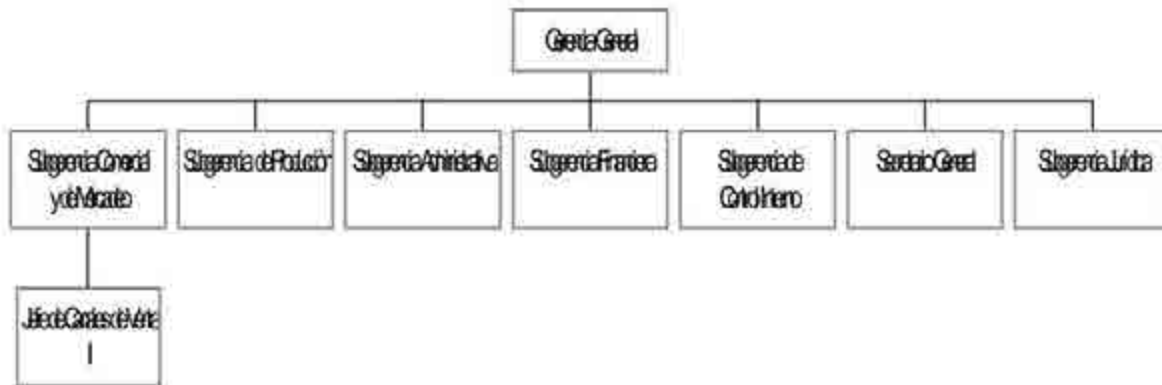
Desde el momento de su creación la Industria de Licores del Valle ha pasado por diferentes etapas formadoras de identidad y de carácter pujante, así mismo ha sorteado situaciones complejas dadas por las diferentes crisis económicas tanto de la región como del país y la inestabilidad en algunos mercados internos y externos.

Marco Legal de la entidad

La normatividad aplicable para la Industria de Licores del Valle es:

NORMOGRAMA DEL PROCESO			
Jerarquía de la Norma	Moneda/Fecha	Título	Artículos que aplican al proceso
CONSTITUCION POLITICA	1991	Constitución Política de Colombia	Art. 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 72, 74, 90 y 112
LEY	100 DE 1996	Reglamento Anticorrupción	12, 40, 51, 56 a 61, 65, 77 y 78
LEY	594 DE 2000	Ley General de Archivos	Todo
LEY	734 DE 2002	Código Único Disciplinario	Art. 34 numeral 1, 6 y 22. Art. 35 numeral 6, 13 y 21
LEY	04 DE 1913	Entregal Archivos Inventariados	Todo
LEY	39 DE 1991	Microfilmación de Documentos	
LEY	67 de 1988	Acceso a los Documentos	
LEY	67 de 1990	Normas Control Interno	
LEY	850 de 2003	Veeduras Ciudadanas	Todo
LEY	23 de 1981	Regula Archivos de las historias clínicas	Todo
DECRETO	2274 de 1989	Obligación de inventariar el Patrimonio Documental de la Nación	
DECRETO	111 de 1996	Estatuto Orgánico de Presupuesto	
DECRETO	2576 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se delega Decreto 4124 de 2004.	Todo
DECRETO	2909 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.	Todo
ACUERDO	07 de 1994	Reglamento General de Archivo	Art. 19 Comité de Archivo
ACUERDO	06 de 1996	Reglamentación de las Tablas de Retención Documental	
ACUERDO	038 DE 2002	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos	Todo
ACUERDO	042 de 2002	Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas	Todo
ACUERDO	011 de 1998	Criterios de conservación y organización de documentos	Todo
ACUERDO	027 de 2006	Glosario	Todo
ACUERDO	080 de 2001	Se establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas	Todo
ACUERDO	002 de 2004	Establece lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	Todo
ACUERDO	009 de 2002	Se regula procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD	Todo
ACUERDO	004 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2576 y 2909 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD.	Todo
ACUERDO	005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	Todo
ACUERDO	002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.	Todo
CIRCULAR	004 de 2000	Se establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.	Todo
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	12 de 2002	Lucha contra la corrupción en la Contratación Estatal.	Todo

3.1. Estructura Organizacional



3.2. Estructura de Procesos



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 11 de 30

4. ANTECEDENTES GENERALES PARA EL LINEAMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, generando los máximos recursos financieros al Departamento, que permitan el desarrollo de adecuados programas de salud, educación y recreación, entregando oportunamente a sus consumidores sus distribuidores y mayoristas productos con la variedad y calidad, que proporcionen las mejores sensaciones de alegría y felicidad en los consumidores.

VISIÓN

Permanecer en la mente de los integrantes de los grupos de interés, (Consumidores, distribuidores, mayoristas, minoristas, grandes superficies, Gobernación del Valle del cauca, Alcaldes, comerciantes de la noche y comunidad en general), como una empresa responsable, rentable y competitiva, que suministra buenos productos y bienestar a la comunidad Vallecaucana.


5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante los siguientes lineamientos se busca la formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, los cuales son producto del análisis de las necesidades institucionales, requerimientos: normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información.

Los procesos de la gestión documental que se deben actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Planeación documental
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración.

La creación y/o actualización de los procedimientos, se realiza siguiendo la metodología establecida para el sistema integrado de gestión — SIG de la entidad, se puede complementar a través de otros lineamientos, formatos, guías, manuales,

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 12 de 30

instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana. La revisión de los procedimientos se realiza mínimo una vez al año para actualizarlos, si así se requiere, por cambio de alguno de sus requerimientos.

6. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Industria de Licores del Valle se encuentra implementando estrategias de capacitación y sensibilización que permitan desarrollar una cultura sobre la gestión documental. Los temas sobre los cuales se está fortaleciendo el conocimiento en gestión documental, son principalmente sobre tablas de retención documental, organización de archivos y normatividad archivística.

7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. Planeación Documental

Definición y articulación con el SIG

La planeación consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución

En términos generales, se pueden identificar dos fases de la planeación institucional: la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa; fases que son aplicables a los diferentes subsistemas del SIG.

En lo pertinente a la Planeación Estratégica, la "guía de la planificación estratégica de la calidad en las entidades distritales", retoma el concepto propuesto por George Steiner, el cual considera que este tipo de planeación es:

- *"Un proceso que se inicia con la definición del propósito fundamental de la organización, a dónde quiere llegar y a partir de él, define oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas ubicándola en un presente objetivo.*
- *Con el establecimiento de metas organizacionales, define estrategias y políticas para lograr metas, y desarrolla planes detallados para asegurar la implantación de las estrategias y así obtener los fines que busca.*
- *Consiste en la identificación sistemática de las oportunidades y peligros, que combinados con otros datos importantes, proporcionan la base para que la empresa tome mejores decisiones en el presente para explotar las oportunidades y evitar los peligros*

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 13 de 30

Los planes a los que se refiere el autor, dentro del SIG, se ven reflejados en el plan gerencial y el plan estratégico institucional, cuyo despliegue se realiza a través de los diferentes planes anuales que manejan las entidades y organismos del estado.

La implementación del "planear del SIG" se materializan en aspectos como la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes estratégicos y de acción, así como en el análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo desarrolladas por cada entidad y organismo distrital. Lo anterior resulta útil para la formulación del PINAR, evitando así un desgaste administrativo y de duplicidad de información.

Son el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de la Industria de Licores del Valle.


Alcance

La operación de planeación inicia desde la realización del diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

	DESCRIPCION
REFERENCIAS NORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 47 de 1920, "protección del patrimonio documental y artístico". • Ley 163 de 1959, "por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación". • Ley 190 de 1995, "por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa". • Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". • Ley 1437 de 2011, "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". • Decreto Ley 019 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". • Decreto 264 de 1963, "defensa y conservación patrimonio". • Decreto 106 de 2015, "por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 14 de 30

REFERENCIAS NORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • • Acuerdo No. 008 de 2014, "por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000". • Directiva 003 de 2013, "directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos". • Circular No. 002 de 2013, "presentación de la tabla de valoración documental –TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación". • Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos, el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información. • Circular Externa AGN No. 002 de 2012, "refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información, deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a las Tablas de Retención Documental institucional".
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la Ley de transparencia mediante la identificación de los registros de activos de Información, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de la política de acceso a la información pública. • Realizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental. • Realizar la automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema. Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, uso de dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de "Planeación documental" y su registro en el sistema integrado de gestión de la Industria de Licores Del Valle.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 15 de 30

7.2. Producción Documental

Definición de la operación

Realizar las actividades destinadas a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación, articulado con los documentos del sistema integrado de gestión de la Industria De Licores Del Valle.

Objetivo

Materializar la producción documental como evidencia de la gestión en la entidad, en cumplimiento de la normativa, funciones, procesos y procedimientos de la misma.

Alcance

Este procedimiento o instructivo, comprende desde la operación de producción documental, inicia por una parte, desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información, hasta la firma por los responsables.

De otra parte, inicia desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.

DESCRIPCION	
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas de carácter general que aplican a la operación de la producción documental, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. • Ley 734 de 2002, "por la cual se expide el Código Disciplinario Único". • Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. • Ley 1341 de 2009, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. • Ley 1369 de 2009, Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 16 de 30

REFERENCIAS NORMATIVAS	DESCRIPCION
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación o recepción de documentos. • Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información. <p>Se cuenta con el Manual de Imagen de la Industria de Licores del Valle</p>
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaborará el Instructivo "Producción documental" y se hará el registro en el sistema integrado de gestión de la Industria de Licores del Valle.

7.3. Gestión y Trámite

Definición de la operación:

Conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Industria De Licores Del Valle.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 17 de 30

Alcance

Inicia con la distribución interna de los documentos a la unidad administrativa competente para el trámite del asunto, la cual en observancia de los procedimientos, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite hasta la resolución de los asuntos de la Industria del Licores Del Valle.

	DESCRIPCIÓN
	<p>A continuación se relacionan las normas de carácter general que aplican a la operación de la gestión y trámite, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999, "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". • Ley 962 de 2005, "por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". • Ley 734 de 2002, "por la cual se expide el Código Disciplinario Único". • Ley 1341 de 2009, "por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones". • Ley 1369 de 2009, "por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones". • Ley 1564 de 2012, "por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones". • Directiva Presidencial 04 DE 2012, "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" • Decreto 616 de 2011, "por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones". • Decreto 2364 de 2012, "por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo No. 060 de 2001, "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". • Acuerdo 430 de 2010, "por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos".

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 18 de 30

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 003 de 2015, "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". • Circular Externa 002 DE 2015, "entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las entidades territoriales".
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos. • Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014. • Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad, acceso y recuperación de la información. • Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados. • Normalización de asuntos Institucionales, que permita la parametrización de sistemas de información y el lenguaje más accesible y claro al usuario o ciudadano. Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos. • Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales. • Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión
PROYECTOS	<p>Se cuenta con el siguiente proceso y procedimiento: ADP-017-02, Correspondencia de entrada, ADP-018-01 Correspondencia Interna despachada. ADP-019-02 Consulta y préstamo de documentos</p>
PROYECTOS	<p>Se realizó el Plan Institucional de Archivos — PINAR .</p>

7.4. Organización Documental

Conceptualización:

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de la Industria De Licores Del Valle.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 19 de 30

Alcance

Inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción para facilitar su posterior acceso.

DESCRIPCION	
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de organización, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 42 de 2002 del AGN, "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". • Acuerdo No. 005 de 2013 del AGN, "por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo No. 002 de 2014 del AGN, "por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 003 de 2015 del AGN, "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, "entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales".
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos. • Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD • Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD cuando se requiera. • Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD • Plan de seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión. • Integrar con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 20 de 30

POCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de "Organización documental" y su registro en el sistema integrado de gestión de la Industria De Licores Del Valle. • Se cuenta con el siguiente proceso y procedimiento ADP-020-00 Transferencia documental
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD. • Se cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD. • Se cuenta con Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.

7.5. Transferencias Documentales

Definición de la operación

Operación técnica, administrativa y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.


Alcance

Inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de retención para el archivo de gestión documental, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total o selección, procediendo a la transferencia documental secundaria.

A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de transferencias, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 21 de 30

DESCRIPCION	
	<p>a continuación se Relacionan las normas generales que aplican a la operación de transferencias, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 14 de 1936, "aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural". • Decreto 1515 de 2013 y DECRETO 2758 DE 2013, "por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 se dictan otras disposiciones". • Decreto 029 de 2015, "por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones". <p>Acuerdo 003 de 2015 del AGN, "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 03 de 2001 del AGN, "transferencias documentales secundarias". • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, "entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales".
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expone el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: Datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primaria. • Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas. • Verificar la aplicación de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
PROCEDIMIENTOS	<p>Se cuenta con el procedimiento de "Transferencias documentales" y su registro en el sistema integrado de gestión de la Industria De Licores Del Valle, ADP-020-00 Transferencia documental.</p>

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 22 de 30

7.6. Disposición de Documentos

Definición de la operación

Operación que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración.

Alcance

Inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), la aplicación de los procedimientos de disposición final que se definen en la tabla de retención (TRD) o de valoración documental (TVD), concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente.

DESCRIPCION	
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de disposición de los documentos, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." • Acuerdo 003 de 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" • Circular No. 01 de 2004 del AGN, "Inventario de documentos a eliminar". • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, "entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales".
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos. • Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 23 de 30

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados. • Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de "Disposición de documentos" y su registro en el sistema integrado de gestión de la Industria De Licores Del Valle.

7.7. Preservación a Largo Plazo

Definición de la operación.

Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento, necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de la Industria De Licores Del Valle.

Alcance

Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación.

	DESCRIPCION
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de la preservación a largo plazo, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Ley 39 de 1981, Artículos 1,2,3,y 4 sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por cuenta propias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el gobierno nacional. • La Ley 80 de 1993, "por la cual se expide el Estatuto General de contratación de la Administración Pública". • <i>Artículo 39. Segundo párrafo: "Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales".</i>

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 24 de 30

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2527 de 1950, "por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados". • Decreto 3354 de 1954, "podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal.....". • Decreto 1145 de 2004, "guarda y custodia hojas de vida". • Decreto 616 de 2011, "por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000". • Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, "por medio del cual se establecen cinta integramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio". • Decreto 1145 de 2004, "guarda y custodia hojas de vida". • Decreto 2620 de 1993, "uso de medios tecnológicos para conservación de archivos". • Decreto 2649 de 1993, "por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros". • Decreto 616 de 2011, "por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000". • Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, "por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 003 de 2015 del AGN, "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". • Circular Externa 001 de 2015 del AGN, Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta". • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, "entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales". <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos. • Diseñar e implementar el Sistema Integrado de conservación orientados al fondo documental de la Industria De Licores Del Valle, en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014. • Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la información. • Complementar con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR
--------------------	---

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 25 de 30

PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de "Conservación Documental" y "Preservación digital a largo plazo" y su registro en el sistema integrado de gestión de la Industria de Licores del Valle • Política General de seguridad de la información establecido por la sección de Informática • Procedimiento o Instructivo de elaboración y administración de las copias de seguridad de los sistemas de información.
-----------------------	---

7.8. Valoración Documental

Definición de la operación

Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

Alcance

Inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo de la Industria De Licores Del Valle.

DESCRIPCIÓN	
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de la valoración, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Circular No. 001 de 2013 del AGN, "lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital". •Acuerdo No. 004 de 2013 del AGN, "por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, Presentación, evaluación, Aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documental".

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 26 de 30

ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo. Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarara en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Se diseñara el procedimiento de "Valoración de documentos" y su registro en el sistema integrado de gestión de la Industria de Licores del Valle.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

El Programa de Gestión Documental de la Industria De Licores Del Valle, debe estar articulado con el Plan Estratégico Institucional. La implementación de las actividades archivísticas está programada a mediano y largo plazo y tienen relación directa con las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivo PINAR:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Contar con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística						
Contar con espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación para su conservación y mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo						

9. DEFINICIONES

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y los ciudadanos,

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 27 de 30

o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo Histórico: es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.

Archivo Central: en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten que permitan garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las hojas que contiene un libro, folleto, revista.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 28 de 30

a la planificación manejo y organización da la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

Selección documental: Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental-TRD: Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia de archivos: Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 29 de 30

retención adoptadas.

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

Valor Documental: Es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades.

Valor Administrativo: el que contiene una serie o subserie documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Valor Jurídico: del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: 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 una entidad pública o privada.

10. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Antitrámites. (Arts. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las Leyes) y Artículo 28.
- Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 22 de mayo de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.


 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		31 de enero de 2018
		Página 30 de 30

- Acuerdo 037 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 50 de 5 de mayo de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 02 de enero 23 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994. Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 en lo correspondiente al uso del Glosario.
- NTC-ISO 19011. La metodología de trabajo de la auditoría de la norma. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental.
- ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Norma ISO 15489. Guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.

Su objetivo es normalizar procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz.

11. ANEXOS

- Acta de aprobación No. 03 del 28 de noviembre de 2017, del Comité Técnico de Archivo
- Resolución de Gerencia 100.02.0056, de fecha 31 de enero de 2018, por la cual se actualiza y aprueba el Programa de Gestión Documental –PDG, de la Industria de Licores del Valle".

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	SGPR-001-00
		26 de febrero de 2018
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos en gestión documental.

3. DEFINICIONES

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.
- **Diagnóstico.** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.
- **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ: María Fernanda Chavarró Polanco / Olga Nelly Dávila Acosta  Cargo : Profesional Universitaria VI / Profesional Universitaria IV	REVISÓ: Juan Jairo Henao Grajales  Cargo: Secretario General	APROBÓ: Comité Técnico de Archivo  Acta 02 del 26 de octubre de 2018.
---	---	--



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SGPR-001-00

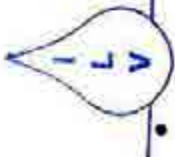
26 de febrero de
2018

Página 2 de 9

documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

- **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. (Ley 594 de 2000)
- **Instrumento Archivístico:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Mejoramiento Continuo.** Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.
- **Plan.** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.
- **Planeación.** En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social
- **Política.** Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.
- **Procedimiento.** Consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.
- **Programa.** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.
- **Programa de Gestión Documental (PGD).** Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **Proyecto.** Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un periodo determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar

COPIA
CONTROLADA



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	SGPR-001-00
		26 de febrero de 2018
		Página 3 de 9

parte integral de un programa.

- **Tabla de Retención Documental-TRD.** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

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.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

Para lo anterior, se requiere conocer su estructura orgánica, sus funciones, su misión, su visión, sus objetivos, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y su entorno legal; analizar sus procesos y procedimientos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión, para definir los flujos documentales y determinar los metadatos que se deben crear en cada uno de ellos. Además, la Empresa debe fijar políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando promulgarlas, comunicarlas e implementarlas en todas las áreas de la Industria de Licores del Valle. La Secretaría General realizará la planeación, diseño, desarrollo, evaluación del Programa de Gestión Documental y brindará el apoyo logístico y asistencial para velar que se cumpla la Ley General de Archivos al interior de toda la Empresa.

COPIA
CONTROLADA

ILV

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	SGPR-001-00
		26 de febrero de 2018
		Página 4 de 9

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

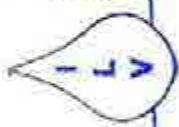
- Las actividades que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deben contar con la aprobación del Secretario General de la Industria de Licores del Valle.
- Para la creación de planes, programas, proyectos e instructivos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo con participación de las áreas, según corresponda: Secretaria General, Subgerencia Administrativa, Oficina de Tecnologías de la Información, El Comité Técnico de Archivo y el Grupo de Gestión Documental.
- La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se debe realizar de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.
- El seguimiento a los Planes en Gestión Documental debe realizarse según la necesidad, verificando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y las nuevas tendencias en gestión documental.
- Para la creación y/o actualización de las tablas de retención documental (las series, subseries y tipos documentales), se deben respetar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de las Tablas de Retención Documental-ADP-023, además, de las normas internas y externas vigentes.

