



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

Programa de Gestión Documental - PGD

División Administrativa
Sección de Talento Humano

Julio de 2019



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	OBJETIVOS	4
3.1.	Objetivo General.....	4
3.2.	Objetivos Específicos	4
4.	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	4
5.	MARCO NORMATIVO	4
6.	REQUERIMIENTOS PARA UN PGD.....	6
6.1.	Archivísticos	6
6.2.	Económicos	7
6.3.	Administrativos	7
6.4.	Tecnológicos	8
7.	GESTIÓN DEL CAMBIO	8
8.	CONOCIENDO LA EMPRESA.....	9
8.1.	Misión	9
8.2.	Visión	10
8.3.	Historia de la Empresa	10
9.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
a.	Planeación	12
b.	Producción.....	13
c.	Gestión y trámite	14
d.	Organización	15
e.	Transferencia.....	16
f.	Disposición de documentos	17
g.	Preservación a largo plazo	18
h.	Valoración.....	20
10.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	21
10.1.	FASE DE ELABORACIÓN.....	21
10.2.	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	22
10.3.	FASE DE SEGUIMIENTO	23
10.4.	FASE DE MEJORA – AUDITORÍAS	23
11.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD.....	24
12.	ANEXOS.....	26
12.1.	Glosario.....	26
13.	BIBLIOGRAFÍA	30



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



1. INTRODUCCIÓN

El programa de Gestión Documental (PGD), es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos independientemente de su soporte (papel y/o electrónicos), producidos y recibidos por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, además el PGD desarrolla los procesos de la gestión documental al interior de la Empresa, dichos procesos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

La Industria Licorera del Cauca debe darle cumplimiento a la Ley 594 de 2000 mediante una adecuada cultura archivística, ya que de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.*

La Industria Licorera del Cauca ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental - PGD para la ejecución de las actividades aquí descritas, garantizando el seguimiento oportuno a cada uno de los procesos de los que se compone.

Este instrumento de descripción archivística busca orientar a la Empresa en toda su extensión en su implementación, resaltando la importancia de los documentos que contribuyen a formar la memoria empresarial.

2. ALCANCE

Garantizar el flujo de la información de forma oportuna normalizando todas las fases del documento (papel y/o electrónico) desde su creación hasta su disposición final, permitiendo de esta manera tener una visión exacta de las políticas, funciones y servicios que ofrece la empresa.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer el instrumento archivístico donde se formule y evidencie el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y las técnicas orientadas a la planificación, organización y preservación de los documentos producidos y recibidos por la Empresa en ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final. Todo esto con el único propósito de facilitar la utilización y conservación de los documentos.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Destacar la importancia que adquieren los documentos dentro de la empresa.
- ✓ Incrementar la seguridad y manejo correcto de los sistemas de información de la empresa.
- ✓ Asegurar el almacenamiento y manejo de la información.
- ✓ Conservar y preservar los documentos siguiendo los patrones establecidos por las normas.

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El presente documento está dirigido a los funcionarios, empleados públicos y contratistas de la Industria Licorera del Cauca, así como a clientes externos que se benefician de los servicios que ofrece la empresa en el Departamento.

5. MARCO NORMATIVO

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”.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos 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 que presten servicios públicos”.

Decreto 2363 de 2012. Sobre la firma electrónica.

Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos”.

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000”.

Decreto 2693 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 060 de 2001 “Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas”.

Acuerdo 039 de 2002 “Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”.

Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas”.

Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación,



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”

Acuerdo 05 de 2013, “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”.

Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular Externa No 004 de 2011 - Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades Señaladas en la Ley 1444 De 2011.

Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

6. REQUERIMIENTOS PARA UN PGD

6.1. Archivísticos

La empresa a la fecha cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadros de Clasificación Documental – en proceso de actualización
- Inventarios Documentales
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Tablas de Retención Documental – TRD en proceso de actualización
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales – en proceso de elaboración.
- Mapas de procesos – en proceso de elaboración.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



- Tablas de control de acceso – TCA – en proceso de elaboración.

6.2. Económicos

Los recursos que necesita el proyecto serán asignados y estarán sujetos al presupuesto de la empresa, para la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental.

