 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	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

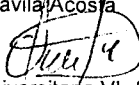


Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos en gestión documental.

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 Chavarro Polanco / Olga Nelly Dávila Acosta  Cargo : Profesional Universitaria VI / Profesional Universitaria IV	REVISÓ: Jhon 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 período 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 Secretaria 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

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

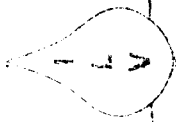
- Las actividades que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deben contar con la aprobación del Secretario General de la Industria de Licores del Valle.
- Para la creación de planes, programas, proyectos e instructivos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo 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

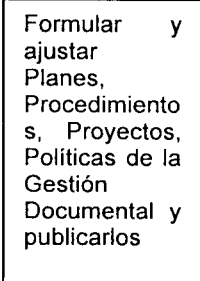
El presente procedimiento se controla mediante el procedimiento ACP-002 Control de Documentos, y solo puede ser modificado por aplicación de este.

CÓPIA
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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>Actualizar la Tabla de Retención Documental, el Cuadros de Clasificación Documental</p>	<p>-.Secretario General -.Profesional- Gestión Documental</p>	<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>	<p>ADR-045 ADP-023</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Actualizar las tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, de acuerdo a las solicitudes</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</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

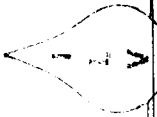
SGPR-001-00

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 Auditorias 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





PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SGPR-001-00

26 de febrero de
2018

Página 9 de 9

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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Efectuar los cambios o actualizaciones requeridas</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas y políticas de Gestión Documental.	Secretario General Profesional - Gestión Documental	Auditoría de Control Interno y de los auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV.	Plan de Auditorías Internas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Informes de Auditorías Internas Informe de Gestión Indicadores</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>

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