4.3 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIO N	FECHA	RESPONSABLE
0,0	Febrero de 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Profesional Universitaria – Gestión Documental • Grupo de Archivo

El presente procedimiento se controla mediante el procedimiento ACP-002 Control de Documentos, y solo puede ser modificado por aplicación de este.

COPIA CONTROLADA



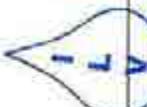


5. CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la Empresa	-Secretario General -Profesional Gestión Documental	Realizar el diagnóstico sobre Gestión Documental, teniendo en cuenta el estado actual del archivo, los procedimientos, metodologías y guías que se utilizan en la entidad, así como los informes generados por la Oficina de Control Interno, El Comité Técnico de Archivo o las auditorías internas de Calidad. Con base en la información recopilada y el análisis realizado, se genera un diagnóstico de la situación y en éste se deben proponer acciones de mejoramiento orientadas a solucionar las necesidades y requerimientos identificados.	Diagnóstico Plan de acción	
Formular los planes, programas, proyectos y políticas de la gestión documental	-Jefe de Sistemas- -Secretario General— -Subgerente Administrativa -Profesional Gestión Documental y funcionarios de Archivo	A partir del análisis realizado y las acciones planteadas, se elaboran los distintos planes, se generan políticas, se formulan proyectos en el Programas en Gestión Documental, incluyendo todas las actividades que se requieran para el adecuado manejo de la documentación producida o ingresada a la entidad, para facilitar su utilización y conservación.	Documentos de los Planes, Procedimientos y Proyecto, e Instructivos del PGD	
Definir, actualizar, ajustar y publicar los instrumentos archivísticos	Secretario General Profesional- Gestión Documental	Crear, revisar y ajustar periódicamente los instrumentos archivísticos que hacen parte de la Gestión Documental de la empresa. Realizar las publicaciones en la página Web.	Formato Tabla de Retención Documental, código ADR-045, cuadro de Clasificación Documental - CCD), las normas legales vigentes establecidas por AGN y al interior de la Empresa, El Programa de Gestión Documental código SGPG-001, Plan Institucional de Archivos-PINAR Código SGPG-001	

COPIA CONTROLADA





INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

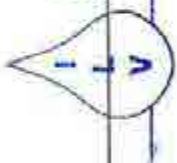
SGPR-001-00

26 de febrero de
2018

Página 6 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Actualizar la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental	-Secretario General -Profesional-Gestión Documental	<p>6. Cuando la dependencia realice el requerimiento de creación y/o actualización de la Tabla de Retención Documental, formato identificado con código ADR-045 y éste sea viable, se realizará de acuerdo al procedimiento ADP-023.</p> <p>7. Para creación y/o modificación de los tipos documentales la dependencia productora realiza el requerimiento, de la solicitud para creación y/o ajuste de TRD por medio de un correo. La Profesional de Gestión Documental responde a través de correo, la creación del tipo documental con la estructura pertinente si es el caso, el correo debe contener la justificación que sustenta el rechazo de la solicitud si no es viable.</p> <p>8. Si la gestión corresponde a un ajuste, de las Tablas de Retención Documental Código ADR-045 y del Cuadro de Clasificación Documental-CCD.</p> <p>9. La elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental y de los Cuadros de Clasificación Documental, será obligatorio para las dependencias nuevas y fusionadas y debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidado por el Comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca</p>	ADR-045 ADP-023	<p>Actualizar las tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, de acuerdo a las solicitudes</p>

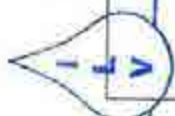
COPIA
CONTROLADA





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Ajustar la Tabla de Valoración Documental-TVD.	-Secretario General -Profesional de Gestión Documental	El profesional responsable, realiza la revisión y ajuste del formato Tabla de Valoración Documental-TVD para su aplicación en los fondo documental acumulados. 1. La Tabla de Valoración Documental debe ser aprobada en el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Comité Técnico del Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca.	Formato tabla de Valoración Documental-TVD	Actualizar las tablas de Valoración Documental - TVD. ↓
Laborar y/o actualizar el proceso, procedimientos y formatos de la Gestión Documental	Secretario General Profesional-Gestión documental Funcionarios de archivo Profesional-SIGILV	Definir y/o actualizar los procesos, procedimientos y formatos en Gestión Documental, según las necesidades del área de Gestión Documental. La aprobación y adopción de los procesos, procedimientos, instructivos y formatos se deben realizar acorde a los lineamientos de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Gestión-SGILV	Procedimientos Instructivos Formatos	Elaborar o actualizar los procesos, procedimientos e instructivos y formatos ↓
Aprobar y adoptar planes, programas, proyectos e instrumentos de Gestión Documental	Secretario General Profesional-Gestión documental	1. Aprobación: La aprobación debe ser realizada según corresponda, por la Secretaría General y el Comité Interno de Archivo. 2. Evaluación y convalidación Se enviará el plan, programa, proyecto o instructivos archivístico, al Comité Interno Archivo para la aprobación y se integrará con El Sistema Integrado de Gestión-SIGILV. 3. Adopción La adopción sobre el plan, programa, proyecto o instructivos, se hará, una vez, el Comité Interno de Archivo lo apruebe.	Acta Comité Interno de Archivo	Adoptar planes, programas, proyectos e instructivos ↓

COPIA CONTROLADA





INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

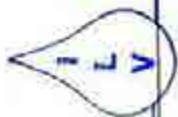
SGPR-001-00

26 de febrero de
2018

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos o instructivos de Gestión Documental	Secretario General Profesional-Gestión Documental Jefe de Sistemas Sistema Integrado de Gestión	De acuerdo al plan, programa, proyecto, política o instructivo (s) archivístico(s) aprobado(s), se desarrollan en atención a los objetivos y cronograma planeados para luego ser socializados y publicados vía web o intranet, según las normas archivísticas legales vigentes	Acta Comité Interno de Archivo Sistema Integrado de Gestión	Publicar y socializar los programas, proyectos, instructivos de Gestión Documental ↓
Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas y políticas de Gestión Documental	Secretario General Profesional - Gestión Documental	A través de auditorías de seguimiento y control, Los funcionarios de Gestión Documental verifican el cumplimiento de las políticas establecidas y se elaboran los informes correspondientes Del seguimiento realizado deben generarse acciones de mejora que subsanen las situaciones identificadas como fallas en el proceso de la Gestión Documental. A su vez, la Oficina de Control Interno y el sistema Integrado de Gestión, en sus Auditorías, deberá evaluar la eficiencia, eficacia y la efectividad en la aplicación de los planes, programas, proyectos y/o instructivos archivísticos que integran el programa de Gestión documental-PGD.	Registro e Informe de Auditorías Planes de acción	Realizar seguimiento a los programas, proyectos e instructivos de Gestión ↓
Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental.	Secretario General	Hacer seguimiento a las necesidades de las dependencias según el diagnóstico realizado por los Funcionarios de Gestión Documental	Informe de seguimiento al cumplimiento de las necesidades y sus Planes de Acción	Ejecutar las acciones a que haya lugar ↓
Formular los planes, programas, proyectos y políticas de la Gestión Documental.	Secretario General Profesional-Gestión Documental	Evaluar pertinencia con la normatividad de los planes, programas, proyectos y políticas de Gestión Documental.	Plan, programa, proyectos o instructivos	Revisión permanente de los cambios en la normatividad ↓

COPIA
CONTROLADA





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Elaborar y/o actualizar la Tabla de Retención Documental y el Cuadros de Clasificación Documental.	Secretario General Profesional - Gestión Documental	Aplicación del formato Tabla de Retención Documental Código ADR-045 y Cuadro de Clasificación Documental-CCD)	Formato ADR-045 y CCD	Efectuar los cambios o actualizaciones requeridas ↓
Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas y políticas de Gestión Documental.	Secretario General Profesional - Gestión Documental	Auditoria de Control Interno y de los auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV.	Plan de Auditorias Internas	Informes de Auditorias Internas Informe de Gestión Indicadores ↓

6. BIBLIOGRAFÍA

- Plan Estratégico Institucional
- Programa de Gestión Documental-PGD, código SGPD-001,
- Comité Interno de Archivo
- Consejo Técnico de Archivo - Gobernación del Valle del Cauca- Convalidación de las TRD y TVD
- Tablas de Retención Documental-TRD, Código ADR-045 y Cuadro de Clasificación Documental-CCD.

COPIA
CONTROLADA



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 septiembre de 2020
		Página 1 de 47

TABLA DE CONTENIDO

INTRIDUCCIÓN

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	5
3.	POLÍTICAS	5
4.	RESPONSABILIDADES	6
5.	NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	7
5.1	PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS	7
5.1.1	Generación de copias para diferentes destinatarios	8
5.1.2	Uso de mayúscula sostenida	8
5.1.3	Comunicación oficiales con más de una hoja o página	9
5.1.4	Frases de Cortesía	10
5.1.5	Usos de letra, tinta y papel	11
5.1.6	Servidores públicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales	11
6.	COMUNICACIONES OFICIALES	12
6.1	COMUNICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO	12
6.1.1	Redacción del asunto	14
6.1.2	Estructura del mensaje	14
6.2.	NOTA INTERNA	15
6.2.1	Guía para diligenciar la Nota Interna	15
6.2.2	Ejemplo de Nota Interna	16
6.3	CARTA	16
6.3.1	Partes de la Carta	17
6.3.2	Esquema de carta en bloque extremo –NTC-3393	19
6.3.3	Ejemplo de carta en bloque extremo	20
6.4	CIRCULAR	21
6.4.1	Partes de la Circular	21
6.4.2	Esquema de una circular	23
6.4.3	Ejemplo de una circular	24
6.5	MEMORANDO	25
6.5.1	Utilización del Memorando	25
6.5.2	Partes del Memorando	25
6.5.3	Esquema del Memorando según la NTC-3397	27
6.5.4	Ejemplo del memorando	28
6.6.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	29

ELABORÓ: Olga Nelly Dávila Acosta	REVISÓ Y APROBO: José Moreno Barco,
Cargos: Profesional Universitaria IV - Gestión Documental	Cargo: Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.100.02.20.011 del 14 de septiembre de 2020

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 2 de 47

6.6.1	Actas	29
6.6.1.1	Contenido y distribución	30
6.6.1.2	Esquema de un Acta	32
6.6.1.3	Ejemplo de un Acta	33
6.6.2.	Resoluciones	34
6.7.2.1	Contenido y distribución	34
6.7.2.2	Esquema de una resolución	35
6.7.2.3	Ejemplo de una resolución	36
6.6.3.	Acuerdos	38
6.6.3.1	Contenido y Distribución	38
6.8.3.2	Esquema del Acuerdo	40
6.8.3.3	Ejemplo de un Acuerdo	41
6.7.	SOBRES	42
6.7.1	Partes del sobre oficial	42
6.7.2	Ejemplo de diligenciamiento de un sobre	42
6.8.	SOBRES DE MANILA	43
6.8.1	Partes del sobre de manila	43
6.9.	DIPOSITIVAS	44
6.9.1	Especificaciones	44
6.9.2	Plantilla para el uso de Diapositivas	45
6.10.	DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGILV	46
6.10.1	Estructura del Sistema integrado de Gestión-SIGILV	46
7.	BIBLIOGRAFIA	47
7.1.	Ley 594 del 2000 , "Por medio de la cual se dicta la Ley general Archivo y otras disposiciones.	47
7.2.	Acuerdo 060 de 2001 , del Archivo General de la Nación, "Por el Cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".	47
7.3.	NTC-3393 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de cartas comerciales.	47
7.4.	NTC-3234 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Circulares.	47
7.5	NTC-3397 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de memorandos "Comunicaciones Internas".	47
7.6.	NTC-4436 Norma Técnica Colombiana para información y	47

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 3 de 47

documentación "papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad".

7.7	NTC-2676 , Norma Técnica Colombiana, elementos para informática "Cartuchos de disco flexible de 90mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.	47
7.8	ADP-017 Procedimiento de Correspondencia de entrada.	47
7.9	ADP-018 Procedimiento de Correspondencia Interna- Despachada	47
7.10	ADR-045 Tabla de Retención Documental-TRD.	47
7.11	Formato Acta	47
7.12	Plantilla diapositivas para presentaciones Institucionales	47

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 4 de 47

INTRODUCCION

Siendo la información documental uno de los principales activos de toda organización y un recurso necesario para el cumplimiento de la misión institucional, es de suma importancia para la Industria de Licores del Valle fijar políticas, procedimientos e instructivos y registros tendientes a normalizar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos por la Empresa.

Este Manual se ha elaborado teniendo en cuenta el uso más común de los documentos que se utilizan en las diferentes áreas y dependencias de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, en lo que se refiere a la realización de los diferentes series documentales como actas, informes, planes, registros, resoluciones, acuerdos, oficios, memorandos etc; Utilizando para ello, requerimientos técnicos normativos adaptados a las necesidades de la Empresa y teniendo como finalidad el que sea de fácil entendimiento, aplicabilidad y de fácil acceso. Por ello, con el apoyo y coordinación del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV, Gestión Documental y el encargado de Planeación se ha elaborado el presente manual que servirá de utilidad a todo usuario de la empresa que desee consultarlo y utilizarlo en las diferentes actividades que se presenten según la necesidad.

En este sentido, el presente Manual de Producción Documental de la Industria de Licores del Valle, determina políticas y responsabilidades, fija normas para la elaboración y gestión de las comunicaciones y establece los documentos que deben ser usados para las comunicaciones oficiales internas y externas.

Como mecanismo de mejoramiento este documento está en continuo cambio para facilitar y prestar un mejor apoyo a las personas que deseen aplicarlo. Por lo tanto, la Secretaria General, Sección de Gestión Documental en apoyo con Sistema Integrado de Gestión-SIGILV de la Industria de Licores del Valle, está siempre atenta para recibir sugerencias que permita adaptarlo a las necesidades de los usuarios.

1. OBJETIVOS

Fijar políticas y responsabilidades para la gestión de las comunicaciones oficiales, tendientes a unificar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos por la Industria de Licores del Valle y Establecer normas institucionales para las comunicaciones internas y externas, teniendo en cuenta la imagen institucional, formas, espacios, estilos y letras (plantillas para oficios, actas, resoluciones, acuerdos y presentaciones en power point.etc).

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 5 de 47

2. ALCANCE

Este manual incluye las actividades comprendidas desde la creación o ingreso de la documentación a la Industria de Licores del Valle, pasando por la distribución y formalización de los sistemas de gestión; teniendo en cuenta además, las especificaciones asociadas a la producción documental derivada de cada trámite, la cual se verá reflejada en los procesos de cada área de la empresa.

3. POLITICAS

La Industria de Licores del Valle cuenta con la Ventanilla Única como Unidad de Correspondencia y los medios necesarios para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico y otros; que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y las comunicaciones expedidas por la Empresa.

La atención al público para la recepción física de las comunicaciones se realiza en el horario de oficina establecido por la empresa de acuerdo al procedimiento de Correspondencia Externa ADP-017 y el procedimiento de correspondencia Interna ADP-018, donde se contempla sus políticas y necesidades.

Las copias de las comunicaciones oficiales internas deberán realizarse por medio del sistema electrónico de correspondencia, no se permitirá el envío de correspondencia interna impresa o fotocopiada, salvo que se requiera para fines legales o de conservación documental, en tales casos, se imprimirá un original y una copia, copia la cual reposara en la oficina que lo elaboró. En caso de dar a conocer el asunto a otros, debe hacerlo por medio del sistema electrónico o correo.

Todos los Servidores Públicos, Aprendiz Sena y/o Contratistas de la Industria de Licores del Valle deben conocer y aplicar las normas sobre correspondencia. Cada área designa por lo menos un funcionario para la recepción y trámite de la correspondencia; así mismo, deberá permanecer actualizado en normas de redacción y gestión documental y la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental-TRD.

En caso de presentarse alguna observación o consulta con la correspondencia, el funcionario Líder encargada de la gestión documental del área, deberá comunicarse con la Oficina de Gestión Documental para su aclaración.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 6 de 47

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Secretario General y el Profesional Universitario de Gestión Documental de la Industria de licores del Valle son los responsables de dirigir, coordinar y controlar las funciones de Ventanilla Única al igual que el sistema de gestión documental y la organización de los archivos en la entidad.
- 4.2 El Secretario General está comprometido en asegurar la gestión oportuna de la Ventanilla Única y de velar por el cumplimiento y su actualización de acuerdo como lo establece el Artículo 3º. del Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación, el cual determina que las entidades deben establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia; en este sentido la Industria de Licores del Valle cuenta con la Ventanilla Única.
- 4.3 El acatamiento del presente Manual, es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la Industria de Licores del Valle y personas que presten sus servicios a la Empresa.
- 4.4 Todos los Servidores Públicos de la Industria de Licores del Valle tienen una responsabilidad especial conforme a las normas de gestión documental, de velar por la seguridad, confidencialidad, integridad y conservación de la información como parte del patrimonio documental de la empresa.
- 4.5 Todas las oficinas que cumplen funciones administrativas son responsables de generar medidas que garanticen el buen manejo y la integridad de los documentos, mientras permanezcan bajo su cuidado.
- 4.6 Todos los empleados y trabajadores son responsables de elaborar, recibir y gestionar la documentación conforme a las normas y a los parámetros establecidos en el presente Manual.
- 4.7 Todos los servidores públicos deben cumplir con la normatividad establecida en el **capítulo 7** del presente Manual.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 7 de 47

5. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

5.1 PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS.

En la elaboración de las comunicaciones institucionales de la Industria de Licores del Valle, se debe dar cumplimiento a los formatos, modelos y normas establecidas en el presente Manual; el cual ha sido realizado teniendo en cuenta las normas técnicas colombianas para elaboración de documentos ICONTEC NTC: 3397 para Memorando, 3393 para Carta, 3234 para Circular, 3394 para Acta, 3588 para Informe Administrativo.

5.1.1 Las comunicaciones institucionales deberán conservar los siguientes márgenes:

- Lados Superiores y laterales izquierdos, entre 3 cm y 4 cm.
- Lados Inferior y lateral derecho, entre 2 cm y 3 cm

5.1.2 La distribución del espacio en las comunicaciones institucionales debe conservar la simetría y armonía para hacer agradable su presentación, lectura y comprensión, así como el ahorro de papel, facilitando su distribución.

5.1.3 No usar resaltador, notas al margen, rayas, subrayados u otros escritos que afecten la preservación del documento.

5.1.4 El gancho de cosedora o clip se debe poner en el extremo superior izquierdo, en forma diagonal para facilitar la lectura del documento.

5.1.5 La redacción siempre irá ceñida a la sintaxis y a la ortografía del idioma español, con terminología clara, cortesía, concisión, precisión, sencillez y cohesión.

5.1.6 Siempre se deben encabezar las circulares, memorandos, oficios, actas, resoluciones y acuerdos, en la plantilla institucional de la Industria de licores del Valle.

5.1.7 Se debe verificar que todos los datos sean correctos en cuanto a dirección, nombre, cargo, empresa del destinatario, remitentes y ciudad.

5.1.8 Cuando se generen comunicaciones institucionales con destino externo, debe emplearse el nombre y cargo que desempeña el destinatario, dirección correcta, teléfono y ciudad de destino.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 8 de 47

5.1.9 En lo posible debe tratarse un solo tema por comunicación, un solo concepto por párrafo y es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no debe tener borrones, ni repisados.

5.1.1 Generación De Copias Para Diferentes Destinatarios

5.1.1.1 **Comunicaciones externas:** Imprimir el original para el destinatario y copia para la dependencia de origen, se duplican tantas copias como destinatarios se relacionen (impresas o en fotocopia).

5.1.1.2 **Comunicaciones internas:** Cuando se requiera para su conservación, imprimir solo un original para la oficina que expide el documento.

5.1.1.3 Cuando se envíe copia para conocimiento de otras áreas de la empresa se deberá enviar a través del Sistema de Información de Correspondencia (Vía correo y/o correo electrónico), y no generar impresiones del documento.