6.3. Administrativos

En las estructuras orgánicas de las empresas debe existir una coordinación encargada de dar lineamientos en temas de Gestión Documental, en la Industria Licorera del Cauca esta función está a cargo de la División Administrativa quien depende directamente de la Gerencia. A su vez y de acuerdo a la Resolución 0969 de 22 de noviembre de 2002 “Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de la Industria Licorera del Cauca” y la Resolución 0442 de 28 de mayo de 2010 “por medio de la cual se modifican los artículos primero y segundo de la Resolución 0969 de 22 de noviembre de 2002”, se modifica la conformación del comité de archivo de la siguiente manera;

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

- Jefe de División Administrativa o delegado – Preside el comité
- Jefe de División Jurídica
- Jefe de División Planeación
- Jefe Sección de Talento Humano
- Administradora de Documentos o el responsable del Archivo – secretario del comité.

Este Comité quedó derogado por el Comité de Gestión y Desempeño. Así que todas las consideraciones que se hagan respecto al tema de Gestión Documental serán aprobadas por dicho Comité.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



6.4. Tecnológicos

La Industria Licorera del Cauca cuenta con el repositorio SEVENET que permite realizar asuntos administrativos haciendo uso racional de los recursos y controlando los consumos de papel.

- Sistema de Información (SEVENET): Sistema de conservación documental al cual se cargan imágenes en formato PDF como método de conservación de algunas series documental vitales: Comunicaciones oficiales, Informes, Actas, Resoluciones, entre otras.

Esta tarea de digitalización y cargue al sistema está a cargo de la unidad de correspondencia.

7. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Industria Licorera del Cauca, a través del proceso de Gestión de Calidad y de la Sección de Talento Humano, viene trabajando por el mejoramiento de las condiciones físicas, logísticas, y técnicas que permiten desarrollar competencias para enfrentar los cambios existentes hoy a fin de mejorar la gestión documental, teniendo en cuenta la necesidad de implementar tecnologías para la administración y manejo de la información. En consecuencia, se vienen complementando los planes y programas de capacitación teniendo en cuenta mejores prácticas, en cuanto a la administración de documentos.

Podemos observar que para propiciar el cambio existen técnicas desde dos ambientes gerenciales a saber: Una, desde lo correctivo que significa resolver los efectos generados por las fuerzas restrictivas (resistencia al cambio), que generan entropía administrativa en la organización y debemos resolver para no perder el horizonte de la Gestión Documental, y seguir generando información a la sociedad.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



Acciones que se continúan ejecutando:

- ✓ Liderar procesos de cambio Empresarial en la Industria Licorera del Cauca que permitan la modernización y las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones acordes con el cambio social.
- ✓ Definir y comunicar las razones que motivan al personal de la Industria Licorera del Cauca para realizar ajustes en los procesos y actividades de la gestión documental, los objetivos que se pretenden y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Participar activamente con el proceso de Talento Humano con el ánimo de orientar los procesos de inducción, reinducción, y formación en cuanto a competencias de los funcionarios, en las actividades relacionadas con la Gestión documental.
- ✓ Propender la cultura organizacional de la concertación de objetivos y compromisos laborales que tengan que ver con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental bajo la responsabilidad del Gerente, Jefes de División y sección y los profesionales universitarios líderes de procesos en la Empresa.

8. CONOCIENDO LA EMPRESA

8.1. Misión

Producir y comercializar licores de calidad para satisfacer a los clientes y consumidores generando recursos dirigidos a la salud, educación, cultura y recreación que contribuyan al desarrollo y bienestar de la comunidad con el apoyo y compromiso de su equipo humano.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



8.2. Visión

Seremos para el año 2022 una de las Industrias licoreras más importantes e innovadoras del país, acorde con las necesidades del mercado, respetando el medio ambiente y aportando a la generación de empleo en la región.

8.3. Historia de la Empresa

En el año 1910, cuando se constituye jurídicamente el Departamento del Cauca, también se reconocen las primeras fábricas de licores que existieron en los municipios de Popayán, Bolívar, Cajibío, Tierradentro y Caloto.

En la hacienda Japio ubicada en la vía que conduce de Santander de Quilichao, al municipio de Caloto, ya elaboraban desde 1858 el aguardiente, a través de alambiques y trapiches. Luego en 1915, emprendieron mejoras en el campo industrial, tres columnas de destilación con diseño francés convirtió la antigua “Aguardientera” en la fábrica de aguardiente que abasteció el departamento del Cauca.

En Guapi existió una fábrica de licores en 1917 y trabajó hasta 1932. Otra de las fábricas funcionó en el edificio que habitaban las hermanas franciscanas hoy Biblioteca central de la Universidad del Cauca.

