
 <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 1921	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 1921	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” – PGD¹ⁱ 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.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	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 1921	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	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 1921	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.

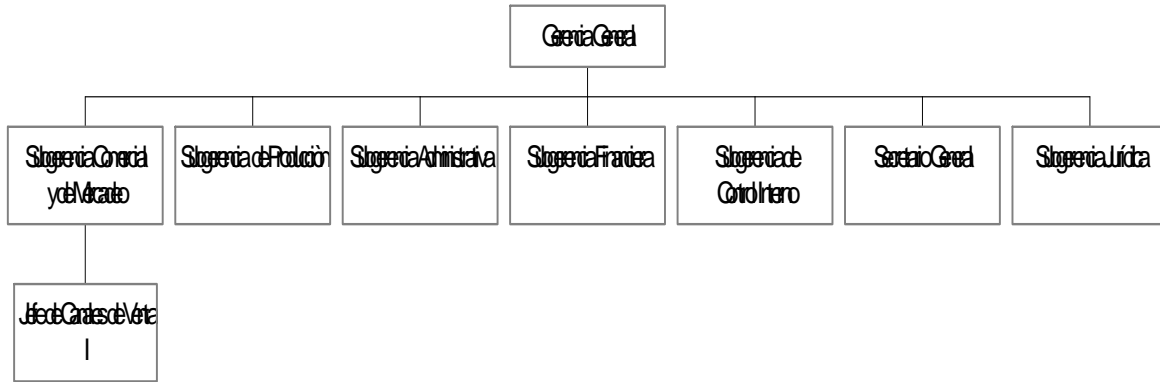
Desde el momento de su creación la Industria de Licores del Valle ha pasado por diferentes etapas formadoras de identidad y de carácter pujante, así mismo ha sorteado situaciones complejas dadas por las diferentes crisis económicas tanto de la región como del país y la inestabilidad en algunos mercados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

Marco Legal de la entidad

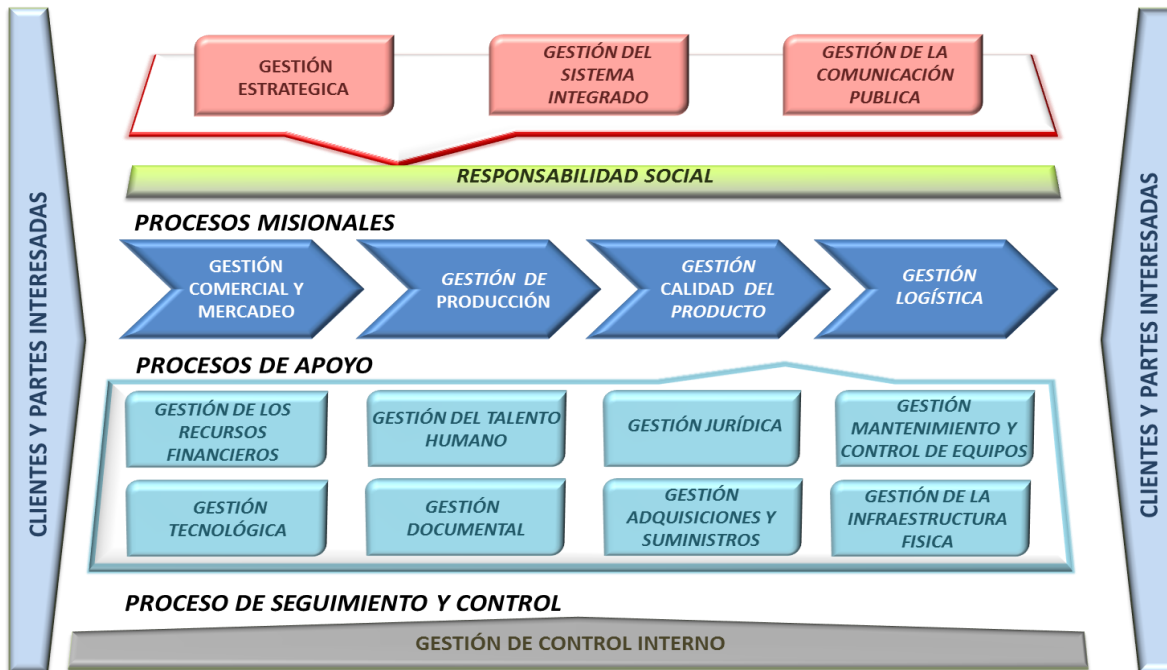
La normatividad aplicable para la Industria de Licores del Valle es:


NORMOGRAMA DEL PROCESO			
Jerarquía de la Norma	Número/Fecha	Título	Artículo(s) que aplican al proceso
CONSTITUCIÓN POLITICA	1991	Constitución Política de Colombia	Art: 2,8,15,20,23,27,70,71,72,74,95 y 112
LEY	190 DE 1995	Estatuto Anticorrupción	12,40,51,56 a 61,65,77 y 78
LEY	594 DE 2000	Ley General de Archivos	Todo
LEY	734 DE 2002	Codigo Unico Disciplinario	Art: 34 numeral 1,5 y 22, Art: 35 numeral 8,13 y 21
LEY	04 DE 1913	Entregar Archivos Inventariados	Todo
LEY	39 DE 1981	Microfilmación de Documentos	
LEY	57 de 1985	Acceso a los Documentos	
LEY	87 de 1993	Normas Control Interno	
LEY	850 de 2003	Veedurías Ciudadanas	Todo
LEY	23 de 1981	Regula Archivos de las historias clinicas	Todo
DECRETO	2274 de 1988	Obligacion de Inventariar el Patrimonio Documental de la Nación	
DECRETO	111 de 1996	Estatuto Organico de Presupuesto	
DECRETO	2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga Decreto 4124 de 2004.	Todo
DECRETO	2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Titulo V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los articulos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.	Todo
ACUERDO	07 de 1994	Reglamento General de Archivo	Art 19 Comité de Archivo
ACUERDO	09 de 1995	Reglamentación de las Tablas de Retencion Documental	
ACUERDO	038 DE 2002	Desarrolla el articulo 15 de la Ley General de Archivos	Todo
ACUERDO	042 de 2002	Criterios para la organización de los archivos de gestion en las entidades publicas	Todo
ACUERDO	011 de 1996	Criterios de conservacion y organización de documentos	Todo
ACUERDO	027 de 2006	Glosario	Todo
ACUERDO	060 de 2001	Se establece pautas para la administracion de las comunicaciones oficiales en las entidades publicas	Todo
ACUERDO	002 de 2004	Establece lineamientos basicos para la organización de fondos acumulados	Todo
ACUERDO	039 de 2002	Se regula procedimiento para la elaboracion y aplicacion de las TRD	Todo
ACUERDO	004 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboracion, presentacion, evaluacion, aprobacion e implementacion de las TRD y TVD.	Todo
ACUERDO	005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios basicos para la clasificacion, ordenacion y descripcion de los archivos en las entidades publicas y privadas que cumplen funciones publicas.	Todo
ACUERDO	002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios basicos para creacion, conformacion, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.	Todo
CIRCULAR	004 de 2003	Se establece pautas para la administracion de las comunicaciones oficiales en las entidades publicas.	Todo
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	12 de 2002	Lucha contra la corrupcion en la Contratacion Estatal.	Todo

3.1. Estructura Organizacional



3.2. Estructura de Procesos



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

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”.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	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 1921	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.


 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	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. Se cuenta con el Manual de Imagen de la Industria de Licores del Valle
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.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	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>	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.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	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.

	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:

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	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 1921	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 1921	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 íntegramente 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 1921	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.

DESCRIPCION	
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”.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	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,

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	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

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	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

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

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.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	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”.
-