5.1.1.4 **Copias para Varios Destinatarios:** Los destinatarios se relacionan a dos interlíneas del firmante o a dos interlíneas de los anexos, si los tiene. Para cinco ó menos destinatarios, relacionar en la misma comunicación así:

Copia: Nombre, cargo o solamente cargo.

Para comunicaciones externas se recomienda enviar las copias informativas por correo electrónico y relacionar los destinatarios, así:

Copia: nombre, correo electrónico.

Cuando son más de cinco destinatarios no se relacionan en la misma comunicación se elabora un listado con los destinatarios y se anexa al consecutivo de la oficina productora para dejar constancia a quienes se les envió.

5.1.2 Uso de Mayúscula Sostenida

5.1.2.1 Utilizarlas para resaltar algún dato sin exagerar su uso.

5.1.2.2 Hacer uso de las tildes.

5.1.2.3 No dividir las palabras.

5.1.2.4 Escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (sustantivos comunes como banco, etc.), no se distinguen con mayúscula.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 9 de 47

- 5.1.2.5 Para la transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro(4) espacios a la izquierda y tres(3) a la derecha.
- 5.1.2.6 La transcripción del texto que se haga con comillas debe finalizar con comillas, se pueden incluir puntos suspensivos (...) dentro del texto transcrito para indicar que la existencia del texto en esa parte no es necesario transcribirlo.
- 5.1.2.7 Cuando se dé respuesta o se cite un documento (oficio o mensaje), debe indicarse el número, serie o subserie, fecha y dependencia según corresponda.
- 5.1.2.8 En las comunicaciones institucionales es **incorrecto** usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como: Cía., Ltda., etc.
- 5.1.2.9 Se debe escribir a una interlinea o espacio entre renglones y a dos entre párrafos.
- 5.1.2.10 No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas.
- 5.1.2.11 Al dividir palabras es incorrecto separar una sílaba y no poner guión o marcar doble raya o poner raya de subrayar debajo de la letra.

5.1.3 Comunicación Oficiales con más de una hoja o página

- 5.1.3.1 Utilizar papel membreteado establecido como la Plantilla Institucional para correspondencia.
- 5.1.3.2 La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- 5.1.3.3 Debe numerarse consecutivamente y la hoja final en la que se incluyan las firmas debe contener parte del tema tratado.
- 5.1.3.4 El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubica entre 4 o 3 centímetros del borde superior de la hoja.
- 5.1.3.5 El encabezado de la segunda hoja o página en adelante, puede contener el nombre del destinatario o el número de referencia de la comunicación en el margen izquierdo superior y el número de la página en el margen derecho.
- 5.1.3.6 El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos (2) a cuatro (4) interlíneas o espacios del encabezado.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 10 de 47

5.1.3.7 La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

5.1.3.8 En caso de terminarse la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.

5.1.4 Frases De Cortesía

Todas las comunicaciones generadas por la Industria de Licores del Valle cualquiera que sea su medio de envío, deben caracterizarse por buenos modales, trato amable, cortés y uso de protocolos a la altura de una Empresa Industrial y Comercial del Estado.

5.1.4.1 Algunas de las frases que se pueden citar entre otras son:

a) SALUDO

- Respetado doctor:
- Apreciado(a) doctor(a):
- Respetados señores:
- Presento un cordial saludo
- Reciba un respetuoso saludo,
- Presento un atento saludo,

b) ACUSE DE RECIBO

- Acuso recibo de su atenta nota....
- Agradezco la invitación,
- Agradezco su gentil comunicación,
- He recibido su comunicación...
- Agradezco su escrito del...
- En atención a su solicitud del...
- En respuesta a su comunicación del... en la que solicita...
- En contestación a su requerimiento del....me permito...
- Agradecemos su participación...
- Le confirmo, le reitero, le comunico.....

c) PARA PEDIR RESPUESTA

- De manera atenta requiero...
- Atentamente solicito de esa área...
- Requiero su colaboración en el sentido de informar...
- Esperando oportuna respuesta,
- Contestar en el término de tres (3) días hábiles.
- Favor dar respuesta antes del día...
- Responder a más tardar el...
- Le agradecería nos conteste antes del día...

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 11 de 47

- d) PARA DESPEDIDA
- Cordialmente,
 - Atentamente,
 - En espera de su respuesta,
 - Agradezco su colaboración y apoyo.
 - Quedo en espera de sus comentarios.
 - Muchas gracias por su atención.
 - Quedo a su disposición
 - Permítame presentarle mis más sinceras felicitaciones.

5.1.5 Usos de letra, tinta y papel

- 5.1.5.1 Para todas las comunicaciones institucionales se debe utilizar letra arial, tamaño **11 o 12**, con el fin de facilitar el proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), al momento de su digitalización.
- 5.1.5.2 Para las firmas de los documentos solo se deberá utilizar tinta negra. Para todas las comunicaciones internas y externas utilizar la Plantilla para correspondencia.
- 5.1.5.3 Empleo de las dos caras de papel, excepto en asuntos judiciales o disciplinarios, para los cuales existen disposiciones especiales.
- 5.1.5.4 Empleo de papel bond color blanco o ecológico para el original y para las copias cuando sea necesaria su impresión. El papel debe ser tamaño oficio 21 x 32.5 centímetros y tamaño carta 21 x 28 centímetros. El papel tamaño oficio se empleará en aquellos documentos tales como acuerdos, resoluciones, Junta directivas, ordenes del día, y documentos que por su extensión justifique la utilización de ésta clase de papel.

5.1.6 Servidores Públicos autorizados para la firmar las Comunicaciones.

Están facultados para expedir y firmar comunicaciones institucionales el Gerente General, Secretario General, y los Subgerentes de Área.

Cuando por razones extraordinarias el titular del cargo se encuentre ausente, podrá firmar otro funcionario de la oficina, el cual deberá ser autorizado para tal fin y en este caso antepondrá a la firma:

PAT: Por Ausencia Transitoria
POS: Por Orden Superior

La oficina de Gestión Documental velará por el estricto cumplimiento de esta norma, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 12 de 47

6. COMUNICACIONES OFICIALES

6.1. COMUNICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico institucional es una dirección que contiene el nombre comercial de la empresa.

El beneficio de usar el correo electrónico institucional es destacar la imagen de la empresa e impactar positivamente en la seriedad y confianza ante los clientes y proveedores de la Industria de Licores del Valle.

Los beneficios de utilizar el correo electrónico institucional, es la comunicación entre sí de los empleados y trabajadores de la empresa y la comunicación directa con el cliente o proveedor.

El Correo Institucional permite tener la seguridad del envío o recibido de la información.

Cada uno de los funcionarios de la empresa cuenta con una dirección de correo electrónico profesional de su dominio, como jcescobar@ilvalle.com.co o laescobar@ilvalle.com.co.

El correo electrónico institucional, solo se debe utilizar para comunicaciones oficiales internas o externas. No se debe utilizar para otro tipo de comunicaciones.

Revisar el correo diariamente.

La información del correo electrónico y los documentos adjuntos no deben ser impresos, salvo casos estrictamente necesarios.

Para asegurar unas buenas relaciones con sus remitentes, responda de inmediato o antes de 48 horas de haber recibido el mensaje, de lo contrario el remitente puede suponer que su mensaje no fue recibido o que está siendo ignorado.

No utilizar lenguaje informal en los mensajes institucionales y evite tutear.

Debe cuidarse la ortografía y, en general, la redacción del texto.

Al igual que las demás comunicaciones, los mensajes por correo electrónico, deben caracterizarse por modales de respeto y cortesía.

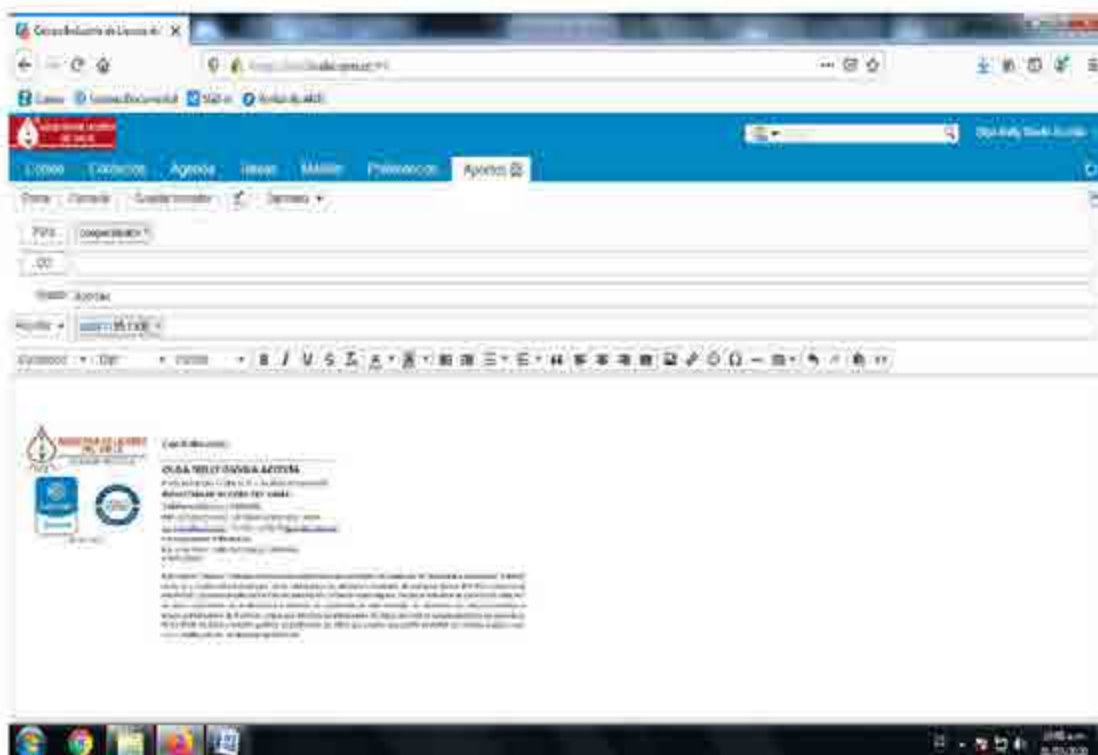
 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 13 de 47

Para asegurar la recepción de sus mensajes electrónicos, antes de presionar el botón enviar verifique los datos del destinatario y la dirección de correo electrónico, normalmente los correos que no llegan a su destino es por errores en la digitación del correo.

Piense antes de enviar un mensaje. Al redactar un correo electrónico es importante utilizar el mismo cuidado y discreción que se utiliza en otros tipos de comunicación escrita. Una característica, y peligro del correo electrónico es que es tratado más informalmente que otro medio de comunicación de negocios.

Con el fin de facilitar su recuperación y consulta, se deberá generar un archivo electrónico de las comunicaciones enviadas o recibidas por este medio, debidamente organizado e implementado de acuerdo con las tablas de retención documental que defina la Industria de Licores del Valle.

El correo electrónico institucional, debe ir firmado por el funcionario responsable de la comunicación oficial bien sea internas o externas que vaya a transmitir, con su nombre completo, cargo, área a la que pertenezca, dirección, teléfonos, la pagina web de la empresa y logos institucionales como lo muestra la plantilla.



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 14 de 47

6.1.1 Redacción del Asunto

Siempre que se revisa la bandeja de entrada de correos, lo primero que el usuario hace es mirar el asunto y determinar cuáles correos abre, elimina o deja para verlos después; redacte el asunto específico de aproximadamente cinco palabras, de tal manera que suministre información a la persona antes de abrirlo.

Ejemplo "Reunión": Si se dirige a una persona que asiste a muchas reuniones no le estamos suministrando mayor información, de otra manera podrá decir:

- "Citación reunión Comité de Compras"
- "Recordar reunión seguimiento a metas"
- "Cancelación reunión de presupuesto"

Elabore y envíe un correo para cada tema, los correos electrónicos institucionales se caracterizan por ser cortos y concretos; cuando un correo es muy extenso la persona que lo recibe tiende a posponer su lectura, si requiere tratar múltiples asuntos escriba un mensaje para cada uno.

6.1.2 Estructura del Mensaje

La escritura de un correo electrónico no requiere necesariamente el formato de espacios y presentación que usualmente tiene un comunicado impreso, por lo que debe tener en cuenta:

La fecha y la hora se pueden obviar, por cuanto los correos van acompañados de esta información.

Cuando esté contactando una persona fuera de la Industria de Licores del Valle debe especificar su nombre, cargo y entidad.

Suprimir espacios de separación innecesarios entre párrafos.
Para hacer énfasis en los datos puede usar asteriscos.

En las comunicaciones electrónicas (protocolos electrónicos), las MAYÚSCULAS SOSTENIDAS son una manera de subir el tono de la voz, por lo que debe evitarse su uso.

6.2. NOTA INTERNA

Su objetivo es para agilizar la respuesta o el trámite al remitente y evitar transcribir sobre los documentos. A continuación el esquema del formato.

Fecha:		 
De:		
Para:		
URGENTE <input type="checkbox"/>	Respuesta para el día	N° C
		Día Mes Año
Le remito este documento, para que se realice el siguiente trámite:		
Para su información		Para sus comentarios
Para su firma		Para su revisión
Favor hablar conmigo		Favor atender esta solicitud
Favor acusar recibo		Favor elaborar concepto escrito
Favor tomar decisión al respecto		Favor tomar nota y devolver a esta oficina
Favor dar instrucciones		Favor corregir y devolver a esta oficina
Favor tratar en próximo comité		Favor tomar nota y enviar a
Favor Suministrar datos y antecedentes para respuesta		Para su Acción
Favor coordinar con		Favor archivar
Favor contactar a		
INSTRUCCIONES:		
		Recibe:
		fecha:
FIRMA:		

6.2.1 Guía para diligenciar la Nota Interna

La nota interna es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las subgerencias y secciones de la Industria de Licores del Valle con sus Servidores Públicos; Buscando con ella, la debida conservación del documento. Evitar rayar, marcar y sombrear los documentos.

Partes de la Nota Interna:

Fecha: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

De: Nombre de la dependencia que remite la nota.



Para: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

Cuadro de Opciones: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

Observaciones: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

Firma: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en el presente Manual de Producción Documental.

6.2.2 Ejemplo Nota Interna

Fecha: 18 de octubre de 2019		 	
De: Secretario General			
Para: Janeth Colonia Hurtado, Profesional.Univ.III			
URGENTE <input type="checkbox"/>	Respuesta para el día	N° C839-1	
		25	10 2019
		Día	Mes. Año
Le remito este documento para que se realice el siguiente trámite:			
Para su información		Para sus comentarios	
Para su firma		Para su revisión	
Favor hablar conmigo		X Favor atender esta solicitud	
Favor acusar recibo		Favor elaborar concepto escrito	
Favor tomar decisión al respecto		Favor tomar nota y devolver a esta oficina	
Favor dar instrucciones		Favor corregir y devolver a esta oficina	
Favor tratar en próximo comité		Favor tomar nota y enviar a	
Favor Suministrar datos y antecedentes para respuesta		Para su Acción	
Favor coordinar con		Favor archivar	
Favor contactar a			
INSTRUCCIONES: Adjunto hago entrega del Código de Ética actualizado para que sea socializado y publicado al interior de la empresa.			
		Recibe	
		fecha:	
FIRMA			

6.3. CARTA

La carta es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso), se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 17 de 47

Márgenes: Superior 3 o 4cm., Izquierdo 3 o 4cm., Inferior y Derecho 2 o 3 cm.

Estilo: El estilo que se debe usar es Bloque Extremo, en el que todas las líneas del comunicado parten del margen izquierdo.

6.3.1. Partes de la Carta

Referencia: Se refiere a la Serie o Subserie que se vaya a utilizar de acuerdo al asunto que aplique con relación a la Tabla de Retención Documental –TRD. Ejemplo: 400.35.05.donde:

400: Código Área

35: Serie Documental

05: Subserie documental

El consecutivo lo genera automáticamente el Software de Ventanilla única de acuerdo al radicado que le corresponda.

Ciudad y Fecha: Se escribe la ciudad y la fecha se escribe completa en el formato día, mes y año (en minúscula) sin separarlo con punto.

Ejemplo: Cali, 26 de febrero de 2018.

Destinatario: Se dirige de forma personalizada, nombre completo, cargo, empresa, dirección, teléfono, ciudad, indicando el Departamento.

Asunto: Es la síntesis del tema de la comunicación institucional, expresada en máximo cinco palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Saludo: (opcional) Ejemplo: Respetado Doctor; Apreciada Doctora; Respetados Señores; Presento un cordial saludo; Reciba un respetuoso saludo; Presento un atento saludo.

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Datos del Remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. **No utilizar negrilla, subrayar o centrar.** El cargo se coloca en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Subgerente del Área, el

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 18 de 47

Jefe de la Sección, según lo autorizado en Manuales de funciones y Procedimientos de la empresa.

Líneas Especiales: Después del remitente pueden incluirse líneas adicionales, para dejar constancia de anexos, copias o identificación del transcriptor. Las normas para líneas especiales aplican para todas las comunicaciones, las más significativas son: visto bueno, anexos, copias, identificación de elaboración:

VISTO BUENO. Si en una comunicación institucional se requiere que vaya un visto bueno, el mismo se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del firmante con la abreviatura **Vo.Bo.**, seguida del nombre y cargo del funcionario que debe dar el visto bueno.

ANEXOS. Se debe escribir contra el margen izquierdo la palabra Anexo: o Anexos: con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y a dos interlíneas de la firma del remitente y a dos espacios se enuncia la cantidad, ejemplo:

Anexo: (1) un listado de proveedores. Anexos: (2) un folleto y un C.D.
Anexos: (2) dos listados de pagos.

COPIA. A dos renglones o interlíneas del firmante o de la línea de anexo (si la hay), contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre y cargo, cargo y dependencia,.

Identificación de Elaboración: Al final del documento, al lado izquierdo, en letra tipo arial, tamaño 8, a dos interlínea se escribe:

Elaborado por: Corresponde al nombre que identifica al funcionario que elaboró el documento. Ejemplo:

Inicial del nombre o nombres, el apellido completo y cargo: Nmpiedrahita, Técnico IV.

