 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b> 1921	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GGD-003-00
		22 de mayo de 2018
		Página 1 de 4

### JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 6º y conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector "ARCHIVO GENERAL DE LA NACION", y en concordancia con el plan estratégico y el Plan Institucional de Archivos-PINAR, orientados a la conservación de la memoria institucional y para ello, implementa los procedimientos para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentre, utilizando las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

### OBJETIVO

Brindar los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, que permita brindar información eficiente y eficaz, además, de soportar en forma transparente la gestión administrativa de la empresa.

### ALCANCE


La política de Gestión Documental de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, está conformada por el Programa de Gestión Documental-PGD, código SGPG-001, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, código SGC-001, los procedimientos e instructivos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental-TRD y los demás lineamientos establecidos por la entidad en torno de la Gestión Documental.

### VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo.

COPIA CONTROLADA

<b>ELABORÓ:</b> Olga Nelly Dávila Acosta 	<b>REVISÓ:</b> Jhon Jairo Henao Grajales. 	<b>APROBÓ:</b> Comité Interno de Archivo  <b>Acta No.:02 del 26/10/2018</b>
<b>Cargo:</b> Profesional Universitaria IV - Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretario General	

 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GGD-003-00
		22 de mayo de 2018
		Página 2 de 4

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Industria de Licores del Valle, adopta las mejores prácticas de Gestión Documental y de la Archivística, encaminadas a la planificación, procesamiento, manejo organización y custodia de sus documentos desde su origen hasta su destino final, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad, usabilidad y conservación, en el marco del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV de la empresa, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación-AGN.


La Política de Gestión Documental de la Industria de Licores del Valle, reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos Preservación a largo plazo, Valoración y demás Procedimientos e Instrumentos archivísticos, como: el Banco Terminológico, el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, el Diagnóstico Integral de Archivo, el Inventario Documental, el Mapa de procesos, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, el Programa de Gestión Documental-PGD, el Sistema Integrado de Conservación-SIC, la Tabla de Retención Documental-TRD, la Tabla de Valoración Documental-TVD y las Tablas de Control de acceso.

### LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señala los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo-PINAR, SGC-001, el Programa de Gestión Documental- PGD,-SGPG-001, el Sistema Administrativo de Riesgos, las Tablas de Retención Documental-TRD,- ADR-045, la guía para la gestión electrónica de documentos y los procesos y procedimientos e instructivos, circulares y demás documentos emitidos por la entidad en torno de la gestión documental y la función archivística.





 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GGD-003-00
		22 de mayo de 2018
		Página 4 de 4

## 6. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La ILV garantiza la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios cumpliendo con el procedimiento establecido ADP-019 y el formato de solicitud de consulta y préstamo de documentos ADF-005.

## 7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La ILV, realiza las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD y el procedimiento ADP-020.

## 8. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

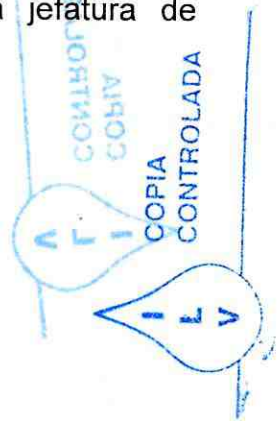
La ILV, incorpora los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.


## 9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La ILV, promueve la cooperación y articulación permanente entre la Gerencia General, la Jefatura de Sistemas, los funcionarios de Gestión Documental y Archivo, el profesional encargado de Planeación, las áreas productoras de información, el Sistema Integrado de Gestión- SIGILV, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

## 10. CULTURA DE CAMBIO

La ILV, promueve acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, la responsabilidad de cada servidor público en la conservación de los documentos así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por la jefatura de Sistemas en el marco de la estrategia "política de cero papel".



 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b> 1921	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GGD-003-00
		22 de mayo de 2018
		Página 3 de 4

## 1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

La ILV, garantiza la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

## 2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ILV identifica, define e implementa las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

## 3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA

La ILV adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

## 4. GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

## 5. HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ILV actualizará el Programa de Gestión Documental- PGD,- SGPG-001 las Tablas de Retención Documental-ADR-045, el Sistema de Administración del Riesgo, el Plan Institucional de Archivo-PINAR - SGP-001, los Programas de Reprografía (Digitalización de fondos Acumulados) y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

COPIA  
CONTROLADA

