 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	SGPR-020-01
		25 de febrero de 2026
		Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas, actividades y responsabilidades que se deben seguir en los archivos de gestión para organizar y enviar sus documentos al Archivo Central y de este al archivo histórico de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de asegurar la recuperación del patrimonio documental institucional y la optimización de los espacios físicos destinados a los archivos.





## 2. ALCANCE

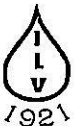
El procedimiento es aplicable en todas las dependencias o áreas de la Industria de Licores del Valle, se inicia con la elaboración del plan y cronograma de transferencias por parte de Gestión Documental y termina con la firma del Acta de Transferencia.

## 3. DEFINICIONES


- 3.1. Transferencias documentales:** Remisión o envío de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con los tiempos que estipule las tablas de retención documental-TRD.
- 3.2. Archivo de Gestión:** Es el sitio inicial donde reposan los documentos que son generados en los procesos de gestión administrativa.
- 3.3. Archivo Central:** Es donde reposan los documentos de consultas esporádicas o secundarias.
- 3.4. Archivo Histórico:** Donde reposan los documentos con valores secundarios que son esenciales para la Industria de Licores del Valle.
- 3.5. Tablas de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental-TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las misma. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

<b>ELABORÓ:</b> Olga Nelly Davila Acosta  <b>Cargo:</b> Profesional Universitaria IV-Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Carim Alexis López Rodríguez  Carlos Alarcón Jaramillo  <b>Cargo:</b> Secretaria General y Jurídica. Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión.	<b>APROBÓ:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño  <b>Acta:</b> 100.02.13.005 <b>Fecha:</b> marzo 13 de 2026
---	---	--


 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b> 1921	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	SGPR-020-01
		25 de febrero de 2026
		Página 2 de 6

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

 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	SGPR-020-01
		25 de febrero de 2026
		Página 3 de 6

#### 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.
- 4.2. En las transferencias primarias se deberá garantizar que sea documentación que carezca de utilidad inmediata para los trámites del área responsable; que sea entregada completa y oportunamente y que sea rápida y correctamente organizada, de modo que pueda ser fácilmente localizada y consultada cuando se requiera.
- 4.3. La Secretaría General y Jurídica – Gestión Documental elaborará anualmente el plan y el cronograma para las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD y los líderes de cada dependencia o área, velarán por la adecuada organización y envío de los documentos al Archivo Central dentro de los plazos establecidos por éste.
- 4.4. Las transferencias documentales solo se recibirán en las fechas estipuladas por el Archivo Central según el cronograma establecido.
- 4.5. Solamente se reciben aquellas series y subseries que estén definidas en las Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas.
- 4.6. Los expedientes a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
- 4.7. Dentro del Plan de Transferencias Documentales no se enviarán documentos de apoyo como por ejemplo los documentos contables o copias de resoluciones o acuerdos expedidos por otras unidades, es decir, solo se transfieren aquellos documentos que son producidos en razón de su función y definidos en las Tablas de Retención Documental.
- 4.8. Previo al envío físico de la documentación al Archivo Central, se enviará el inventario de la transferencia documental al correo institucional del profesional de Gestión Documental.
- 4.9. Deberán transferirse los expedientes con todos sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción.
- 4.10. No se enviará documentación frecuentemente consultada o que no haya terminado su vigencia administrativa.
- 4.11. Las transferencias documentales primarias, serán revisadas por el Profesional de Gestión Documental, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Instructivo para organización de documentos de archivo (SGIN-003).

 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	SGPR-020-01
		25 de febrero de 2026
		Página 4 de 6