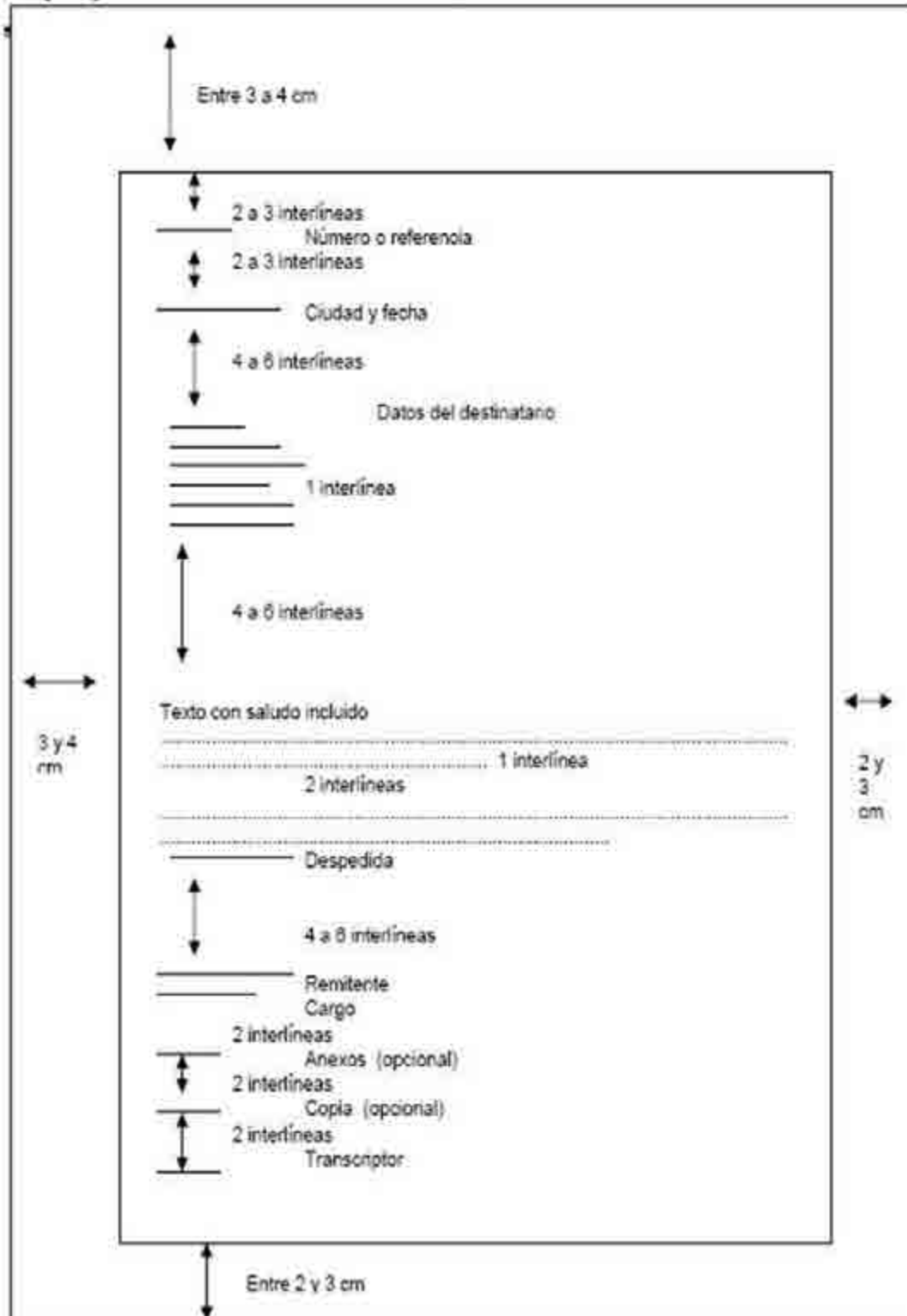
Revisado por: Identifica la o las personas que revisaron el documento, para los acuerdos, resoluciones, estudios de conveniencia y directivas; siempre que sea necesario y especificar en esta línea quien la realizó. Ejemplo:

Revisado por: nombre(s) solo la inicial(s), primer apellido completo y cargo:

Laescobar, Profesional Universitaria IV



6.3.2. Esquema de Carta, Estilo Bloque Extremo



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 20 de 47

6.3.3. Ejemplo de Carta En Bloque Extremo

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 890.399.012-0 400.35.05	 N° 90.636-1	
<p>Palmira, Valle del Cauca, 18 de octubre de 2019</p> <p>Doctor EDUARDO MORALES Representante Legal MEXICOR DISTRIBUTIORS 1173 NW 159 TH DRIVE MIAMI – FLORIDA 33169 Telefono:305 5911948 ESTADOS UNIDOS</p> <p>Asunto: Distribución Productos</p> <p>Apreciado doctor Patiño:</p> <p>Complacido le informo que sus productos han tenido una gran aceptación en este mercado, desde que se hizo su lanzamiento por los distintos medios publicitarios.</p> <p>Por tanto nuestra empresa está muy interesada en encargarse de forma exclusiva de la distribución de sus productos en todo Estados Unidos.</p> <p>Si usted tiene interés en la propuesta, le agradeceríamos nos permitieran conocer lo antes posible de sus parámetros de negociación.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>EDWIN LOPEZ DURAN Subgerente Comercial y de Mercadeo</p> <p>Copia: Dra. Sonia Nohemí Panesso Díaz . Profesional Especializado II –Comercio Exterior</p> <p>Elaborado por: FE.Benitez-Técnico II</p> <p style="font-size: small;">Kilómetro 2, Vía a Roza, Corregimiento de Palmaseca, Palmira -Valle del Cauca-Colombia PBX: 683 63 00 / 608 63 00 Fax: 683 63 15 / 683 63 25 Portal: http://www.ilvalle.com.co E-mail: ilv@ilvalle.com.co</p>		

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 21 de 47

6.4. CIRCULAR

La circular es una comunicación de carácter general, informativo o dispositivas, con el mismo contenido, utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común y las circulares externas para dar a conocer reglas de negocio, nuevos productos o servicios entre otros.

Características:

Las circulares dispositivas solo pueden ser firmadas por el gerente General, las circulares informativas pueden ser firmadas por Gerente General, Secretario General, subgerentes de área.

En las circulares no se emplea saludo.

El destinatario de una circular debe ser siempre un grupo.

El texto debe redactarse en forma impersonal o en tercera persona del singular.

Se elabora en papel bond con membrete, tamaño carta de preferencia, de acuerdo a la extensión del texto.

Tratar un solo tema

Redactar en forma clara, concreta, precisa y concisa

Usar un tratamiento respetuoso y cortés

Distribuir el texto de acuerdo a su extensión.

Márgenes: Superior 3 a 4 cm., Izquierdo 3 a 4 cm., Inferior y Derecho 2 a 3 cm.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 22 de 47

6.4.1. Partes de la Circular

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra CIRCULAR, en mayúscula sostenida y centrada, sin negrilla.

Referencia: A dos interlíneas en la parte superior izquierda, se ubica el código de la Tabla de Retención Documental, (Serie o Subserie de acuerdo al Asunto) Ejemplo 600.08.02, en seguida se ubica el consecutivo del radicado en ventanilla única que le corresponda.

Fecha: Los datos de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres interlíneas del código y del número del consecutivo.

Destinatario: A tres interlíneas de la fecha y contra el margen izquierdo en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular. En estilo bloque es opcional centrarlo. Ejemplo: PARA TRABAJADORES Y PERSONAL TEMPORAL

Asunto: A tres renglones del grupo destinatario, se escribe el vocablo: Asunto, con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:). Sustituye la síntesis del tema de la circular, debe expresarse en máximo 6 palabras con mayúscula inicial y sin subrayar

Texto: Se inicia de dos a tres interlíneas, se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve y finaliza con coma (,) (Atentamente,) o si la frase de cortesía es extensa terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Datos del Remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

Anexos: Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

Datos del Transcriptor: Consignar el responsable de copiar el documento, se escribe las iniciales del nombre o nombres el primer apellido con su cargo en tipo de letra más pequeña (arial 8).

Ejemplo: Laescobar – Profesional Universitario IV
Caalarcon- Profesional Especializado II.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 23 de 47

Si la persona que firma el documento es la misma que lo digita, no tiene necesidad de identificarse como transcritora.

Nota: La firma o autógrafa debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

6.4.2 Esquema para Circular

Entre 3cm y 4cm	
	0 a 1 interlínea libre CIRCULAR
Referencia	1 a 2 interlíneas libres
Ciudad de origen y fecha	2 a 3 interlíneas libres
GRUPO DE DESTINATARIO.....	
ASUNTO:	2 interlíneas libres
Texto con saludo incluido	1 a 2 interlíneas libres
.....	
.....	
.....	
Texto.....	1 interlínea libre
.....	
Despedida,	1 a 2 interlíneas libres
Remitente	4 a 5 interlíneas libres
Anexos: (opcional)	2 interlíneas libres
Copia: (opcional)	
Transcriptor:	1 interlínea libre
	1 a 2 interlíneas libres
Entre 2 cm y 3 cm	

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 24 de 47

6.4.3 Ejemplo Circular

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921 890.399.012	 ISO 9001 N° SC 639-1	
CIRCULAR INFORMATIVA		
600.08.02		
Palmira, 18 de octubre de 2019		
PARA: TRABAJADORES Y PERSONAL TEMPORAL		
ASUNTO: Utilización Carné Institucional		
Se informa a todos los trabajadores y personal temporal de la Industria de Licores del Valle, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones.		
La no observancia de este cumplimiento es causal de mala conducta.		
Atentamente,		
PAULA ANDREA MONDRAGON CIFUENTES Subgerente Administrativa		
Elaborado por: ABMontilla- Profesional Universitaria II- Talento Humano		
Kilómetro 2, Vía a Roza, Corregimiento de Palmaseca, Palmira -Valle del Cauca-Colombia PBX: 683 63 00 / 608 63 00 Fax: 683 63 15 / 683 63 25 Portal: http://www.ilvalle.com.co E-mail: iv@ilvalle.com.co		

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 25 de 47

6.5. MEMORANDO

Comunicación escrita, breve y concisa, su uso es de carácter interno y facilita los trámites requeridos entre las diferentes unidades administrativas para lograr el desarrollo de los procesos institucionales.

El memorando debe ser usado para dirigirse a los empleados de la Industria de Licores del Valle, siempre que correspondan al mismo o inferior nivel jerárquico, cuando se requiera enviar comunicaciones a niveles jerárquicos superiores, se deberá usar el formato de comunicación carta.

En todas las comunicaciones institucionales internas, se debe utilizar la plantilla de correspondencia.

6.5.1. Utilización Del Memorando

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

- Informar sobre un hecho en forma breve
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida interna
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos
- Hacer llamados de atención, entre otros.

6.5.2. Partes Del Memorando

Márgenes: Superior 3 a 4 cm, Izquierdo 3 a 4 cm., Inferior y Derecho 2 a 3 cm.

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra MEMORANDO, en mayúscula sostenida y centrada, sin negrilla.

Referencia: Se escribe de dos a tres interlíneas de la palabra MEMORANDO, la referencia o código de la Tabla de Retención Documental (serie o subserie que corresponda de acuerdo al asunto), Ejemplo: 600.42.05
600: Código Área
42: Serie
05: Subserie.

El consecutivo lo genera automáticamente el Software de Ventanilla única de acuerdo al radicado que le corresponda.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 26 de 47

Ciudad y Fecha: Se escribe de dos a tres interlíneas de la referencia, consta del nombre de la ciudad de origen, separado con coma y en el mismo renglón la fecha de elaboración, con el formato DD/MM/AAAA.

Encabezado:

PARA: A tres interlíneas de la fecha, contra el margen izquierdo, se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario, en mayúscula Inicial (denominación o título, nombre y cargos, este último separado por coma).

Ejemplo: María Fernanda Chavarro Polanco, Profesional Universitaria VI-Talento Humano.

DE: A dos interlíneas de la palabra PARA se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se consigna la dependencia productora, en mayúscula Inicial.(Remitente: Cargo solamente).

Ejemplo: Subgerente Administrativa

ASUNTO: A dos interlíneas de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Sustituye la síntesis del tema del memorando, debe expresarse en máximo 6 palabras con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: Se inicia de dos a tres interlíneas del ASUNTO, contra el margen izquierdo, el texto se debe justificar. Se deja una interlínea entre renglones y dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

Despedida: De dos a tres interlíneas del TEXTO, Expresión de cortesía que se escribe contra el margen izquierdo, Presenta dos alternativas: con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.).

Remitente: El nombre del remitente se escribe de cuatro a seis interlíneas de la despedida, Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar.

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
Ejemplo: Anexo: uno (12 folios)
Anexo dos (85 hojas y un Cd)

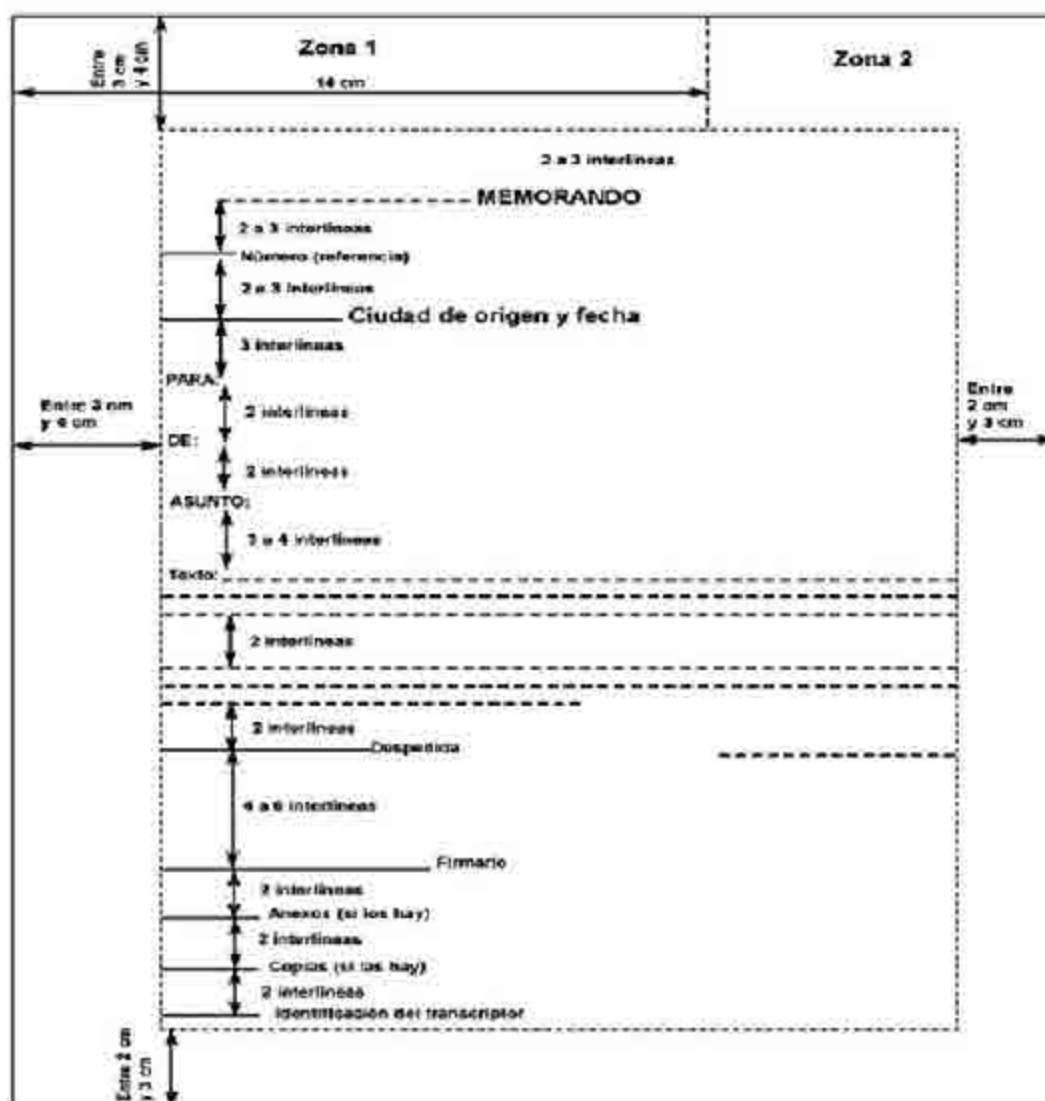
Datos del Transcriptor(a): el responsable de copiar el documento, se escribe las iniciales del nombre o nombres y el apellido completo, seguido el cargo en tamaño de letra arial 8.

Ejemplo: Elaboró: Nmpiedrahita, Técnico IV

Si la persona que firma el documento es la misma que lo digita, no tiene necesidad de identificarse como transcriptor(a).

6.5.3 Esquema Memorando Según NTC 3397




NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 3397 (Primera actualización)



Distribución memorando estilo bloque extremo

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 28 de 47

6.5.4 Ejemplo De Memorando

	MEMORANDO	 
<p>600.42.05</p> <p>Palmira, 18 de octubre de 2019.</p> <p>PARA: María Fernanda Chavarro Polanco, Profesional Universitaria VI-Talento Humano</p> <p>DE: Subgerente Administrativa</p> <p>ASUNTO: Póliza Bienestar SOS</p> <p>Atentamente me permito solicitarle la relación de los trabajadores activos beneficiarios de la Póliza de Bienestar del Servicio Occidental de Salud-SOS.</p> <p>Esta información debe ser entrega antes del 15 de marzo del presente año a la funcionaria Yolanda Gómez de Echeverry.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>PAULA ANDREA MONDRAGON CIFUENTES</p> <p>Anexos: Uno (2 folios)</p> <p>Copia: Yolanda Gómez de Echeverry, Profesional Universitaria III-Bienestar Social</p> <p>Elaboró: Nmpiedrahita, Técnico IV</p>		
Kilómetro 2, Vía a Rozo, Corregimiento de Palmaseca, Palmira -Valle del Cauca-Colombia PBX: 683 63 00 / 608 63 00 Fax: 683 63 15 / 683 63 25 Portal: http://www.ilvalle.com.co E-mail: lv@ilvalle.com.co		

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 29 de 47

6.6. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos administrativos son los documentos de mayor orden jerárquico, corresponden a estos: los acuerdos, resoluciones y las actas, estos deben cumplir las siguientes características generales:

Deben numerarse una vez estén debidamente aprobados y conservar una sola numeración consecutiva, la cual se reinicia al comenzar un nuevo año.

Deben ser realizados conforme a las normas de presentación, contenido y elaboración establecidas en el presente manual

La impresión de los acuerdos y resoluciones deberá hacerse en letra tipo Ariel, tamaño 12, impreso en papel de tamaño oficio, utilizar ambas caras si se requiere.

6.6.1 Actas

Registro escrito de los temas tratados y las decisiones administrativas tomadas en una sesión, reunión, comité, asamblea, congreso, etc. Es de obligatoria elaboración cuando se lleven a cabo sesiones de los comités establecidos mediante acto administrativo por la Industria de Licores del Valle y siempre que se quiera dejar constancia de asuntos institucionales que sean discutidos o expuestos y que resulta importante su registro y conservación.

Características:

Deben dejar constancia de los temas tratados, pertinente al objetivo de la reunión.

Cada tema expuesto debe resumirse de forma clara, concisa y precisa.

Se redactan en tiempo pasado.

No se deben iniciar con gerundio, ni redactar en lenguaje telegráfico.

Las actas se pueden presentar impresas en libros que se destinen para el efecto o en hojas sueltas, de preferencia en papel bond tamaño carta.

Cuando consta de más de una hoja, se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño e impreso a doble cara.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 30 de 47

6.6.1.1 Contenido y Distribución

Título: El nombre de la reunión y su naturaleza, se escriben centrados, en mayúscula sostenida, a tres interlíneas del encabezado institucional, toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne y el carácter de la reunión, además se debe aclarar cuando la reunión es extraordinaria. Ejemplo: **ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**, seguido y centrado, en mayúscula sostenida y con negrilla escribir **ACTA No. XX** (número consecutivo que corresponda). Las actas registradas de sociedades mercantiles se numeran de manera consecutiva sin interrupción y las actas de comités internos, se inicia numeración cada año.

Ejemplo: ACTA No.03

Fecha: En la posición establecida en el formato se escribe la palabra FECHA, en mayúscula inicial, sin negrilla y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la fecha en el formato: DD/MM/AAAA.

Asistentes: Contra el margen izquierdo de 1.5 a 2 interlíneas se escribe la palabra asistentes, en mayúscula inicial, con negrilla y seguida de dos puntos (:). Debajo se escribe la relación de nombres con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión.

En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos. Ejemplo orden jerárquico.

Asistentes:

José Moreno Barco, Gerente General

Jhon Jairo Henao Grajales, Secretario General

Paula Andrea Mondragón Cifuentes, Subgerente Administrativa

Invitados: A continuación de la lista de asistentes, de 1.5 a 2 interlíneas del último nombre se anota la palabra INVITADOS: si los hay, en mayúscula sostenida, sin negrilla, seguida de dos puntos (:). y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial al igual que el cargo, a interlineación sencilla.

Ausentes: Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida, sin negrilla y seguida de dos puntos (:). se anota la palabra AUSENTES: si los hay, de 1.5 a 2 interlíneas del último nombre.

Orden de día: Centrado, a tres interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DIA sin negrilla,

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 31 de 47

seguida de dos puntos (:). De 1.5 a 2 interlíneas y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial identificándolos con números arábigos.

Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan 1.5 a 2 interlíneas.

Desarrollo: contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último tema y con mayúscula sostenida se escribela palabra **DESARROLLO:** seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas de este enunciado y contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla si se desea resaltar.

A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.