En 1965 con el fin de unificar la producción se trasladaron los equipos y enseres de Japio a Popayán, cabe anotar que desde 1951 hasta 1975 se contó con la dirección y asesoría de la casa LEPAGE URBAN & CIA DE PARIS. Por Ordenanza 26 del 28 de diciembre de 1972 La Industria Licorera Del Cauca es constituida como una empresa descentralizada y vinculada a la secretaría de Hacienda del Departamento, en calidad de Entidad Industrial y Comercial, con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Actualmente su estructura orgánica está dada así: Junta Directiva presidida por el Señor Gobernador, Secretario de Hacienda, Jefe de Planeación Departamental, Gerencia, Divisiones, Secciones y Grupos.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



Somos la más importante Empresa del Departamento del Cauca y con los recursos económicos que aportamos colaboramos para que la educación, la salud y el deporte tengan los medios suficientes para realizar su gestión.

8.4. Mapa de procesos



9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la empresa en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.



a. Planeación

Objetivo: Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del proceso de gestión documental.

Alcance: Inicia con el análisis de contexto general, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental de la empresa	x	x	x	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD	x	x	x	
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	x	x	x	



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD		X	X	
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documental	x		x	
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de la unidades administrativas de la empresa	x		x	
	Elaborar las tablas de control de acceso	x	x	x	x
Creación y diseño de documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos	x		x	
	Proponer el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite de los documentos desde su recepción hasta su disposición final	x		x	
	Elaborar el proceso y procedimientos de gestión documental	x			

b. Producción

Objetivo: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico, para cumplir con las funciones y procesos de las Divisiones de la empresa.

Alcance: Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción de documentos.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales	x	x	x	x
Forma de producción o ingreso	Establecer directrices para la descripción de documentos y/o expedientes		x		x



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



	Establecer las condiciones de seguridad de la información contenida en soporte papel y electrónica	x			x
Recursos para el trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de documentos				x
	Establecer mecanismos para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales	x		x	x

c. Gestión y trámite

Objetivo: Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los diferentes usuarios.

Alcance: Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del sistema de gestión documental (SEVENET), finaliza con el acceso a la información.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de documentos	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental (SEVENET) para mejorar la clasificación de la información	x		x	x
Distribución	Digitalización de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión documental	x	x	x	x
Acceso y consulta	Realizar mejoras al sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de archivos de gestión a partir de imágenes digitalizadas y minimizar consulta de documentos físicos	x	x	x	x



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
 NIT: 891500719-5



	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso	x	x	x	
Control y seguimiento	Controlar a través del sistema de gestión documental la trazabilidad de los documentos		x	x	x
	Ajustar el sistema de gestión documental para que genere alertas a los usuarios sobre el trámite de los documentos		x	x	x

d. Organización

Objetivo: Garantizar desde el sistema de gestión documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con las tablas de retención documental tanto para archivos físicos como electrónicos.

Alcance: Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Actualización y convalidación de las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental.	x	x	x	
	Vinculación de las tablas de retención documental con el sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite que le dio origen.	x	x	x	x
	Publicación y aplicación de las tablas de retención documental.	x			x
Ordenación	Socialización de las tablas de retención documental en la empresa	x		x	



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



	Seguimiento a la correcta ordenación de los expedientes físicos y electrónicos	x		x	x
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica.	x	x	x	x

e. Transferencia

Objetivo: Realizar las transferencias documentales una vez cumplidos los tiempos de retención de conformidad con el ciclo vital del documento, acorde en lo estipulado en las tablas de retención documental.

Alcance: Aplica para transferencias primarias (archivo de gestión a central) y transferencias secundarias (archivo central a histórico).

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de las transferencias	Elaborar el cronograma de transferencias primarias a partir de la actualización de las tablas de retención documental.		x	x	
	Definir los parámetros para las transferencias documentales en otros soportes	x	x	x	x
Validación de las transferencias	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los documentos a transferir			x	
	Verificar inventarios documentales	x	x	x	x



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
 NIT: 891500719-5



Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.		X	X	X
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información soportada en documentos físicos y electrónicos.		X	X	X

f. Disposición de documentos

Objetivo: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación de documentos físicos y electrónicos, garantizando la integridad y preservación de la información.

Alcance: Inicia con la identificación de los documentos que han cumplidos su ciclo vital a través de la valoración de los mismos y finaliza con la conservación de los documentos físicos y electrónicos.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Uso de herramientas tecnológicas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	Selección de documentos de acuerdo con el cumplimiento del tiempo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X
	Definir lineamientos para el proceso de digitalización de acuerdo con el análisis documental		X	X	X



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



	Definir lineamientos de conservación de documentos electrónicos	x	x	x	x
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos	x	x	x	
	Aprobación por parte del comité de gestión y desempeño de las actas de eliminación para su formalización	x			

g. Preservación a largo plazo

Objetivo: Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos y electrónicos.

