




 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - 2026</b>	20 de febrero de 2026
		Página 1 de 10

SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Febrero de 2026

<b>ELABORÓ:</b> Olga Nelly Dávila Acosta   <b>Cargo:</b> Profesional Universitaria IV- Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Carim Alexis López Rodríguez   <b>Cargo:</b> Secretaria General y Jurídica	<b>APROBÓ:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño  <b>Acta:</b> 170.02.13-005 <b>Fecha:</b> 13 de marzo de 2026
--	--	---


 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b>	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES-2026</b>	20 de febrero de 2026
		Página 2 de 10

### FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>		
<b>Fecha:</b>	28 de febrero de 2026		
<b>Fecha aprobación:</b>	13 de marzo de 2026		
<b>Fecha publicación:</b>	19 de marzo de 2026		
<b>Fecha de vigencia:</b>	Hasta diciembre de 2026		
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General y Jurídica – Gestión Documental		
<b>Revisó:</b>	Secretario General y Jurídico	<b>Firma</b>	
<b>aprobó:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>Acta</b>	170.02.13-005, de fecha 13 de marzo de 2026

### CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLA DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación del Documento	Se elabora plan anual de trasferencias documentales	Marzo 2026	00

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p><b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES-2026</b></p>	<p>20 de febrero de 2026</p> <hr/> <p>Página 3 de 10</p>
---	--	--

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Transferencias Documentales es un documento diseñado para dar cumplimiento con cada fase del ciclo de vida del documento a través de la aplicación de los tiempos de retención cumplidos en los Archivos de Gestión, establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD). y en el Archivo Central con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Además, brinda fechas y lineamientos acerca del manejo documental a la hora de entregar los diferentes soportes desde el Archivo de Gestión al Archivo Central.

El plan se encuentra alineado al Programa de Gestión Documental (PGD) y permite planear, organizar, implementar y garantizar el procedimiento de transferencias documentales dando cumplimiento a lo estipulado en el capítulo 4 del Acuerdo No. 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", ya que se asegura la organización del acervo producido y a su vez se descongestionan las áreas, evitando que por la aglomeración de documentos se retarde u omita la entrega de la información y garantiza que la información documental esté disponible para el acceso, recuperación y consulta.

La Secretaría General y Jurídica-Gestión Documental conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y en el Procedimiento para Transferencias Documentales-SGPR-020 formula el plan de transferencias documentales acorde a las metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental el cual se constituye en el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos y de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de asegurar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Efectuar las transferencias primarias y secundarias de la Industria de Licores del Valle, en la vigencia 2026, para aquellas Series y Subseries Documentales que han cumplido sus tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento según la Tabla de Retención Documental-TRD y para aquellas series y subseries documentales objeto de conservación total y/o selección conforme a lo determinado en Tablas de Valoración Documental – TVD.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos para realizar las transferencias documentales.
- Definir la metodología para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales primarias a través del cronograma establecido.
- Brindar acompañamiento técnico a cada una de las áreas o dependencias en la organización de los archivos de gestión y la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, para la adecuada transferencia de la documentación primaria y secundaria.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p><b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES-2026</b></p>	<p>20 de febrero de 2026</p> <hr/> <p>Página 4 de 10</p>
---	--	--

- Recibir la documentación transferida desde las áreas de acuerdo con los protocolos, criterios, procedimientos, instructivos etc, establecidos).
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional.
- Dar cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

### 3. ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales Primarias de la Industria de Licores del Valle, aplica para todas las área o dependencias productoras. Inicia con el levantamiento de un diagnóstico durante las visitas de acompañamiento, el cual sirve como insumo para validar la cantidad de documentos a recibir, tiempos de retención, espacios de almacenamiento, entre otros tomando como insumo la Tabla de Retención Documental-TRD en su versión actualizada y de esta manera definir por parte de Gestión Documental, el cronograma de transferencias de las oficinas productoras. Posteriormente, continua con la recepción, el cotejo y la actualización del Inventario Documental y finaliza con la ubicación en el Archivo Central para su custodia y administración con las transferencias.

El plan de transferencia secundaria aplica para aquellos documentos cuya disposición final sea Conservación Total o Selección y que han cumplido los periodos de retención en Archivo Central de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD y Tabla de Valoración Documental-TVD, para cada uno de los periodos determinados.