Compromisos o Tareas: contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último tema y con mayúscula inicial se escribe la palabra **Compromisos o Tareas** seguida de dos puntos(:) enumere y relacione todas las tareas y/o compromisos que sean fijados en el desarrollo de la reunión, especificando la fecha en que se debe dar cumplimiento y el responsable de llevarlas a cabo. Si se programa una nueva reunión debe incluirse dentro de los compromisos.

Firma: El nombre(s) y apellidos de los firmantes responsables se escriben en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial de cuatro a seis renglones a partir de la última línea del acta. El cargo se anota a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial e iniciando con respecto del nombre. Toda acta lleva las firmas de los responsables, de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.

Siempre que se trate de reuniones de consejos o comités deberá firmar el acta solamente el presidente o coordinador del organismo o su delegado y el secretario; cuando se requiera la firma de todos los asistentes, se anexa al acta el listado con sus correspondientes firmas.

Al final se debe colocar el lugar donde se efectuó la reunión, la fecha y la hora de terminación.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 32 de 47


6.6.1.2 Esquema del Formato Acta:

	ACTA COMITÉ DE No. Xxx]	Fecha:
Encabezado:		
Content of the act template		
Pie de página		

6.6.1.3 Ejemplo de un Acta

	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003	Fecha:
Asistentes: Jhon Jairo Henao Grajales, Secretario General (JH) Paula Andrea Mondragón Cifuentes, Subgerente Administrativa (PM) Alexander García Rojas, Subgerente Control Interno (AG) Heber Alberto Segura Molano, Jefe de Sistemas (HS) Carlos Alarcón-Profesional Especializado II (CA) Olga Nelly Dávila Acosta, Profesional universitaria IV (OD)		
Ausentes: Edgar Ramírez Delgado, Subgerente Jurídico (ER) Asceneth Orozco Gallego – profesional Universitaria V (AO)		
ORDEN DEL DÍA		
1. Verificación del Quórum. 2. Revisión de las Tareas propuestas en el acta anterior, (Tema software ventanilla única, Organización Archivo Central). 3. Informe sobre la convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD, por parte del Comité Técnico Departamental de Archivo. 4. Informe del área de Gestión Documental, Archivo y Ventanilla Única. 5. Aprobación de la política de gestión Documental, Procedimiento de Planeación documental e Instructivo de producción Documental y Actualización Procedimiento ADR-023, Tablas de Retención Documental. 6. Revisión apropiación presupuesto vigencia 2019 de Gestión Documental. 7. Proposiciones y Varios		
DESARROLLO		
1. Se verificó la asistencia y se prosiguió dando inicio a la reunión, siendo las 10,40am.		
JH da inicio a la reunión con la lectura de las tareas pendientes del Comité de Archivo efectuado según acta 01 del 25 de abril de 2017, sobre el software de ventanilla única, donde precisamente hace dos (2) días no está funcionando, lo que ha generado traumatismo en la labor diaria, se ha radicado manualmente desde el 23 de octubre en la tarde hasta el medio día de hoy 26 de octubre de 2019. Manifiesta su preocupación en la falta de compromiso y toma de decisión para efectuar otras cotizaciones o revisar la actualización del software con la firma: biscorp, el Ingeniero HS, informa que ya cuenta con un espacio en uno de los servidores y que en conjunto con la Ing. Olga Nelly se citará al Representante Legal de SISCORP para realizar una reunión y cotizar la actualización, también, se encarga		

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 33 de 47

	ACTA DE COMITE DE ARCHIVO No. 003	Fecha: 18 de octubre de 2019 Página 2 de 3					
	<p>de realizar otras cotizaciones con proveedores reconocidos que tengan el software y que cumpla con los requisitos de la Ley de Archivo, además, de tener en cuenta las sugerencias establecidas por el Archivo General de la Nación, informa que se apropió el presupuesto para la vigencia 2019.</p> <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicita nuevamente al Ingeniero Hebert Alberto Segura Mollano, Jefe de Sistemas, gestionar la viabilidad de actualizar el software por la firma SISCORP DE COLOMBIA, o en su defecto, emitir a un concepto sobre el software Power File de Ventanilla Unica. Realizar otras cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con el fin de analizarlas y seleccionar la mejor alternativa. El cuadro comparativo de costos con todo incluido, como: soporte técnico, implementación, capacitación, manual y soporte funcional, con el fin de presentar al Comité Interno de Archivo y luego el Dr. John Jairo Henao lo llevará a la Gerencia para la aprobación de la ejecución del proyecto. Se solicita a la Dra. Paula Andrea Mondragón Cifuentes, Subgerente Administrativa la asignación de personal idóneo para la Sección de Archivo Central en apoyo para la organización como: inventario, depuración, tolaion y eliminación, con el fin de liberar espacio y poder realizar las transferencias documentales. Además, de ayuda con el archivo de gestión en todas las áreas, en lo relacionado con el inventario y depuración para ser trasladado al archivo central. <p>Para constancia se firma en Palmira (V.) a los dieciocho (18) días del mes de octubre de Dos Mil Diecinueve (2019), siendo las 12:15m, por los que en esta intervienen:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Paula Andrea Mondragón Cifuentes Subgerente Administrativa</td> <td style="width: 33%; border: none;">Carlos Alarcón Jaramillo Profesional Especializado II</td> <td style="width: 33%; border: none;">Alexander García Rojas Subgerente Control Interno</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Hebert Alberto Segura Mollano Jefe de Sistemas</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>		Paula Andrea Mondragón Cifuentes Subgerente Administrativa	Carlos Alarcón Jaramillo Profesional Especializado II	Alexander García Rojas Subgerente Control Interno	Hebert Alberto Segura Mollano Jefe de Sistemas	
Paula Andrea Mondragón Cifuentes Subgerente Administrativa	Carlos Alarcón Jaramillo Profesional Especializado II	Alexander García Rojas Subgerente Control Interno					
Hebert Alberto Segura Mollano Jefe de Sistemas							
Aprobó: Jhon Jairo Henao Grajales Cargo: Secretario General		Elaboró: Olga Nelly Davila Acosta Cargo: Profesional Universitaria IV- Gestión Documental					

6.6.2 Resoluciones

La Resolución es un acto administrativo, por medio del cual la autoridad competente deja constancia de las decisiones tomadas en atribución de sus funciones y responsabilidades.

Las Resoluciones deben ser debidamente motivadas y está facultado para expedirlas únicamente el **Gerente General** de la Industria de Licores del Valle.

6.6.2.1 Contenido y Distribución

Denominación: En el formato preestablecido en la empresa, se encuentra el encabezado en mayúscula sostenida en negrilla y centrado el nombre de la entidad, en la línea siguiente la palabra RESOLUCIÓN DE GERENCIA, a dos interlineados se escribe el número consecutivo que le corresponde y debajo la fecha de expedición, en formato ciudad, día, mes en letras y año, ejemplo: Palmira (V), 26 de febrero de 2018.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 34 de 47

Enunciado: Describe el objeto por el que se expide o aprueba la resolución, ejemplo: "Por la cual se hace un pago por nómina a jubilados compartidos con mayor mesada por Colpensiones".

Facultad Legal: En negrilla y centrado, el cargo de la persona que emite la resolución, seguido de la norma legal o reglamentaria que lo faculta para expedirla.

Ejemplo: El Gerente General de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial el artículo 25 del Acuerdo No.26 de octubre 3 de 1994, y

Considerando: Corresponde a la justificación, razones o causas que motivan la expedición de la resolución, deben relacionarse individualmente cada una en un párrafo y empezar por los de carácter legal.

Resuelve: A dos interlineas del último párrafo del considerando, se especifican las decisiones tomadas, cada párrafo debidamente enumerado, empiezan con la palabra Artículo en negrilla y mayúscula sostenida, seguido del número en letras y negrilla, y dos punto (:), así: **ARTICULO PRIMERO:**

A dos espacios del último artículo, en mayúscula sostenida la expresión:

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE o NOTIFIQUESE COMUNIQUESE

Y CUMPLASE: A dos interlíneas la fecha en que se expide la resolución, ejemplo: Dada en Palmira (V), a los veinte seis (26) días, del mes de febrero de 2018.

Firmas: A partir de la fecha de 3 a 5 interlineas, al lado izquierdo en mayúscula sostenida y negrilla el nombre completo del representante legal y en la misma línea al lado derecho el nombre del secretario General de la entidad. Debajo de cada nombre y centrado, el cargo correspondiente.

Nota: a dos interlineas de los cargos, se relaciona al margen izquierdo la palabra reviso: seguido el nombre y cargo del subgerente del área que haya generado el acto administrativo y el nombre y cargo del jefe Jurídico.

Finalmente se escribe en letra tamaño 8 el nombre, apellido y cargo de la persona(s) que elaboró y/o proyectó la resolución.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 36 de 47

6.6.2.3 Ejemplo de Resolución

<p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE RESOLUCIÓN DE GERENCIA</p> <p>No. <u>100.02.0041</u></p> <p>FECHA: <u>Palmito (V), 23 de enero de 2018</u></p> <p>Mediante la cual se hacen pagos por nómina a jubilados compartidos con una mesada mayor por colpensiones.</p> <p>El Gerente General de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial el artículo 23 del Acuerdo No. 26 de octubre 3 de 1994, y</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>Que mediante Resolución de Gerencia 100.02.0782, de fecha 30 de septiembre de 2014, la Industria de Licores del Valle compartió al jubilado NOLBERTO DE JESUS MEJIA ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía 70.031.867, quedando con un valor mayor de mesada a cargo de Colpensiones.</p> <p>Que en su oportunidad y mediante Resolución de Gerencia 100.02.0963, de fecha 05 de diciembre de 2014, la Industria de Licores del Valle ordenó el retiro de la nómina al jubilado compartido JOSE ABRAHAM VALOIS RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.994.836, por obtener con una mayor mesada a cargo de Colpensiones.</p> <p>Que el señor NOLBERTO DE JESUS MEJIA ARIAS, quien se identificó con la cédula de ciudadanía 70.031.867, falleció el 20 de diciembre de 2014, habiéndose acreedora a la sustitución de jubilación a MARIA EDILMA VALLEJO ARANGO, identificada con cédula de ciudadanía, 32.469.331 de Medellín Antioquia, en su calidad de esposa.</p> <p>Que en la Convención Colectiva de Trabajo a cargo de SINALTRALIC SECCIONAL VALLE en su Artículo 39 Compartibilidad de las jubilaciones se establece: "... cualquier entidad pagadora de pensión reconozca pensión de vejez o similar, la presente pensión de jubilación será compartida, quedando a cargo de la Industria de Licores del Valle solamente la diferencia mientras existe".</p> <p>Que el caso de los jubilados que son compartidos y quedan con una mesada mayor a cargo de Colpensiones, la empresa seguirá reconociendo algunos pagos, diferentes a la mesada mensual, que por derechos adquiridos con anterioridad, bien sea por la Ley o por la Convención Colectiva, tengan derecho como son la mesada 14, becas y auxilios escolares.</p> <p>Que se hace necesario establecer dentro del aplicativo EDP-Nómina, los parámetros para la liquidación eventual de estos conceptos, con el fin de conservar el historial de cada uno de ellos y facilitar la liquidación y pago.</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE</p> <p>ARTÍCULO PRIMERO: Ingresar a la nómina y liquidar los factores a que tenga derecho por ley o por convención a los señores JOSE ABRAHAM VALOIS RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.994.836, y la señora MARIA EDILMA VALLEJO ARANGO, identificada con cédula de ciudadanía, 32.469.331 de Medellín Antioquia, en su calidad de esposa sustituta del señor NOLBERTO DE JESUS MEJIA ARIAS (q.e.p.d.), quien se identificó con la cédula 70.031.867.</p> <p>ARTÍCULO SEGUNDO: ordenar el pago de los factores liquidados a que tenga derechos los jubilados compartidos con mayor mesada a cargo de Colpensiones a JOSE ABRAHAM VALOIS R</p> <p style="text-align: right;">1 de 2</p>
--



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
RESOLUCIÓN DE GERENCIA

Nº: 100.02.0041

FECHA: Palmira (V), 22 de enero de 2018

Mediante la cual se hacen pagar por nómina e jubilador compartidos con una mesada mayor por compensación.

MARIA EDILMA VALLEJO ARANGO, sustituta del jubilado **NOLBERTO DE JESUS MEJIA ARIAS (q.e.p.d.)**.

ARTICULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Palmira, a los veintidós (22) días del mes de enero de Dos mil dieciocho (2018).

MARIO ANDRES RIVERA MAZUERA
Gerente General

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Secretario General

Aprobó: **Paula Andrea Coronación Chaves**, Subgerente Administrativa

Revisó: **Jaige Ramiro Delgado**, Subgerente Jurídico

María Fernanda Chavarra Palacios, Profesional Universitaria VI

Elaboró: **Luz Adriana Escobar Diaz**, Profesional Universitaria IV

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 38 de 47

6.6.3 Acuerdos

Un Acuerdo es una decisión tomada en común por varias personas, por una junta, asamblea o tribunal, en nuestro caso la Junta Directiva.

Estos acuerdos deben ser firmados por el Gerente General, o por el Presidente de la Junta quien haga sus veces, y por el Secretario General.

6.6.3.1 Contenido y Distribución

Entidad QUE EMITE. Se debe escribir el nombre de la entidad que expide el acuerdo, o sea la junta directiva en la línea siguiente la norma legal o reglamentaria que lo faculta, ejemplo:

Denominación: Centrado, a una interlinea la entidad que emite, la palabra ACUERDO, en letra arial 12, mayúscula sostenida y en negrilla, seguido del número consecutivo que le corresponde y en la siguiente línea la ciudad y fecha de expedición, en formato día, mes en letras y año. Ejemplo: "Palmira(V.), 20 de diciembre de 2017".

Enunciado: Describe el objeto por el que se expide el acuerdo, se escribe centrado y en negrilla. Ejemplo: "**Por el cual se faculta al Gerente General de la Industria de Licores del Valle, para hacer traslados necesarios en el presupuesto de la vigencia 2017**".

Facultad Legal: Al margen izquierdo se debe escribir el nombre de la entidad que emite seguido de la norma legal o reglamentaria que lo faculta para expedir el acuerdo, ejemplo:

"La **HONORABLE JUNTA DIRECTIVA** en uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el artículo 17 del Acuerdo 026 de octubre 3 de 1994, Por medio del cual se dicta el Estatuto de la Industria de Licores del Valle y,

Considerando: Se escribe centrado en mayúscula sostenida y en negrilla. Hace referencia a la justificación o las causas que motivan el acuerdo, deben relacionarse individualmente cada una en un párrafo y empezar por los de carácter legal.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 39 de 47

Acuerda: Centrado en mayúscula sostenida, en negrilla y a dos interlineas del último párrafo del considerando, se especifican las decisiones tomadas, cada párrafo debidamente enumerado, empiezan con la palabra **ARTÍCULO** en negrilla, seguido del número en letras, dos punto, así: **ARTÍCULO PRIMERO: ARTÍCULO SEGUNDO: ARTÍCULO TERCERO:...** En el último artículo se debe especificar a partir de cuándo rigen las decisiones tomadas.
Ejemplo:

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y Cúmplase: A dos espacios del último artículo, en mayúscula sostenida la expresión: **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

A dos espacios la fecha en que se expide el acuerdo, ejemplo: Dado en Palmira (V), a los veinte (20) días del mes de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018).

Firmas: A partir de la fecha de 3 a 5 interlineas, al lado izquierdo en mayúscula sostenida el nombre completo del Presidente de la Junta quien emite el acuerdo y en la misma línea al lado derecho el nombre del Secretario. Debajo de cada nombre, el cargo correspondiente, ejemplo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente de la Junta

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario de la Junta

Reviso: Nombre y Cargo

Elaboro: Iniciales del Nombre apellido y Cargo

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 40 de 47

6.6.3.2 Esquema del Formato Acuerdo:

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. xxx-xx-xxx

FECHA: xxxxxx (x), xxxx xx xxxxxx xx xxxxx

XX

La HONORABLE JUNTA DIRECTIVA en uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el artículo 17 del Acuerdo 026 de octubre 3 de 1994, Por medio del cual se dicta el Estatuto de la Industria de Licores del Valle y,

CONSIDERANDO

Que xx
xxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Que xx
xxx
xxx
xxx
xxx

Que xx
xxx
xxx

Que xx
xxx
xxx

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: xxx
xxx
xxx

ARTÍCULO SEGUNDO: xxx
xxx
xxx
xxx

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de sus expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Palmira, a los xxxxx (xx) días del mes de xxxx de Dos Mil xxxxxxxx(xxxx).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente de la Junta

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Secretario de la Junta

Revisó: Nombre, Cargo
Nombre, Cargo

Elaboró: Nombre, Cargo

1 de 1

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 41 de 47

6.6.3.3. Ejemplo de un Acuerdo:

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-01-009
FECHA: Diciembre 20 de 2017

"Por medio del cual se faculta al Gerente General de la Industria de Licores del Valle, para hacer traslados necesarios en el presupuesto de la vigencia 2017."

La **HONORABLE JUNTA DIRECTIVA**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas y el artículo 17 del Acuerdo No. 028 de Octubre 3 de 1994, por medio del cual se dicta el Estatuto de la Industria de Licores del Valle y:

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 276 del Decreto Ley 1222 de abril de 1996 - Código de Régimen Departamental, modificado parcialmente por la Ley 517 de 2000, la dirección y administración de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales, estarán a cargo de una Junta o Consejo Directivo, de un Gerente o Director, quien será su representante legal, y de los demás funcionarios que determinen los actos pertinentes de la Junta o Consejo.

Que el literal d) y e) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998 señala que son funciones de las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado: "d) Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada, e) los demás que les señalen la ley y los estatutos internos".

Que el literal f) del artículo 25 del Acuerdo 26 de 1994, por medio del cual se dicta el Estatuto de la Industria de Licores del Valle señala que es función del Gerente: f) vigilar el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal, velando por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la empresa.

Que el artículo 17, literal k del Acuerdo 26 de 1994, señala que es función de la Junta Directiva: "controlar los acuerdos, resoluciones, adiciones que se originen con cargo a los recursos propios de la industria, de conformidad con las disposiciones legales emitidas por la Secretaría de Hacienda".

Que igualmente el artículo 23 del Decreto Departamental 0795 de mayo de 2002 dispone: "El detalle de las apropiaciones podrá modificarse, mediante Acuerdo de las Juntas Directivas, siempre que no se modifique en cada caso el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión".

Que un traslado presupuestal es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contra crédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.

Que para facilitar a la Industria de Licores del Valle la disposición de los recursos para mantener su operación, el Gerente General solicita a la Junta Directiva autorización para hacer los traslados necesarios en el presupuesto de gastos, dentro de los grupos de funcionamiento y de la operación industrial y comercial de deuda pública e inversión, sin modificar el valor total de cada grupo.

Por lo anterior se:

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Autoriza al Gerente General de la Industria de Licores del Valle para que hasta el 29 de diciembre de 2017, realice los traslados necesarios en el presupuesto de gastos, dentro de los grupos de funcionamiento y de la operación industrial y comercial, sin modificar el valor total de cada grupo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MARÍA LEONOR CABAL
 Presidente de la Junta



JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ SALAS
 Secretario de la Junta

Anexo:

Página 1 de 1

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 42 de 47

6.7 SOBRES

La correspondencia externa debe empacarse en sobres de carta o manila debidamente rotulados preferiblemente en computador. Cada oficina que elabora las comunicaciones diligenciará los sobres de las mismas incluyendo: remitente, número de comunicación y los datos completos del destinatario, con dirección y teléfono, comprobando que se incluyan los documentos relacionados en el correspondiente anexo. Se debe imprimir en letra tipo arial, tamaño 11 o 12.

6.7.1 Partes del Sobre




Membrete: Espacio al lado derecho superior destinado para el logotipo de la empresa, preferiblemente preimpreso y espacio inferior en el que se indica la dirección, teléfonos y página web de empresa.