Alcance: Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación	x	x		x
	Definir lineamientos para la preservación de documentos digitales y electrónicos	x	x		x
Seguridad de la información	Establecer la política de seguridad de la información	x	x		
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen en la empresa	x	x		x



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Políticas de backups.	x	x		x
--	-----------------------	---	---	--	---

➤ **Consultas.**

Con respecto a las consultas documentales solamente se realizarán dentro de las instalaciones de la Industria Licorera del Cauca donde se encuentren en custodia.

- Todos los documentos objeto de préstamo, deben entregarse debidamente foliados, y se facilitan las carpetas completas, independiente de la solicitud.
- Todo documento en préstamo debe ser devuelto en las mismas condiciones en que se entregó (Organización, orden y foliación).

Los lineamientos definidos en gestión documental vigente respecto a este tema son los siguientes:

- En el momento que sean transferidos los documentos al archivo central, la custodia, responsabilidad y manejo de los documentos estará a cargo del personal del proceso de gestión documental y solo a través de ellos se efectúan consultas solicitadas previamente por medio del correo electrónico.
- En caso de ser necesaria la consulta de expedientes el usuario solicitará el préstamo y dejará registro del préstamo, con nombre del expediente, cantidad de folios y nombre del trabajador (proceso, trabajador y/o contratistas) solicitante.
- El horario de atención de consultas es de acuerdo al horario laboral de la Empresa para el trámite de préstamos documentales.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



d. No se permite el retiro parcial o total de los folios o anexos de documentos de las unidades de conservación (Carpetas - Tapas) de los expedientes de la Empresa.

e. El préstamo de un documento por parte del archivo central, tiene un plazo máximo de devolución de (15) quince días hábiles.

f. Cumplido el tiempo de préstamo del numeral anterior se deberá devolver el expediente al grupo de gestión documental, en caso de requerir más tiempo de préstamo, este deberá ser solicitado.

h. Valoración

Objetivo: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases de archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o permanente.

Alcance: Inicia con el análisis de los valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social y normativo de la empresa, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	x	x	x	



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

De acuerdo con la construcción del Mapa de ruta que se encuentra enmarcado en el Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR), se observan los planes asociados al PGD establecidos a corto, mediano y largo plazo. No obstante, la Gerencia de la entidad comprometida con el desarrollo de la Gestión Documental y la salvaguarda del patrimonio documental y de la información en general, realiza esfuerzos ingentes para desarrollar e implementar de la manera más adecuada las diferentes fases a continuación expuestas:

10.1. FASE DE ELABORACIÓN

Identificación de las condiciones para la implementación:

Prerrequisitos:

- TRD, en proceso de elaboración y convalidación.
- Organización de archivos de gestión parcial.
- Política de gestión documental aprobada.
- Diagnóstico integral de archivos.
- Transferencias documentales primarias.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Tabla de Retención Documental - TRD	Pendiente la actualización, validación y aprobación de las Tabla de Retención Documental - TRD
Organización de archivo de gestión	Pendiente iniciar actividades de sensibilización y acompañamiento tendientes al a organización de archivos de gestión

Adicionalmente, y teniendo en cuenta que el PGD puede ser objeto de actualizaciones, de acuerdo con las necesidades, recursos y demás requerimiento exigidos, se presenta el presente documento a fin de garantizar el cumplimiento de las metas aquí inscritas, las cuales necesitan del apoyo de la alta dirección.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



Matriz de roles y responsabilidades en la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental:

PROCESO	ROLES Y RESPONSABILIDAD
Gerencia	Definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias, y asignación de recursos presupuestales, físicos y de talento humano para el desarrollo del proyecto.
Control Interno	Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de los lineamientos y directrices relacionadas con los procesos de Gestión Documental.
Tecnología	Orientación técnica para la adopción y adquisición de los recursos tecnológicos.
División Administrativa	Garantizar los recursos y servicios óptimos para el desarrollo de las labores.
Talento Humano	Apoyo en la formulación e implementación del plan estratégico del recurso humano en lo concerniente a la inclusión de sensibilización y capacitaciones en Gestión Documental.
Gestión de Calidad	Integración de la Gestión Documental con los procesos, procedimientos y lineamientos de calidad.
Comunicaciones	Ilustración y difusión del PGD.
División Jurídica	Apoyo en la orientación y alineación de los aspectos legales de la Gestión Documental de la entidad.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación de instrumentos archivísticos, y demás requerimientos tendientes a la implementación del PGD.