- 4.12.** El Gestor Documental deberá tener una adecuada organización e identificación de las series documentales que va a transferir y almacenarlas en las correspondientes unidades de conservación (carpetas y cajas), debidamente rotuladas.
- 4.13.** Toda transferencia deberá ir acompañada del formato único de inventario documental en el que se relacionen las series documentales consignadas las fechas extremas y el número de folios. (Ver formato FUID -ADF-006-02).
- 4.14.** Una vez se haya cotejado el inventario con la documentación recibida, el Archivo Central firmará el recibido de la transferencia.
- 4.15.** El gestor documental debe utilizar los elementos de seguridad y salud en el trabajo, en la organización de la documentación de acuerdo con la TRD y en la preparación del inventario Documental.
- 4.16.** El gestor documental debe utilizar los elementos de seguridad y salud en el trabajo, en la organización de la documentación de acuerdo con la TRD y en la preparación del inventario Documental.
- 4.17.** El Profesional Universitario de Gestión Documental, es responsable de realizar las actividades descritas en el presente procedimiento.
- 4.18.** Al transferir los documentos se deben seguir los siguientes pasos: Depuración, limpieza, eliminación del material metálico, identificación del material defectuoso, foliación e inventario documental-FUID-ADF-006.
- 4.19.** El presente documento se controla mediante el procedimiento ACP-002 Control de Documentos, y solo puede ser modificado por aplicación de este.

## **5. CONTENIDO**

### **5.1. Planeación.**

Elaborar cada año el plan para la transferencia de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central. La planeación asegura que todas las transferencias se realicen de manera ordenada y de acuerdo con el cronograma preestablecido teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión según las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Identificar los expedientes documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, según la Tabla de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Registrar las fechas de transferencia en el Plan anual de Transferencias Primarias y Secundarias.
- ✓ Comunicar las fechas de transferencia a los responsables de cada área o dependencia.
- ✓ Coordinar con las áreas o dependencias para confirmar las fechas de entrega, resolver dudas y asegurar que todas las partes estén preparadas.

 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b> 1921	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	SGPR-020-01
		25 de febrero de 2026
		Página 5 de 6

### 5.1.1 Acompañamiento – Visita

- El Profesional Universitario de Gestión Documental y el Coordinador de Gestión Documental, realizan la visita para revisar los documentos objeto de transferencia, recomendando sobre la preparación adecuada de la información (limpieza, organización, rotulación e inventario) y resuelven dudas.
- Brindar la información específica si es necesario, para asegurar que el personal este preparado para llevar a cabo las transferencias correctamente.
- Dar las recomendaciones para mejorar la organización y estado de los documentos, asegurando el cumplimiento de los estándares y normativas aplicables.

### 5.2. Descripción de actividades

No.	ETAPA	ACTIVIDAD	REPOSABLE	PRODUCTO
1	Aprobar Cronograma	Elaborar y aprobar el cronograma de transferencias documentales	Comité Institucional de Archivos / Profesional Universitario de Gestión Documental	Cronograma de transferencias documentales
2	Comunicar	Comunicar a todos los gestores documentales el cronograma de transferencias documentales	Profesional Universitario de Gestión Documental	Circular informativa e instructivo para realizar las transferencias
3	Preparar Documentación	Preparar la documentación objeto de transferencia, identificar las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y del archivo central conforme lo establecido en la TRD y TVD.	Gestores Documentales responsables de los archivos de gestión	Expedientes seleccionados y preparados para ser transferidos al archivo central.
4	Realizar el alistamiento de la documentación	Realizar el alistamiento de los expedientes de conformidad con el instructivo para organización de documentos de archivos-SGIN-003 y el procedimiento Disposición de Documentos-SGPR-002 y demás directrices establecidas.		FUID-ADF006 Dilligenciado y firmado por las partes.
5	Elaborar Inventarios (FUID)	Relacionar en el Formato Único de Inventarios Documental-FUID-(ADF-006) los expedientes		
6	Solicitar revisión	Solicitar al Profesional Universitario de gestión documental o al Coordinador de Gestión Documental la revisión de los inventarios documentales a transferir a través del correo electrónico, en formato Excel.		
7	Transferir Documentación	Transferir la documentación o expedientes al Archivo Central o del Archivo Central al Histórico.	Responsables de los archivos de gestión y del archivo central	
8	Verificar la Transferencia	Recibir, verificar, avalar y organizar la transferencia de la documentación enviada	Coordinador de Gestión Documental	Revisión del formato de inventario FUID-ADF-006
9	Aprobar la Transferencia	Aprobar o improbar la transferencia documental	Profesional Universitario de Gestión Documental	Acta de transferencias documentales
10	Ubicación transferencia documental	Ubicar la documentación y actualizar inventario del Archivo Central o del Archivo histórico	Coordinador de Gestión Documental	Documentos ubicados físicamente en la estantería correspondiente e inventario actualizado.