Remitente: Ubicado al lado izquierdo superior, corresponde a la identificación del funcionario, cargo y dependencia que origina el documento.

Destinatario (espacio de ventanilla): Nombre de la persona, cargo, entidad o institución, dirección, teléfono y ciudad, a quien va dirigido el contenido del sobre.

De acuerdo a su aplicación comercial se clasifican en sobre oficial (con ventanilla o sin ventanilla), sobre para tarjeta y sobre de manila.

6.7.2 Ejemplo Sobre Oficial de la Industria de Licores del Valle-ILV:

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 890.399.012-0</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; height: 60px; width: 100%;"></div>	  <p>N° SC 029-1</p>
Kilómetro 2, Vía a Razo, Corregimiento de Palmaseca, Palmira – Valle del Cauca – Colombia. PBX: 57-2 963 43 00 – 57-2 606 43 00 Portal: http://www.ilvalle.com.co e-mail: ilv@ilvalle.com.co		

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 43 de 47

6.8 SOBRES DE MANILA

Se utilizan para el correo externo de la empresa, es recomendable para el envío de documentos de distintos tamaños, sin dobleces y que contengan más de una página.

Norma técnica colombiana NTC 3369.

6.8.1 Partes del sobre de Manila

Datos Remitente	Datos Destinatario	Espacio para el correo
Tercio Izquierdo (1)	Tercio central (2)	Tercio derecho (3)

Tercio izquierdo: En la parte superior izquierda se escriben los datos del remitente en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio (1.5)

REMITE:

DOCTORA

PAULA ANDREA MONDRAGON CIFUENTES

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

CORREGIMIENTO PALMASECA KM 2 VIA ROZO

PALMIRA- VALLE DEL CAUCA

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 44 de 47

Las anotaciones tales como CONFIDENCIAL, PERSONAL, CONTIENE CD, CONTIENE VIDEOCINTA, etc., las cuales se ubican centradas en la parte inferior.

Tercio central: Para ubicar datos del destinatario. Ejemplo:

DESTINATARIO:

DOCTORA
MARIA TERESA SANDOVAL QUINTERO
EJECUTIVA DE SERVICIO AL CLIENTE
EMPRESA DE VIGILANCIA S.A.S
AVENIDA 8º NORTE No.22N-08
TELEFONO: 668 32 19
PALI - VALLE DEL CAUCA

Tercio derecho inferior: para uso exclusivo de la oficina de correo.

6.9 DIAPOSITIVAS

6.9.1. Especificaciones

Usar el formato de diapositiva establecido por la ILV

Limitar cada diapositiva a una sola idea. Ponerla con letras de imprenta grandes y de trazado grueso (por ejemplo, arial, tamaño 22-28).

Es aconsejable emplear una serie progresiva de diapositivas que vayan desarrollando la exposición.

Limitar el número de palabras por diapositiva. No debe incluir más de lo necesario para exponer cada idea principal.

Dejar espacios entre líneas de al menos el correspondiente al tamaño de letras arial 22-28.

Es preferible usar varias diapositivas sencillas y claras en lugar de una sola complicada, especialmente cuando hay que discutir temas largos.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 45 de 47

Usar duplicados de diapositivas cuando se desee referenciar a una misma diapositiva en distintos momentos de la exposición. Es muy molesto para los asistentes presenciar la búsqueda de las diapositivas ya pasadas.

6.9.2 Ejemplo Plantilla de Diapositivas



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 46 de 47

6.10 DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGILV

6.10.1 Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV

La estructura de los documentos del Sistema Integrado de gestión se encuentra establecida a través del procedimiento **GCP-001** "Fundamental e Identificación de documentos del SIGILV", los cuales están clasificados de acuerdo a:

Nombre del Proceso		Tipo de documento	
GE	Gestión Estratégica	DD	Declaraciones documentales
SI	Gestión del Sistema Integrado	MA	Manual
CP	Gestión Comunicación Pública	PC	Planes
CM	Gestión Comercial y de Mercadeo.	PR	Procedimiento
GP	Gestión de Producción	IN	Instrucción
CP	Gestión Calidad del Producto	PG	Programa
GL	Gestión Logística	MT	Matriz
RF	Gestión de los Recursos Financieros	IF	informes: Informes de auditorías, de gestión, entre otros
TH	Gestión Talento Humano	RE	Registros
GJ	Gestión Jurídica	FO	Formatos
ME	Gestión Mantenimiento y Control de Equipos.	FT	Ficha técnica
ST	Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo.	DE	Documentos externos: Catálogos e información Técnica, estándares, leyes, entre otros.
GT	Gestión Tecnológica		
GD	Gestión Documental		
AS	Gestión de Adquisiciones y Suministros.		
IF	Gestión Infraestructura Física		
GA	Gestión Ambiental		
CI	Gestión Control Interno		

Estos documentos son controlados a través del procedimiento **SIPR-002** "Procedimiento para Control de Documentos del SIGILV", incluyendo el presente Manual de Producción Documental.

Los procedimientos y registros del SIGILV pueden ser consultados en el sistema de información en la unidad COMUN (K). Para consultar otro tipo de documento se debe solicitar su publicación en esta misma unidad COMUN al funcionario del SIGILV.

K:/SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN/DOCUMENTOS SISTEMA POR AREAS

K:/SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN /DOCUMENTOS ISO9001 VERSIÓN 2015.

K/SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN/FORMATOS Y REGISTROS ISO

K:/SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN/DOCUMENTOS SISTEMA POR AREAS/PLANTILLAS, se encuentran las plantillas para elaborar los procedimientos e instructivos del SIGILV.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 47 de 47

7. BIBLIOGRAFIA

- 7.1. Ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones.
- 7.2. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- 7.3. NTC-3393 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Cartas Comerciales.
- 7.4. NTC-3234 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Circulares.
- 7.5. NTC-3397 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Memorandos "Comunicaciones Internas".
- 7.6. NTC-4436 Norma Técnica Colombiana para Información y documentación "Papel para la documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad".
- 7.7. NTC-2676 Norma Técnica Colombiana Elementos para informativa "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- 7.8. ADP-017, Procedimiento de Correspondencia de entrada
- 7.9. ADP-018, Procedimiento de Correspondencia Interna – Despachada.
- 7.10. DR-045, Tablas de Retención Documental-TRD.
- 7.11. formato Actas
- 7.12. Plantilla Diapositivas para presentaciones institucionales

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	<i>ADP-017-02</i>
		2 de Mayo de 2013
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Contribuir a que en los procesos de la Industria de Licores del Valle se realicen de manera expedita y eficiente la revisión, recepción, registro y control de la correspondencia que ingresa, para evitar demoras en el desahogo de los trámites de su competencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como cobertura todos los procesos de la Industria de Licores del Valle.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas, independientemente del soporte y medio utilizado.
- 3.2 Correspondencia Personal:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado. No generan trámites para la Industria de Licores del Valle.
- 3.3 Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- 3.4 Documento Público:** Es el producido o tramitado por un funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 3.5 Recepción y Correspondencia:** Conjunto de operaciones de verificación y control que la Industria de Licores del Valle debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- 3.6 Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual, la Industria de Licores del Valle registra la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que

MODIFICÓ: Olga Nelly Dávila	REVISÓ Y APROBÓ: Hernán Alonso Percy Garrido
Cargo : Profesional II Gestión Documental	Cargo : Subgerente Administrativo

	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	<i>ADP-017-02</i>
		2 de Mayo de 2013
		Página 2 de 5

establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

3.7. Ventanilla Única: Es el sitio donde se reciben, clasifican, radican, registran y se despachan los documentos y comunicaciones internas y externas al Mensajero interno para que sean entregados a los Subgerentes, jefes y funcionarios de las diferentes subgerencias.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Registro de las comunicaciones: Todas las comunicaciones externas oficiales que ingresen a la Industria de Licores del Valle, deben ser registradas en la ventanilla Única. Para el efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:

4.1.1. Atender las siguientes medidas de seguridad:

- a. Todo sobre, paquete o envío postal, será revisado por el detector de metales.
- b. Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:
 - Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalgan.
 - Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
 - Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
 - Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

4.1.2. Abrir la comunicación mientras ésta no indique su confidencialidad.

4.1.3. Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.

4.1.4. Todo sobre, paquete o envío postal que ingrese a la ILV debe ser revisado para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del remitente, así como, del destinatario.

4.1.5. Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso.

4.1.6. Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación.

4.2. La radicación de las comunicaciones oficiales velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se reservarán números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de entrada y salida de los documentos.

	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	<i>ADP-017-02</i> 2 de Mayo de 2013 Página 3 de 5
---	---	---

- 4.2.1. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Profesional de Gestión Documental.
- 4.2.2. Al comenzar cada año la Industria de Licores del Valle iniciará la radicación consecutiva de las comunicaciones oficiales que se reciban y que se envíen, a partir del 0001, tal como lo indica el artículo Quinto del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001. El recibo de las comunicaciones oficiales se radicara mediante el Programa Power File (Sistema de Gestión Documental).
- 4.2.3. Cuando existan inconvenientes en el sistema POWER FILE, y no pueda ser radicada por medio del sistema, el funcionario de ventanilla única utilizara la radicación manual.
- 4.2.4. No se radica la correspondencia personal, revistas, folletos, publicaciones ni paquetes; solo se recibe y se entrega al destinatario.
- 4.3. La correspondencia personal - extractos bancarios, telegramas, notificaciones judiciales, invitaciones, etc., los folletos, las publicaciones periódicas (revistas) y el material bibliográfico (libros); que no constituyan una suscripción institucional no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte de la Industria de Licores del Valle.
- 4.4. Para los derechos de petición, Embargos y Tutelas, la sección de Gestión Documental dará tramite prioritario a su entrega, inmediatamente estos documentos sean radicados.
- 4.5. Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos, estos documentos deben enviarse a la Ventanilla Única para que sean debidamente radicados.
- 4.6. El horario de atención al público para la recepción física de las comunicaciones, se establece *de 8:00 am a 12:00 M y de 1:30 pm a 4:30 pm*, de lunes a viernes en días hábiles laborales; salvo disposición diferente de la Gerencia General de la Industria de Licores del Valle.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	<i>ADP-017-02</i>
		2 de Mayo de 2013
		Página 4 de 5

5. CONTENIDO (DESCRIPCION DEL PROCESO)

- 5.1. La sección de Gestión Documental "Ventanilla Única", recibe la correspondencia.
- 5.2. El Técnico de Ventanilla Única ingresa al sistema Power File, le da click en Caso Nuevo y selecciona el proceso de ILV, Ventanilla (Radicación), le da click en nuevo e inicia el proceso de radicación de la correspondencia.
- 5.3. El Técnico de Ventanilla Única elige el tipo de correspondencia ENTRADA EXTERNA y registra los siguientes datos: remitente, dependencia destino, destinataria, documento, numero de folios, asunto, una vez registra estos datos da click en paso siguiente.
- 5.4. El Técnico de Ventanilla Única genera el sticker, imprime dos (2) copias y le coloca una copia al original del documento y la otra copia al oficio de recibido.
- 5.5. El Técnico de Ventanilla Única inicia el proceso de asignación de la correspondencia y digitalización, en el proceso de asignación el Técnico de Ventanilla Única debe complementar una información, como es entidad remitente, asunto, país, ciudad, municipio, dependencias destino, responsable de la correspondencia, destinatario y observaciones, le da click en guardar y siguiente paso.
- 5.6. El Técnico de Ventanilla Única digitaliza el documento, le da click en examinar para elegir el documento, elige el documento adecuado y da click en guardar, el Técnico de Ventanilla Única debe constatar que el documento que adjuntó sea el mismo documento radicado, si es el mismo le da próximo paso, sino, debe volver a adjuntar el documento correcto.
- 5.7. Al finalizar cada mes el Técnico de Ventanilla Única imprime los registros del programa Power File y los archiva en la sección de Gestión Documental.
- 5.8. El Técnico de Gestión Documental clasifica la correspondencia de acuerdo a las diferentes secciones de la empresa.

NOTA: En el área de Gestión Documental se ha establecido un casillero general en el cual se identifican todas las dependencias de la Industria de Licores del Valle, allí se ubica la documentación de entrada externa e interna de cada dependencia.

- 5.9. El Técnico de Gestión Documental entrega la correspondencia física en los siguientes recorridos obligatorios a las diferentes dependencias.

Mañana: 08:30 a.m. – 10:30 a.m.
Tarde: 02:30 p.m. – 03:30 p.m.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	<i>ADP-017-02</i>
		2 de Mayo de 2013
		Página 5 de 5

Se establecen dos recorridos opcionales:

Mañana: 11:30 a.m. – 12:00 M.
Tarde: 04:00 p.m. – 05:00 p.m.

Los anteriores recorridos se realizaran si el volumen documental es alto o si las comunicaciones se establecen como prioritarias o urgentes para la entidad.

- 5.10.** El técnico de Gestión documental debe ingresar al sistema power file, aparece su bandeja de entrada le da clip en abrir para ingresar a la tarea, analiza el documento, y elige el funcionario y la dependencia para donde va el documento y/o el responsable de realizar la actividad, una vez confirme la información contenida hace click en continuar y el documento pasara a la dependencia asignada.
- 5.11.** El Técnico de Gestión Documental realizara los recorridos de acuerdo al numeral 5.9 del presente procedimiento, el funcionario encargado de recibir la correspondencia de cada sección está en la obligación de retira los documentos que llegan en el libro radiador lo más pronto posible con el fin de verificar el correcto direccionamiento de la misma o hacer las devoluciones que sean del caso, de manera expedita. De no existir un funcionario asignado a dicha función o no encontrarse ningún funcionario de la respectiva dependencia, se devolverá a la sección de Gestión Documental y se dejara la debida constancia escrita, y el funcionario interesado deberá ir a recoger la correspondencia a la sección de Gestión Documental.

6. BIBLIOGRAFÍA

- 6.1.** Requisitos 4.2.3. Control de los documentos y 4.2.4. Control de los registros, de la NTC-ISO 9001:2008.
- 6.2.** Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- 6.3.** Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivo
- 6.4.** Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades publicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- 6.5.** Mini manual de BPM correspondencia – Ventanilla Única

7. ANEXOS

No aplica para este procedimiento

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA	ADP-018-01
		30 de Julio de 2012
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Clasificar, distribuir y entregar la correspondencia oficial de la Industria de Licores del Valle y garantizar su manejo eficiente y oportuno.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como cobertura todas las dependencias de la Industria de Licores del Valle.

3. DEFINICIONES

- a. **Comunicación Oficial Enviada:** Es la comunicación que se produce en cualquier dependencia de la Industria de Licores del Valle, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas y se tramitará a través de la sección de Archivo y Correspondencia.
- b. **Comunicaciones Internas:** Son las comunicaciones que se producen entre funcionarios de distintas dependencias de la Industria de Licores del Valle por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas. Únicamente se consideran comunicaciones internas los memorandos y las circulares internas.
- c. **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- d. **Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual, la Industria de Licores del Valle registra la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- e. **Oficina Remisora:** Dependencia que envía el documento, oficio y/o expediente.

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*

ELABORÓ: Carmen Elena Tapia Cargo : Profesional de Gestión Documental	REVISÓ Y APROBO: Cargo : Subgerente Administrativo
--	---

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA	ADP-018-01
		30 de Julio de 2012
		Página 2 de 5

ejercer estas funciones por motivos de vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros; esta responsabilidad se debe delegar por escrito a un funcionario competente y con autorización del superior inmediato.

- 4.2. Los oficios enviados *deben elaborarse en la plantilla de correspondencia*, se elaboran en original y una copia remitiéndose el original al destinatario y la copia para el archivo de la oficina productora. En los casos en que haya varios destinatarios, se elabora igual cantidad de copias adicionales y/o se envía por el correo electrónico interno.
- 4.3. Las comunicaciones externas e internas generan su propio consecutivo y registro en el sistema de radicación de la ILV. Cada año fiscal se inicia una nueva numeración independiente para las comunicaciones externas e internas, partiendo de 0001. Dicho número será independiente al número de radicación que se utiliza para unir los trámites en la Entidad.
- 4.4. Cuando las comunicaciones y los oficios a elaborar consten de varias hojas, éstas deben numerarse. La hoja final, en la cual deben ir las firmas correspondientes, debe contener parte del tema tratado.
- 4.5. Todas las comunicaciones deben elaborarse en papel con membrete y ser firmadas únicamente por el personal autorizado para ello de acuerdo con lo establecido en **tabla No.1 Funcionario autorizado para firmar oficios externos** (Ver tabla No. 1 anexa). La Sección de *Gestión Documental* solo radicará los oficios que cumplan con lo establecido.
- 4.6. La papelería que contiene el logotipo de la entidad debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por lo tanto queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.
- 4.7. Es responsabilidad de las dependencias que los oficios lleguen listos y completos para su tramite por la Sección de *Gestión Documental*, por lo que:
 - 4.7.1. Los anexos deben ser foliados y cosidos al original del oficio de modo que se remitan en el número indicado.
 - 4.7.2. Cuando en un oficio se utilizan más de dos hojas, se deben coser los respectivos juegos en el número requerido antes de enviarse a la Sección de *Gestión Documental*.
 - 4.7.3. En los casos en que los oficios tengan varios destinatarios, las oficinas deben elaborar y tramitar la cantidad de copias adicionales que se requieran y armar los juegos completos para enviar a la Sección de *Gestión Documental*.

	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA	<i>ADP-018-01</i> <i>30 de Julio de 2012</i> Página 3 de 5
---	---	--

- 4.8. La oficina remitora es responsable del contenido y envío a la Sección de *Gestión Documental*. Las comunicaciones deben contener:
- 4.8.1. Los datos completos del (los) destinatario(s). Nombre, cargo, entidad, dirección, ciudad, departamento, país y el apartado aéreo y número de fax, si lo hubiere.
 - 4.8.2. El código asignado por la Sección de *Gestión Documental*, con constancia de la fecha de registro.
 - 4.8.3. La firma del remitente.
- 4.9. Las oficinas tienen en cuenta las siguientes indicaciones para el envío de las comunicaciones y/o oficios:
- 4.9.1. Debe citarse en la parte inferior izquierda de la comunicación la cantidad de folios y anexos que los acompañan.
 - 4.9.2. Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud registrada, será necesario indicar el número de registro de entrada en el asunto o referencia de la misma.
 - 4.9.3. El sobre es diligenciado por la dependencia productora. Cuando existan copias de la comunicación dirigidas a otras dependencias o entidades, en la dependencia productora también se elaboran los sobres respectivos con indicación de los nombres, cargos, entidades y direcciones correspondientes, *Los sobres deben ir abiertos para que el área de Ventanilla única pueda verificar la información y realizar la radicación respectiva del documento.*
 - 4.9.4. La primera copia y sus anexos, si los hubiere, reposarán en el archivo *de Gestión* de la dependencia productora.
 - 4.9.5. En caso de que existan más copias, la dependencia productora envía mediante el correo electrónico institucional una copia del documento elaborado a los demás funcionarios interesados.
 - 4.9.6. El contenido del original debe ser idéntico al de las copias.
 - 4.9.7. Las comunicaciones que no cumplan con estas normas, serán devueltas sin excepción a la dependencia correspondiente por parte de la Sección de *Gestión Documental* en los recorridos establecidos para la entrega de comunicaciones.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p>PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA</p>	ADP-018-01
		30 de Julio de 2012
		Página 4 de 5

- 4.10.** Al comenzar cada año, la Industria de Licores del Valle iniciará la radicación consecutiva de las comunicaciones oficiales que se reciban y que se envíen, a partir de 0001, en el software Power File (Sistema de Gestión Documental), en el cual se llevara el proceso de radicación de la documentación interna y externa.
- 4.11. Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias:** Las comunicaciones oficiales que emiten las diferentes dependencias con destino a otras Entidades públicas o privadas, a personas naturales o jurídicas, serán recogidas en el mismo horario y frecuencia establecidos en el procedimiento **ADP-017** Correspondencia Externa Recibida, evitando así el desplazamiento de funcionarios al área de *Ventanilla Única*.