### 4. MARCO NORMATIVO

- El Plan de Transferencias Documentales Primarias se encuentra estipulado en el Proceso de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental – PGD, por lo que se rige por las siguientes normas.
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos se dictan otras disposiciones, emitida Archivo General de la Nación."
- Ley de Transparencia 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, emitida Presidencia de la República de Colombia."
- -Decreto 1080, Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros decretos el 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

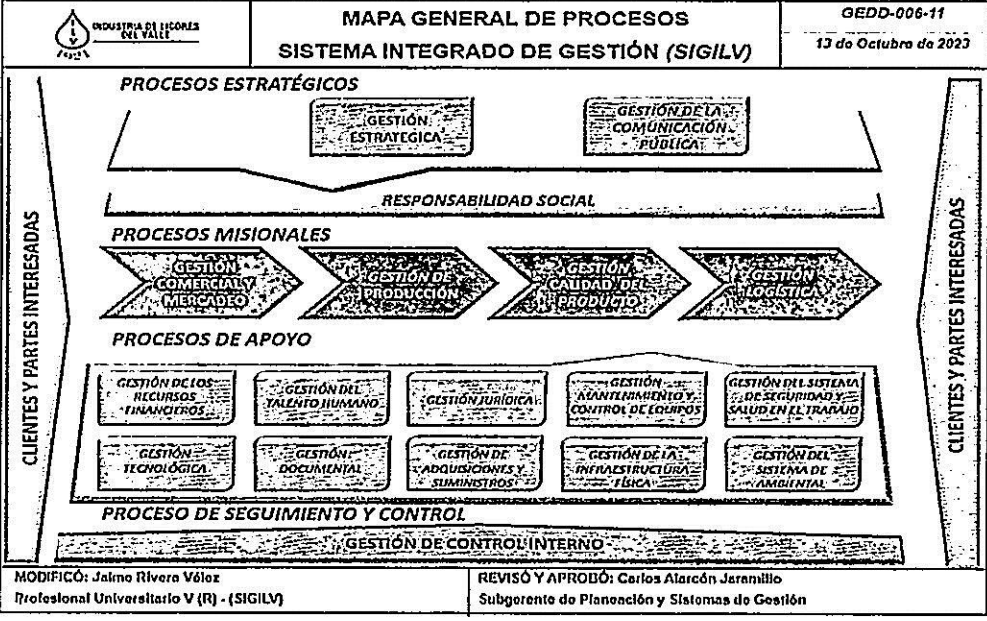
- Acuerdo No. 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

**5. MARCO INSTITUCIONAL**

**5.1. Mapa de Procesos**

Con el propósito de facilitar la planificación, administración y control en las actividades que desarrolla la Industria de Licores del Valle y en cumplimiento de su misión, objetivos estratégicos y normatividad aplicable, se cuenta con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión. Dicho Sistema está orientado a la creación de valor público a través de la prestación de productos que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios, tanto internos como externos, velando por la seguridad y acceso a la información administrada. La Industria de Licores del Valle partir de su estructura orgánico-funcional, en cabeza de la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, realizó la actualización del Mapa de Procesos, definiendo de la siguiente manera:

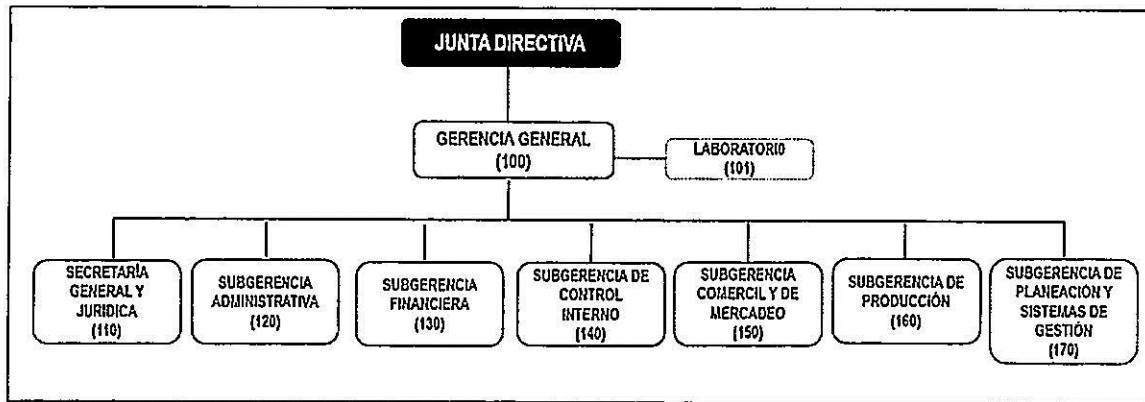
Tabla 1. Mapa de procesos



**5.2. Estructura orgánica**

La estructura organizacional de la Industria de Licores del Valle, se establece a través de un acto administrativo donde se determina la estructura vigente y las funciones de las diferentes áreas.

Tabla 2. Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica de la Industria de Licores del Valle



De esta manera y tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, en cuanto al procedimiento y directrices para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD y debido a esta reglamentación normativa, se evidenció la necesidad de actualizar y convalidar las TRD y TVD de la Industria de Licores del Valle, las cuales reflejan la totalidad e integridad de la producción documental de todas las área y dependencias de la Entidad.

## 6. METODOLOGIA

Las transferencias documentales, comprenden la identificación, organización, conservación, descripción, verificación y traslado de los documentos, que han cumplido los periodos de retención tanto en el archivo de gestión, como en el archivo central

Las actividades contempladas para abordar la formulación, aprobación e implementación del Plan de transferencias documentales son:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO
1	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales 2026	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental TRD, las necesidades y requerimientos de la Entidad.	Secretaría General y Jurídica- Gestión Documental	Marzo de 2026
2	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Transferencias Documentales.	Presentación del Plan de Transferencias Documentales, de ser necesario se realizarán los ajustes solicitados para su aprobación.	Secretaría General y Jurídica - Gestión Documental	Marzo 2026
3	Aprobar el Plan de transferencias documentales	Aprobación del Plan de transferencias documentales.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Marzo 2022

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO
4	Divulgar el Plan de transferencias documentales y el cronograma.	Comunicación a través de comunicado electrónico a cada una de las áreas de la empresa	Secretaría General y jurídica- Gestión Documental	Marzo 2022
5	Implementar el Plan de transferencias documentales	Ejecución del Plan de transferencias, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos. De acuerdo con el cronograma, se realiza el seguimiento y	Secretaría General y jurídica- Gestión Documental	Marzo – diciembre de 2026
6	Realizar la verificación y seguimiento del Plan de transferencias documentales	verificación pertinente, con el fin de que la transferencia cumpla con los lineamientos establecidos.	Secretaría General y jurídica- Gestión Documental	Marzo – diciembre de 2026

### 6.1. Lineamientos procedimiento transferencias primarias

- Preparar y alistar la documentación a transferir:

Cada dependencia organiza los documentos de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para organización de documentos de Archivo-SGIN-003 y con los inventarios Documentales actualizados para cada vigencia fiscal.

En caso de que la dependencia considere que no cumplirá las fechas establecidas en el cronograma, debe solicitar la reprogramación de la visita mediante comunicación dirigida a la Secretaría General y Jurídica-Gestión Documental, dicha reprogramación podrá solicitarse por una única vez con diez (10) días de antelación a la fecha de la transferencia.

- Visita a la dependencia por parte de la Secretaría General y Jurídica-Gestión Documental:

La Secretaría General y Jurídica-Gestión Documental, establece la fecha para la visita el primer día de la semana señalada en el cronograma.

- Revisión de los documentos a transferir

Se realiza la verificación y validación aleatoriamente sobre el 10% del total de las unidades documentales a transferir, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD vs Formato Único de Inventario Documental-FUID, (ADF-006), constatando que lo que esté relacionado para dicha transferencia sea correcto.

**Nota:**

*Ninguna dependencia está autorizada a realizar procesos de eliminación documental sin previa autorización.*

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p><b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES-2026</b></p>	<p>20 de febrero de 2026</p> <hr/> <p>Página 8 de 10</p>
---	--	--

*La eliminación de Documentos de Apoyo, no requiere aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pero se dejará constancia bajo Acta firmada por la oficina productora y la Oficina de Archivo, teniendo en cuenta que los mismos no adquieren valores primarios ni secundarios para la entidad.*

- **Ejecución de la transferencia**

Una vez verificada la transferencia y realizado los ajustes solicitados, de ser así, se coloca el Vo.Bo. en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, (ADF-006).