El Presente Programa de Gestión Documental, en su versión I, será puesto en consideración de la Gerencia y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de que sea aprobado y posteriormente sea implementado al interior de la Empresa.

10.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Una vez se cuente con la aprobación por parte de la Gerencia y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procederá con las siguientes actividades:



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



- Divulgación.
- Sensibilización sobre gestión documental, a fin de garantizar la apropiación de los funcionarios frente al proyecto.
- Implementación de estrategias tendientes a minimizar el impacto negativo (resistencia al cambio) generado a partir del desarrollo del mismo.
- Optimización y actualización del aplicativo (Sistema de gestión documental), a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos dentro de la estrategia de incorporación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, y de gestión electrónica de los documentos.

10.3. FASE DE SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta la inclusión del PGD dentro del plan institucional de archivos PINAR, se procederá a hacer seguimiento sobre:

- ✓ Metas propuestas.
- ✓ Cumplimiento de requisitos.
- ✓ Diseño de indicadores.
- ✓ Medición y control.
- ✓ Acciones correctivas y de mejora.
- ✓ Modificación de metas.
- ✓ Planes de mejoramiento.

10.4. FASE DE MEJORA – AUDITORÍAS

Como resultado de la aprobación e implementación del proyecto, se hace necesario adelantar actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas propuestas, las cuales pretenden identificar aquellas situaciones susceptibles de mejorar, corregir o replantear en desarrollo del mismo. Para la cual se adelantarán seguimientos a los diferentes procesos a fin de validar y proponer acciones o planes



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



de mejora, acorde con los cambios en la estructura orgánica de la Industria Licorera del Cauca.

Este proceso se adelantará por medio de auditorías, las cuales comprenden:

- ✓ Plan de auditoría.
- ✓ Desarrollo del proceso de auditoría.
- ✓ Resultado e informe de la auditoría.
- ✓ Planes de mejoramiento. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- ✓ Seguimiento al plan de mejoramiento.

11. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Desde el área de gestión documental, se deben adelantar las acciones tendientes a revisar, validar y armonizar el PGD con los demás procesos administrativos y de gestión, además de los establecidos normativamente con la finalidad de armonizar el PGD con el plan estratégico se deben desarrollar estrategias encaminadas a:

1. Establecer un sistema de gestión de registros sistemático y confiable de la información organizacional.
2. De igual manera, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015, los procesos de control interno y planeación, apoyarán la implementación y el seguimiento al Programa de Gestión Documental para lo cual diseñarán en conjunto con el proceso de Gestión Documental un plan de trabajo y adelantarán visitas de seguimiento a las diferentes procesos y fin de evidenciar , avances o debilidades en los procesos de Gestión Documental, para así establecer acciones de mejora que permitan dar cumplimiento al programa. Estas gestiones se consolidan en los informes de auditoría respectivos.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
 NIT: 891500719-5



METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	LINEAMIENTOS QUE IMPACTA	CORTO PLAZO (2 AÑOS)	MEDIANO PLAZO (4 AÑOS)
Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Gestión documental	X	X
Elaborar un documento propuesta de requisitos mínimos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en la Industria Licorera del Cauca	Gestión y trámite	X	
Elaborar un documento de diagnóstico integral acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.2.3, que permita determinar el nivel de madurez del aplicativo de gestión documental de la entidad.	Planeación	X	X
Plan de trabajo para la publicación de las herramientas de gestión de información acorde con lo establecido en la Ley de Transparencia.	Valoración	X	X
Elaborar un sistema de conservación documental - transferencia y preservación a largo plazo para la gestión de documentos electrónicos en la Industria Licorera del Cauca	Preservación a Largo Plazo	X	
Administración y actualización de instrumentos de control Archivísticos	Planeación	X	X
Revisar y actualizar indicadores para el proceso de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos, de manera periódica	Planeación	X	X
Realizar transferencias documentales secundarias.	Transferencias		X



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



12. ANEXOS

12.1. Glosario

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ACHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

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 a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



(fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



13. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla en capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 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 039 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 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula en inventario único documental y se desarrollan los artículos 2122,23 y 26 de la Ley 594 de 2000.
- Decreto 2578 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
- Decreto 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.
- Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C., 2015.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5



Elaboró:	Mary Esperanza Leiton Ruiz	Contratista
Revisó:	Alberto Eliecer Palechor	Jefe Sección Talento Humano
Aprobó:	Comité de Gestión y Desempeño	Integrantes del Comité
Fecha de aprobación:	Julio 2019	