5. CONTENIDO (DESCRIPCION DEL PROCESO)


- 5.1.** El funcionario encargado del reparto recoge la correspondencia interna de cada una de las dependencias, en los mismos recorridos de distribución y la traslada a la Dependencia de *Ventanilla Única* para el trámite correspondiente.
- 5.2.** *El Técnico de Gestión Documental entrega los documentos al Técnico de Ventanilla Única, el cual revisara que los documentos estén completos, debidamente firmados y que lleven adjuntos los anexos relacionados. Cuando los documentos tienen destino externo, se verifica que el sobre se encuentre correctamente diligenciado (nombre, cargo, dirección, país, ciudad, etc.).*
- 5.3.** Cuando los documentos llegan incompletos o no están debidamente firmados el original y sus copias, *el Técnico de Ventanilla Única debe devolver los documentos* en el siguiente recorrido a la respectiva dependencia, en donde se hacen los correctivos del caso.
- 5.4.** Después de realizada la verificación, *el Técnico de ventanilla única elije el tipo de correspondencia que en este caso será salida externa, diligencia el formulario correspondiente, el cual debe ingresar los siguientes datos al sistema Power File: dependencia remitente, destinatario, documento, numero de folios y asunto; le da click en el botón guardar y próximo paso, y se visualiza el stikler.*
- 5.5.** *El técnico de Ventanilla Única verifica la información del stiker y le da imprimir dos copias, una para el original del documento enviado y otra para el documento que recogerá la firma de recibido del destinatario, en este momento el documento queda radicado.*
- 5.6.** *El Técnico de ventanilla Única digitaliza el documento enviado y le da próximo paso.*

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA	ADP-018-01
		30 de Julio de 2012
		Página 5 de 5

- 5.7. *El Técnico de Ventanilla Única diligencia el formulario (formato de distribución de correspondencia externa), indicando el medio por el cual se enviara la correspondencia, si es comunicaciones internas - internas se enviara con el Técnico de Gestión Documental; si son comunicaciones internas -externas dentro de las ciudades de Cali, Yumbo y Palmira se remitirán con el mensajero de la entidad, si la correspondencia es interna – externa pero fuera de las ciudades antes mencionadas, se remitirán con la empresa de mensajería contratada.*
- 5.8. La empresa de mensajería externa contratada, recogerá la correspondencia a la 3:30 p.m. con su respectiva guía legalizada.
- 5.9. *El Técnico de Ventanilla Única recibe la copia de los oficios remitidos con su respectiva firma de recibido o numero de guía. El Técnico de Ventanilla Única diligencia en el sistema el formato de mensajería, en el cual debe colocar el nombre del mensajero y/o el número de guía.*
- 5.10. *El Técnico de Archivo ingresa al sistema y realiza la tarea de distribución de correspondencia interna, diligencia el formato de sistema en el cual debe indicar dependencia, destinatario, documento, número de folios, asunto, después de ingresar todos los datos mencionado anteriormente, le da guardar y próximo paso.*
- 5.11. *El Técnico de Archivo digitaliza e indexa el documento, y remite el documento físico con el Técnico de Gestión Documental al área productora.*

6. BIBLIOGRAFÍA

- 6.1. Requisitos 4.2.3. Control de los documentos y 4.2.4. Control de los registros, de la NTCGP 1000:2004.
- 6.1. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- 6.2. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivo.
- 6.3. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades publicas y privadas que cumplen funciones publicas.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 1 de 36

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.


COPIA
CONTROLADA

MODIFICÓ:  Olga Nelly Dávila Acosta Profesional Universitaria IV – Gestión Documental	REVISÓ Y APROBÓ:  Jhon Jairo Henao Grajales Secretario General
--	--


 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 2 de 36

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.
- 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.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 3 de 36

- 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 por muestreo y/o microfilmación.
- 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.
- 3.19. Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 4 de 36

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

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 5 de 36

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).

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) identificando toda la documentación producida por la empresa, pasando por la SECCIÓN (Gerencia General) y (Secretaría General), luego las SUB-SECCIÓN (Áreas-Subgerencias), 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 judiciales)

4.2. Codificación de dependencias y/o Áreas

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


CUADRO CODIFICACIÓN			
ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA	FONDO/SECCIÓN
		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	FONDO
1	100	GERENCIA GENERAL	SECCIÓN
2	200	SUBGERENCIA CONTROL INTERNO	SUBSECCIÓN
3	300	SUBGERENCIA JURIDICA	SUBSECCIÓN
4	400	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADERO	SUBSECCIÓN
5	500	SUBGERENCIA DE PRODUCCION	SUBSECCIÓN
6	600	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUBSECCIÓN
7	800	SUBGERENCIA FINANCIERA	SUBSECCIÓN
8	900	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN

5. CONTENIDO

5.1. METODOLOGÍA DE 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 de la metodología definida en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013, Acuerdo 004 de 2019, Acuerdo 039 de 2002, Circular 003 de 2015, 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	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 7 de 36

5.1.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El Profesional Universitario de Gestión Documental compila la información relacionada con las Tablas de Retención Documental existentes, disposiciones legales, actos administrativos y demás normas que reflejan la estructura y funciones de la Empresa.

5.2. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

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) Los objetivos (Misión) y estrategias (Visión).
- b) Las funciones que apoyan la consecución de dichos objetivos y estrategias;
- c) Las actividades que constituyen dichas funciones;
- d) Los procesos que se realizan para llevar a cabo actividades y operaciones específicas;
- e) Todas las etapas constitutivas de una actividad;
- f) Todas las operaciones que componen cada etapa;
- g) Los grupos de operaciones recurrentes dentro de cada actividad; y los documentos ya existentes en la entidad.

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 dependencias de mayor rango y por los grupos en que éstas se subdividen teniendo en cuenta los actos administrativos con los cuales se legaliza los cambios estructurales en la empresa (se crean o suprimen áreas administrativas). A partir de esta información se puede establecer la jerarquía de las aéreas y así se determina cual es el nivel directivo (cuya producción documental conforma las secciones) y cuales son subalternas (cuya producción documental conforma las subsecciones), el cual se ve representada en el organigrama Institucional.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 8 de 36

Segundo, se identifica las series y subseries de acuerdo con los manuales de funciones o actos administrativos mediante los cuales se asignen funciones a las diferentes áreas de la empresa, estatutos, o procedimientos entre otros. Con esta información se establece qué tipos de documentación generan las series en cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez están determinadas las secciones o subsecciones con sus correspondientes series y subseries se registran jerárquicamente los cuadros de clasificación documental-CCD, que tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en la entidad, de acuerdo con la estructura organizativa vigente de la empresa.


Tercero, se identifica las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries inscritas en el cuadro de clasificación 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, ya identificado, se elaborará 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 cuando deben pasar al Archivo Histórico para su conservación permanente.

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


Adicionalmente, y en complemento al análisis, se desarrollaron las mesas de trabajo con los gestores de documentos, con el fin de identificar la coincidencia de la producción de documentos por cada una de las Secciones o Subsecciones, la definición de las series 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 rendición de cuentas y del riesgo. En un principio, en la toma de dichas decisiones participa la unidad encargada de la actividad en cuestión (Representante Unidad Administrativa y Oficina Productora) y El Profesional Universitario de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la conservación de los documentos de archivo se deben organizar de forma que se consigan:


- Satisfacer las necesidades de gestión, presentes y futuras, mediante:

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 9 de 36

- 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;
 - 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 aplicable 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.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 10 de 36

- e) contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para las partes interesadas externas e internas.
- Para determinar por cuánto tiempo deberían conservarse los documentos en los Archivos de Gestión, se efectúa el siguiente análisis:
 - a) Determinar los marcos legales o administrativos del mantenimiento de documentos en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
 - b) Determinar los diversos usos de los documentos en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
 - 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. Puede ser posible eliminar desde los archivos de gestión los documentos de operaciones específicas poco después de que la operación se haya completado.
 - d) Tener en cuenta la variedad de usos de los documentos.
 - Para determinar por cuánto tiempo deberían conservarse los documentos en el Archivo Central, se analizan 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.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 11 de 36

5.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

- Con base en los resultados obtenidos en las actividades anteriores, el Profesional Universitario de Gestión Documental procede a estructurar y/o a modificar las Tablas de Retención Documental (TRD) en el formato elaborado por la empresa, tomado como referencia en el formato recomendado por el Archivo General de la Nación.
- Una vez consolidadas las TRD son analizadas, para posteriormente presentarse ante el comité Interno de Archivo, para su consideración preliminar y aprobación.
- Posteriormente, se presenta para aprobación ante la Gerencia General, quien a través de Resolución de Gerencia se cumple con los requisitos formales establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
- Una vez cumplida esta etapa se presentan ante el Consejo Técnico Departamental de Archivos para la convalidación correspondiente.
- Con base en este concepto se socializa la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Industria de Licores del Valle.
- Posteriormente, se publica en la página Web de la empresa las TRD convalidadas.


5.3.1 Formato de la Tabla de Retención Documental-TRD



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02	
		DEPENDENCIA:										Fecha:	
CÓDIGO DEPENDENCIA:										Página ___ de ___			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			■										
			□										
			•										
			•										
			•										
			■										
			□										
			•										
			•										
			•										
CONVENCIONES				CT: Conservación Total				SECRETARIO GENERAL PROFESIONAL UNIVERSITARIA GESTIÓN DOCUMENTAL					
CD: Código de la Dependencia				E: Eliminación									
S: Código de Serie documental				MT: Medio Técnico									
SB: Código Subserie documental				S: Selección									
■ Serie documental				Fis: Físico									
□ Subserie documental				Ele: Electrónico									
• Tipo documental				FECHA DE APROBACIÓN:				ACTA N.º					


 COPIA CONTROLADA

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
	14 de diciembre de 2018	
	Página 12 de 36	


 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 13 de 36

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 de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- **Página de ___ de ___:** Hace referencia al número individual y total de hojas usadas para la elaboración de la tabla de Retención Documental
- **Dependencia:** Nombre de la oficina que produce la documentación y es responsable de la misma.
- **Código de la Dependencia:** Código de la oficina que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Se refiere al área productora de las series o subseries.
- **Código:** Es el código que se le ha asignado previamente a la dependencia o área productora teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad. 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 la subseries respectivas, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional documental, establecido por la Industria de Licores del Valle.

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


 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 14 de 36

- **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 almacenarse o guardarse en una unidad de información en cualquier tipo de soporte puede ser en papel, cinta, topografías, videos, digital o informática.
- **Soporte:** 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.
- **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:** Se deben conservar diez (10) años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para luego realizar un muestreo representativo, donde se evidencia los requerimientos más importantes para la empresa y efectuar la eliminación aplicando el instructivo correspondiente.
- ✓ **Contables:** Se aplicara los tiempos de retención establecidos en las Normas de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Ley de la Contaduría General de la Republica, la opinión de la DIAN, la Ley General Tributaria entre otros, se conservaran en medio digital y/o físico.
- ✓ **Fiscales:** Se aplicara los tiempos de retención establecidos en las Normas de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Ley de la Contaduría General de la Republica, la opinión de la DIAN, la Ley General Tributaria entre otros, se conservaran en medio digital y/o físico.



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 15 de 36

- ✓ **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 procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo y 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 y 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 y 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 entidades y 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 Industria de Licores del Valle 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.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 16 de 36

- ✓ **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
- ✓ **Medio Técnico. (M/T): Microfilmación/Digitalización,** Implica pasar documentos físicos a formato digital. Un sistema de reproducción de los documentos que debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información en algunos casos como copia de seguridad a documentos de conservación total o mecanismos de copia a documentos que serán eliminados en su soporte original.
- ✓ **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.
- **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 la aplicación de plazos de conservación, transferencias documentales y disposición final definidos para la serie.

5.5 INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental de la Industria de licores del Valle, es un listado de Series y sus correspondientes Tipos Documentales, producidos y recibidos por cada una de las dependencias en cumplimiento de sus funciones específicas.

A las series 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 son:





Dependencia

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.

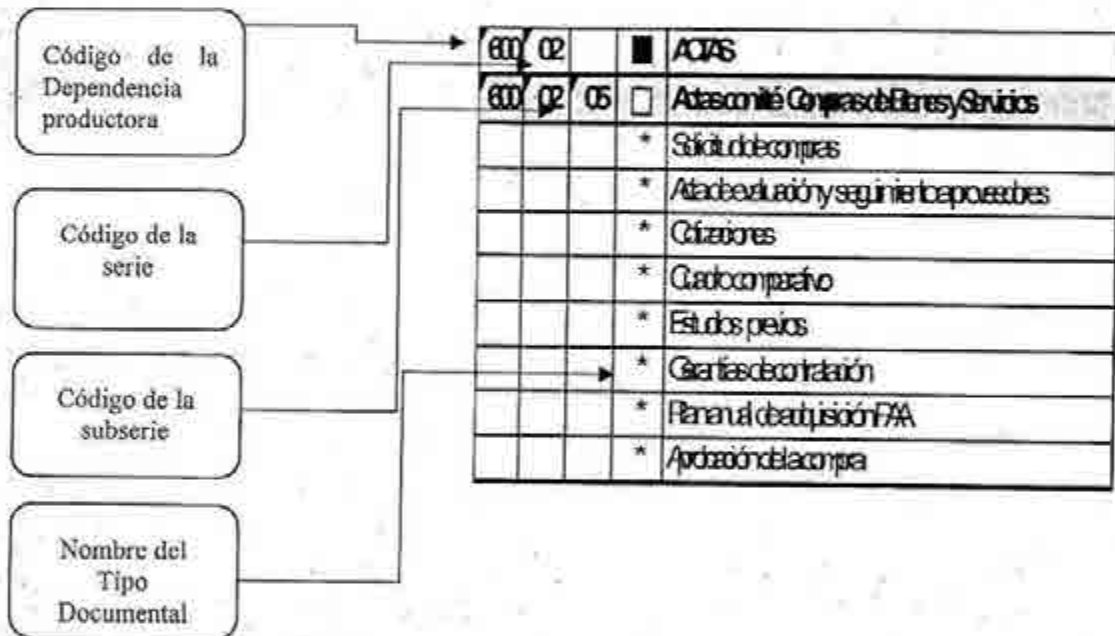
Ejemplo:

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Código

Es el número que identifica la Dependencia Productora de la serie o subserie.

Ejemplo:



En este caso la Industria de Licores del Valle, tiene la serie **ACTAS** y una subserie **Actas comité de compras de bienes y servicios**.

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

En este campo se deben registrar por cada tipo de documento el cual va a ser el soporte en el que se contendrá el tipo documental. Es decir, soporte en el que se genera inicialmente el documento.

Ejemplo:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	
CD	S	SB		Fis.	Ele.
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS		
600	02	05	<input type="checkbox"/> Actas comité Compras de Bienes y Servicios	X	
			* Solicitud de compras	X	
			* Acta de evaluación y seguimiento a proveedores	X	
			* Cotizaciones	X	
			* Cuadro comparativo	X	
			* Estudios previos	X	
			* Garantías de contratación	X	
			* Plan anual de adquisición PMA	X	
			* Aprobación de la compra	X	

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
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8
600	02	05	<input type="checkbox"/> Actas comité Compras de Bienes y Servicios	X			
			* Solicitud de compras	X			
			* Acta de evaluación y seguimiento a proveedores	X			
			* Cotizaciones	X			
			* Cuadro comparativo	X			
			* Estudios previos	X			
			* Garantías de contratación	X			
			* Plan anual de adquisición PMA	X			
			* Aprobación de la compra	X			

Tiempo de retención en años





Es decir que la subserie documental Actas comité de compras de bienes y/o servicios, 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 conservaran 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.
- **M/T (Medio Técnico):** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Subserie Documental se le aplicaran procesos de reprografía (microfilmación o digitalización), 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.

Ejemplo:

Disposición Final

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SS		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
600	02	05	<input type="checkbox"/> Actas comité Compras de Bienes y Servicios	X		2	8				X
			* Solicitud de compras	X							
			* Acta de evaluación y seguimiento a proveedores	X							
			* Cotizaciones	X							
			* Cuadro comparativo	X							
			* Estudios previos	X							
			* Garantías de contratación	X							
			* Plan anual de adquisición PAA	X							
			* Aprobación de la compra	X							

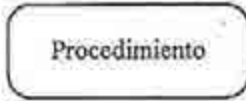




✓ Procedimiento

En esta columna se detallan 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.

Ejemplo:



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN/INACTIVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
CD	S	SES		Fis.	De	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
600	02		ACTIVAS			2	8					X	
600	02	06	<input type="checkbox"/> Actas comité Compras de Bienes y Servicios <input type="checkbox"/> Solicitud de compras <input type="checkbox"/> Acta de evaluación y seguimiento a proveedores <input type="checkbox"/> Cotizaciones <input type="checkbox"/> Cuadro comparativo <input type="checkbox"/> Estudios previos <input type="checkbox"/> Garantías de contratación <input type="checkbox"/> Plan anual de adquisición PAA <input type="checkbox"/> Aprobación de la compra	X									Subserie que cumplió el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan las actas mediante muestra representativa de acuerdo al procedimiento. Se conservan en soporte físico o digital. Ley 80 de 1993, Manual de Contratación Interno

5.6 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/T (Medio Técnico) Microfilmación/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 Interno de Archivo sobre este aspecto.





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.
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,	Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto Ley 1510 de 2013. 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. Las propuestas originales, no favorecidas, se inventariarán y una vez cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central pueden ser eliminados, conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5. 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, después de firmada el acta de liquidación y luego pasará al archivo central de la entidad, hasta que cumpla el tiempo máximo estipulado.
3.	Laboral	80	Hasta un máximo de 100 años
4.	Civil	10	Código civil 2536 art. 2536, modificada por la Ley 791 de 2002 (Art. 1). 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)
	Acción de peticiones	2-10	(Ley 610 de 2000 Art. 9° que fija en






Ítem	Naturaleza del Documento	Término de Conservación (Mínima en años)	Observación
	Responsabilidad Fiscal		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)
5.	Penal	5 - 20	<p>Ley 599 de 2000 Código Penal "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. 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. En las conductas punibles que tengan señalada pena no privativa de la libertad, la acción penal prescribirá en cinco (5) años. Modificado por el art. 14, Ley 1474 de 2011. Al servidor público que en 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. También se aumentará el término de prescripción, en la mitad, cuando la conducta punible se hubiere iniciado o consumado en el exterior. En todo caso, cuando se aumente el término de prescripción, no se excederá el límite máximo fijado. "Artículo 289. Falsedad en documento privado, pena máxima 6 años. Artículo 293. Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado. 6 años. 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) Art. 409 Interés indebido en la celebración de contratos, Pena máxima</p>





Ítem	Naturaleza del Documento	Término de Conservación (Mínima en años)	Observación
			12 años. (Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011) Art. 410 contrato sin cumplimiento de los requisitos legales. Pena máxima 12 años." (Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011).
6.	Disciplinario	2-10	Ley 734 de 2002 art. 30. En el término de doce (12) años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código. Estatuto anticorrupción Ley 1474 de 2011, modifica algunos artículos de la Ley 734.
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	10	Norma ISO-14001:2015, Conservación total de los documentos del sistema.
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. Acciones judiciales y constitucionales 8. Proyectos 9. Comunicaciones Oficiales	10 5 10 10 2 5 10 10 2-10	Ley 1437 de 2011

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.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 24 de 36

- **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

✓ **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:**



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 25 de 36

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.

- **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/T (Medio/Técnico) Microfilmación/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 y trascendencia. 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 y las emanadas de la Ley General de Archivo.

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

- Contiene valores secundarios
- Que permiten conocer los orígenes de la entidad, su organización, evolución y actividades.


 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 26 de 36

- Que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos de la entidad.
- Que contienen 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.
- Series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

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

- 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, contratos y convenios con organismos internacionales.
- Documentos de marcas y patentes.
- Diseños y sus documentos de soporte
- Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística)

La conservación total o permanente de las series/subseries documentales se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 27 de 36

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:

- No tienen valores secundarios.
- Que de acuerdo con su ciclo vital hayan cumplido con su valor primario.
- Que por Tablas de Retención Documental su disposición final sea la Eliminación.
- Documentos que son 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 Acuerdo 04 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental."