- **Remisión de la Transferencia Documental**

El Subgerente del área y el gestor documental de la dependencia firma el Formato Único de Inventario Documental FUID- (ADF-006), elaborado previamente y remitido por el correo a la Profesional Universitaria de Gestión Documental para su posterior aprobación.

- **Recepción y verificación del inventario en el Archivo Central**

El Coordinador de Gestión Documental encargado del Archivo Central recibe los documentos transferidos y verifica que el Formato Único de Inventario Documental-FUID, (ADF-006), impreso y electrónico sean idénticos. Luego procede a revisar el contenido de las cajas con lo relacionado, en caso de encontrarse alguna inconsistencia, ésta será registrada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID(ADF-006) y devuelto. Si la recepción de la transferencia es satisfactoria, se devuelve copia del Formato Único de Inventario Documental – FUID(ADF-006) firmado.

- **Organizar, codificar y ubicar la documentación**

Se ubica la documentación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD.


Se actualiza el inventario documental del Archivo Central.

## **6.2. Lineamientos procedimiento transferencias secundaria**

Las actividades contempladas para abordar la formulación, aprobación e implementación del Plan de transferencias documentales secundarias son:

- **Preparar y alistar la documentación a transferir:**

Realizar el proceso de identificación de los documentos para cada uno de los periodos establecidos en Tablas de Valoración Documental-TVD y la Tabla de Retención Documental-TRD, que han agotado los periodos de retención en Archivo Central.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p><b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES-2026</b></p>	<p>20 de febrero de 2026</p> <hr/> <p>Página 9 de 10</p>
---	--	--

Solicitar los insumos calidad de conservación a la Subgerencia Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, conforme a los lineamientos dados en la normativa vigente aplicable.

- **Revisión de los documentos a transferir**

Verificación y validación de la documentación de acuerdo con la Tabla de Valoración Documental-TVD y Tabla de Retención Documental-TRD vs Formato Único de Inventario Documental-FUID-(ADF-006), constatando que lo que esté relacionado para dicha transferencia sea correcto.

Las unidades de conservación deben estar debidamente identificadas en un lugar visible de acuerdo a las instrucciones dadas en el archivo central.

- **Ejecución de la transferencia**

La Secretaría General y Jurídica – Gestión Documental de la Industria de Licores del Valle, programa y realiza visita al lugar donde se almacenan los documentos objeto de la transferencia secundaria, con el fin de verificar la pertinencia con respecto de las TVD o TRD, estado de conservación, estado de organización, foliación, rotulación y precotejo de inventario.

La Secretaría General y Jurídica – Gestión Documental, emitirá un informe técnico de la visita realizada para la identificación del estado de organización, conservación, acceso y valoración de los documentos y determinar si se procede al cotejo de la transferencia secundaria.

- **Remisión de la Transferencia Documental**


El Profesional de Gestión Documental remite junto con la documentación a transferir el Formato Único de Inventario Documental-FUID-ADF-006.

Una vez ubicados los documentos en el Archivo Central, el Coordinador de Gestión Documental se encarga de realizar el cotejo de inventario, verificar la técnica empleada para la descripción documental a nivel de inventario analítico, la completitud de la información y se procede a dar el aval para trámite de firma de acta de transferencia secundaria.

Una vez, verificada la información y estando seguros de que todos los pasos y cotejo de información están en regla, se procede a la firma del Acta de Transferencia Documental Secundaria, la cual debe estar acompañada del inventario físico y electrónico.

### 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN												
	1º. SEMESTRE 2026						2º. SEMESTRE 2026						
	DESCRIPCIÓN	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Elaborar Plan de Transferencias documentales 2026.													
Publicar en Página Web Institucional y socializar con los líderes de proceso el Plan de Transferencias Documentales vigencia 2026.													
Elaborar el cronograma de transferencias anual con las áreas productoras													
Recibir transferencias documentales primarias de acuerdo al cronograma de la vigencia 2026													

Elaboró: Olga Nelly Dávila Acosta- Profesional de Gestión Documental 

Revisó: Carlos Alarcón Jaramillo- Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión. 