La eliminación de documentos de archivo se deberá realizar a través del método de picado.


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".

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

- No tienen valores secundarios.
- Que de acuerdo con su ciclo vital hayan cumplido con su valor primario.
- Documentos de carácter representativo, especial o por su aporte a los procesos misionales de la entidad.



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 28 de 36

- Se realizara para cada una de las series o subseries de acuerdo al tiempo de retención documental y disposición final el cual deberá ser de Selección.

La selección se realizara de la siguiente manera, una vez cumplido el tiempo de retención documental de la respectiva serie/subserie, se selecciona una muestra aleatoria del 10% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; y el impacto de la producción documental en la empresa

Por lo anterior expuesto, se deberán seleccionar las siguientes series/subseries documentales.

- ✓ Actas de Comité de evaluación de proveedores
- ✓ Contratos
- ✓ Convenios
- ✓ Historiales de bienes inmuebles

- Medio Técnico-(MT)-Digitalización


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

Decreto 2527 de 1950 *Artículo 1º*, LEY 80 de 1989 artículo 2º, Ley 39 de 1981 art. 2. Ley 594 de 2000 **ARTÍCULO 19**. 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 del documento, como preservación de los documentos más deteriorados, como supervivencia del documento en caso de pérdida del original y la contribución al medio ambiente etc.

Los criterios para decidir qué información debe ingresar al sistema digital, entre otros: estado físico de la documentación, riqueza histórica o cultural de la empresa entre otros. 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
- Documentos que deben ser conservado a largo plazo
- Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido
- Documentos que han sido preparados previamente para el proceso.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 29 de 36

El medio técnico por medio del cual la empresa realizará el proceso de reproducción o digitalización, de las series o subseries según lo establecido en el procedimiento de la Tabla de Retención Documental-TRD, por medio de escáner convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital, en el cual se debe tener en cuenta:

- Seleccionar los documentos a digitalizar y establecer los parámetros de la digitalización.
- Verificar el tiempo de retención en la Tabla de Retención Documental-TRD
- Verificar la disponibilidad final del documento en la TRD
- Definir la digitalización de acuerdo a la TRD, teniendo en cuenta las series y subseries contenidas en ella.
- Ajustar el equipo de acuerdo al soporte del documento a digitalizar.

Además, de las indicaciones plasmadas en el instructivo para la digitalización que debe elaborar la empresa.


- **Sustentación de la eliminación documental**

La eliminación de documentos de archivo, se llevara a cabo cuando por aplicación de Tablas de Retención Documental la disposición documental de una serie/o subserie así lo indique, en este sentido se deberá seguir la metodología definida para tal fin en el Acuerdo 04 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental."

Así mismo, tal como lo contempla el Acuerdo 042 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4. Parágrafo. "Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia."

Por esta razón, la empresa elabora un Instructivo de Eliminación de Documentos, el cual se deberá aplicar también, para los documentos de

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 30 de 36

apoyo allí descritos, que no se encuentran consignados en las Tablas de Retención Documental-TRD.

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.

La eliminación de documentos, así este establecida por ley, reglamento o instructivo, es responsabilidad del Comité Interno de archivo 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 documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo establecido en el Instructivo.
- Las eliminaciones deben 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.

- **Aplicación de la tabla de retención documental**

Una vez aprobada la Tabla de Retención Documental por parte del Comité Interno de Archivo y con 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**

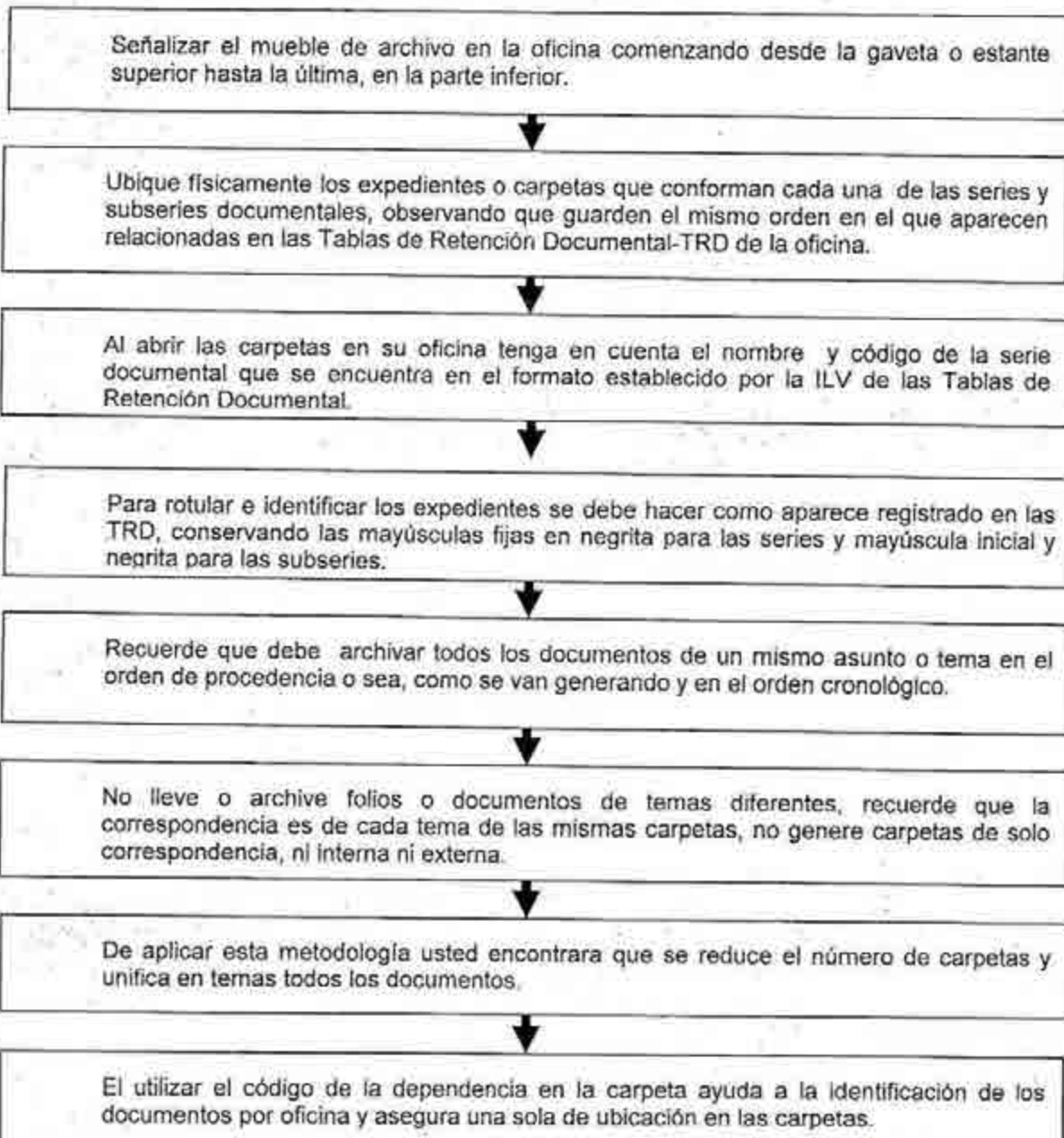
Los documentos deben ordenarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Aplicar el presente Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, **ADP-023**, el Instructivo de Producción Documental, el Instructivo de eliminación documental.
- Tener en cuenta las disposiciones legales del Archivo General de la Nación establecidas para dicha actividad.



- 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 encargado 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 siga los siguientes pasos:





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.

Los oficios, memorandos o circulares que contiene solo información de vigencia temporal, no los archive en estas carpetas, pues lo que hace es agrandar y dificultar la posterior consulta.


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 v/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.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 33 de 36



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.



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.

- Transferencias documentales


- Aplicar el Procedimiento de transferencias documentales definido por la empresa ADP-020.(ANEXO)
- Tener en cuenta las disposiciones legales del Archivo General de la Nación Establecidas para dicha actividad.

Revisión y actualización periódica de la Tabla de Retención Documental.

La revisión y actualización se realiza cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- Observaciones por parte del Archivo General de la Nación.
- Cuando hallan reestructuraciones en la Entidad
- Cuando se creen grupos internos de trabajo.
- Cuando sea asignada una nueva función a la Entidad.
- 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, la Secretaría General y debe ser presentado ante el Comité Interno de Archivo de la entidad para su aprobación.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 34 de 36

5.7 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 Interno de Archivo.

5.8 FRECUENCIA

CONTROL	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Revisión de las TRD	Profesional Universitario - Gestión Documental Gestores Documentales	Periódica	-Reunión Comité Interno de Archivo -Actas
Realización Transferencias Documentales	Profesional Universitario - Gestión Documental Gestores Documentales	Periódica	-Cronograma -Reunión Comité Interno de Archivo -Actas

5.9 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Cronograma anual revisión TRD	Profesional Universitario-Gestión Documental	Anual	Plan anual de trabajo de Gestión Documental
Trasferencias Documentales	Profesional Universitario-Gestión Documental Coordinador Gestión Documental	Anual	Cronograma Cumplimiento.

6. BIBLIOGRAFÍA

- 6.1. 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).
- 6.2. Referencia normativa relacionada
- 6.3. Normatividad aplicable a la 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 (Anexo)

- **Acto administrativo (Resolución de gerencia)**, "Por el cual se crea el Comité Interno de Archivo" (Anexo)


- **MANUALES DE FUNCIONES:**

- **Actos Administrativos (Acuerdo de Junta Directiva y Resoluciones de Gerencia)**, mediante los cuales se modifique la estructura orgánica o se ajusten los manuales de funciones de los servidores públicos de la empresa.

- **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 004 de 2013**, "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- **Acuerdo No. 005 de 2013**, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación ordenación, y descripción de los archivos en entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo No. 038 de 2002 del Archivo General de la Nación**, desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo No. 039 de 2002 del Archivo General de la Nación**, Por el cual se regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación**, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ADP-023-04
		14 de diciembre de 2018
		Página 36 de 36

entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- **Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación,** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **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.
- **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 número 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". Capítulo V, VI, VII"
- **Sistema Integrado de Gestión- SIGILV.**

7. ANEXOS

- Disposiciones legales, Actos administrativos y otras disposiciones relativas a la creación y cambios estructurales de la Entidad.
- Actos Administrativos que incidan en el desarrollo de las funciones de la Entidad.
- Formato de la Tabla de Retención Documental-TRD
- Acta del comité interno de archivo de la entidad aprobando las TRD.
- Acto administrativo de aprobación de las TRD
- Cuadro de Clasificación Documental
- Banco Terminológico series y subseries documentales



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ADP-020-00
		3 de junio de 2008
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Trasladar al Archivo Central los documentos que han concluido su tiempo de retención en el archivo de gestión, debidamente organizado.

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento aplica a todos los documentos tramitados en las dependencias de la Industria de Licores del Valle.

3. DEFINICIONES

3.1. **Transferencias documentales:** Remisión o envío de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con los tiempos que estipule las tablas de retención documental.

3.2. **Archivo de Gestión:** Es el sitio inicial donde reposan los documentos **que son** generados en los procesos de gestión administrativa.

3.3. **Archivo Central:** Es donde reposan los documentos de consultas esporádicas o secundarias.

3.4. **Archivo Histórico:** Donde reposan los documentos con valores secundarios que son esenciales para la Industria de Licores del Valle.

3.5. **Tablas de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las misma. Las generales se refieren a documentos administrativos

ELABORÓ: Carmen Elena Tapia Cargo : Profesional I Archivo y Correspondencia	REVISÓ: María Victoria Cruz Rivera Cargo : Subgerente Administrativa y Financiera	APROBÓ: María Victoria Cruz Rivera Cargo : Subgerente Administrativa y Financiera
---	---	---

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ADP-020-00
		3 de junio de 2008
		Página 2 de 6

comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

- 3.6. **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. Ejemplo: Hojas de vida o Historias laborales, contratos, actas, informes entre otros.
- 3.7. **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por lo tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- 3.8. **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivista. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados organiza y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 3.9. **Depuración:** Operación por la cual se retira de la unidad documental, los documentos que no tienen valor primario ni secundario (duplicados, constancias, etc.) Es análogo a la sección natural.
- 3.10. **Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- 3.11. **Resguardo de documentación:** Es custodiar toda la información y/o documentación en un ambiente confidencial y profesional.
- 3.12. **Documentación semiactiva:** Son aquellos documentos utilizados muy poco en fines administrativos.
- 3.13. **Tipo Documental:** unidad documental simple.
- 3.14. **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- 3.15. **Documentos de apoyo:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ADP-020-00
		3 de junio de 2008
		Página 3 de 6

Generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de la unidad administrativa. Estos documentos no se transfieren al archivo central y deben ser destruidos por el jefe de la unidad administrativa cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la unidad administrativa.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. En las transferencias primarias se deberá garantizar que sea documentación que carezca de utilidad inmediata para los trámites de la dependencia responsable; que sea entregada completa y oportunamente y que sea rápida y correctamente organizada, de modo que pueda ser fácilmente localizada y consultada cuando se requiera.
- 4.2. La Sección de Archivo y Correspondencia establecerá el cronograma de transferencia de documentos.
- 4.3. Al transferir documentos se deben seguir los siguientes pasos: Depuración, limpieza, eliminación del material metálico, identificación del material defectuoso, foliación e inventario documental.
- 4.4. La transferencia de documentos se hará de acuerdo a los tiempos estipulados en las tablas de retención documental.
- 4.5. Los documentos se archivarán en el archivo central según lo establecido en las Tablas de Retención de cada dependencia productora.
- 4.6. La Sección de Archivo y Correspondencia es la responsable de la recepción, resguardo y conservación de expedientes, así como de regular y promover la correcta transferencia de documentación semiactiva de todas las dependencias administrativas al Archivo de Concentración. Asimismo, es el encargado de coadyuvar en la normalización de los Archivos de Trámite, a través de la impartición de cursos de capacitación y asesorías, con el apoyo de la Jefatura de Talento Humano.
- 4.7. Los únicos que podrán autorizar transferencias documentales al Archivo serán los responsables de las Dependencias, a través de las personas que oficialmente designen.
- 4.8. Las transferencias deberán realizarse una vez que los expedientes hayan cumplido su periodo de trámite o gestión y dejen de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales del área.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>ADP-020-00</p>
		<p>3 de junio de 2008</p>
		<p>Página 4 de 6</p>

- 4.9. El tiempo que debe permanecer la documentación en el Archivo de Gestión y/o Trámite, será establecido por los usuarios o los productores de la misma. Posteriormente, podrán apoyarse en las Tablas de Retención Documental que determinará, el tiempo de permanencia en el mismo.
- 4.10. La Sección responsable del análisis de las caducidades para la depuración de la documentación semiactiva será Archivo y Correspondencia, quien una vez concluido el plazo de conservación dentro del mismo, hará la solicitud a la Dependencia respectiva para que ésta, a su vez, apruebe la realización de los trámites de baja documental ante las instancias correspondientes.
- 4.11. La Sección de Archivo y Correspondencia analizará periódicamente los plazos de caducidad de los expedientes que le sean transferidos, a efecto de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que conserve.
- 4.12. Los plazos de conservación se aplicarán de acuerdo a lo establecido dentro de las Tablas de Retención Documental.
- 4.13. La dependencia remitente deberá, antes de realizar la transferencia, seleccionar detalladamente la documentación a transferir, es decir, deberá retirar o eliminar de los expedientes los documentos duplicados y los que no tengan ninguna utilidad posterior tales como minutarios, atentas notas, borradores, faxes, invitaciones personales, etc., y enviar sólo los originales de aquellos asuntos sustantivos o que se estime puedan ser de interés para trámites o consultas futuras o posteriores.
- 4.14. Los expedientes a transferir deberán estar integrados por documentos referentes a un mismo asunto, ya sea cosidos o con broche metálico, el cual deberá protegerse con cinta adhesiva.
- 4.15. Los expedientes a transferir deberán estar foliados en la parte superior derecha de sus hojas que lo integran, con el fin de evitar la sustracción y mal uso de los documentos.

5. CONTENIDO

- 5.1. La dependencia que le corresponda, según el cronograma establecido deberá confirmar la transferencia a la Sección de Archivo y Correspondencia, a través de llamada telefónica o correo electrónico, en este caso, adjuntará el archivo del formato **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental, debidamente legalizado para su revisión. Si la solicitud se hace mediante llamada telefónica, un responsable del Archivo acudirá, previa cita, al área para la revisión del formato de inventario.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ADP-020-00
		3 de junio de 2008
		Página 5 de 6

- 5.2. Cada uno de los expedientes que se transfieran debe contener los siguientes datos:
- 5.2.1. Nombre o asunto del expediente (breve descripción del asunto).
 - 5.2.2. Periodo de Trámite.
 - 5.2.3. En su caso, nombre de la Institución y Dependencia a que hace referencia.
 - 5.2.4. Número consecutivo de acuerdo al orden que le corresponde dentro de la transferencia documental.
 - 5.2.5. Número total de hojas que conforman el expediente.
 - 5.2.6. Los expedientes deberán empaquetarse en cajas, de acuerdo al orden progresivo que corresponda dentro del formato de inventario, anotando en cada caja los siguientes datos:
 - Número de caja por orden progresivo
 - Número de legajos o expedientes que contiene.
 - Nombre de la Dependencia que transfiere.
- 5.3. Una vez que el responsable de la recepción en la Sección de Archivo y Correspondencia verifique que el formato esté debidamente legalizado, indicará a la dependencia que realiza la transferencia la fecha en que se realizará la transferencia documental; en caso contrario, regresará el formato de inventario para las correcciones a que haya lugar.
- 5.4. La recepción de las transferencias se llevará a cabo en la Sección de Archivo y correspondencia el día indicado y en presencia de la persona responsable de realizarla, quien llevará consigo el formato **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental original, copia para acuse y copia en medio magnético y/o con anterioridad lo habrá enviado al correo electrónico del responsable de la Sección de Archivo.
- 5.5. Si el Técnico encuentra faltantes avisa al responsable de la dependencia productora, si en un término de ocho (8) horas hábiles no ha dado solución, remite a la dependencia el formato **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental con un oficio para que se corrija. Si este no se corrige en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, se devuelven los documentos con su respectivo oficio.
- 5.6. Si el Técnico no encuentra faltantes, ingresa la información al sistema determinado llenando los campos: serie, subserie, número de folio, número de caja y ubicación.
- 5.7. La Sección de Archivo y Correspondencia deberá llevar el registro **ADR-042** Control de Inventario Documental por Dependencias completo y preciso, de las transferencias que efectúen las dependencias el cual se alineará con los datos que se encuentren en el formato **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental, así

 <p data-bbox="264 159 508 222">INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p data-bbox="175 254 256 289">1921</p>	<p data-bbox="638 142 1016 268">PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p data-bbox="1214 138 1398 170">ADP-020-00</p> <p data-bbox="1170 212 1442 243">3 de junio de 2008</p> <p data-bbox="1195 302 1417 333">Página 6 de 6</p>
---	---	---

como, de las personas autorizadas para realizar la consulta y préstamo de expedientes.

- 5.8. La documentación transferida será ubicada en el Archivo Central topográficamente o por Dependencia.

6. BIBLIOGRAFÍA

- 6.1. Requisitos 4.2.3. Control de los documentos y 4.2.4. Control de los registros, de la NTCGP 1000:2004
- 6.1. Manual de Políticas y Normas de los Sistemas Red de Archivos de la Dirección de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.
- 6.2. Manual de Procedimientos de las Unidades Regionales de Correspondencia y Archivos de la Dirección de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.
- 6.3. Ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 6.4. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos.

7. ANEXOS

- 7.1. **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental
- 7.2. **ADR-042** Control de Inventario Documental