

INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA



DOTH10
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVA
ARCHIVO CENTRAL E
HISTÓRICO

JEFE SECCIÓN TALENTO
HUMANO

COMITÉ INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO

| | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---------------------------------------|------------------|--|
|  | INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA | | | | |
| | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | |
| | Código DOTH10 | Versión 01 | Fecha vigencia Marzo 29 de 2019 | Página 1 de 8 | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|---|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVOS..... | 3 |
| 2.1. Objetivo General | 3 |
| 2.2. Objetivos Específicos..... | 3 |
| 3. IMPORTANCIA MISIONAL DE LOS DOCUMENTOS | 4 |
| 4. MODERNIZACIÓN | 4 |
| 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 4 |
| 5.1. PLANEACIÓN..... | 4 |
| 5.2. PRODUCCIÓN..... | 4 |
| 5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE..... | 5 |
| 5.3.1. Recepción..... | 5 |
| 5.3.2. Distribución..... | 6 |
| 5.3.3. Trámite..... | 6 |
| 5.4. ORGANIZACIÓN | 6 |
| 5.5. TRANSFERENCIA..... | 6 |
| 5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS | 7 |
| 5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | 7 |
| 5.8. VALORACIÓN | 7 |
| 6. DOCUMENTO DE APROBACIÓN | 8 |
| 7. DEFINICIONES | 8 |

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se estructura, formula y presenta la Política de Gestión Documental de la Industria Licorera del Cauca, en donde se describen los aspectos y las consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores y su componente Programa de Gestión Documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos y procedimientos que garanticen la disponibilidad de los documentos e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la Empresa.

La creación de este documento es imperante a la necesidad de definir las políticas y lineamientos de la Empresa relacionadas con los procesos administrativos y de Gestión Documental, atendiendo a lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, la Empresa debe corresponder en forma adecuada a su responsabilidad frente a los documentos y la información.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Definir los lineamientos para la Gestión Documental en cualquier soporte físico y/o electrónico que se producen y reciben en la Industria Licorera del Cauca, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de documentos desde su creación hasta su disposición final, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, gestión, trámite, y conservación, soportados en los principios archivísticos.

2.2. Objetivos Específicos

- Garantizar la seguridad y custodia de los documentos físicos y electrónicos.
- Administrar los documentos mediante la implementación del Programa de Gestión Documental.

- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital.

3. IMPORTANCIA MISIONAL DE LOS DOCUMENTOS

Reconocer los documentos, sea cual fuese su soporte, como parte vital para el desarrollo de la misión de la Empresa y pieza fundamental del patrimonio empresarial y del Departamento, en concordancia con esto, deberán adelantarse las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos a nivel interno y externo.

4. MODERNIZACIÓN

Propender de acuerdo con la disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura para los archivos en todas las fases de su ciclo vital, al igual que por la incorporación de procedimientos, personas, y sistemas de información eficientes para la administración de los documentos.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Definir para todos los niveles de la Empresa en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, las siguientes directrices:

5.1. PLANEACIÓN

- a. Todas las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales para el correcto funcionamiento de la Gestión Documental dentro de la empresa serán revisadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.2. PRODUCCIÓN

- a. Todos los documentos producidos por la empresa, deberán estar debidamente registrados en las Tabla de Retención Documental – TRD.
- b. Todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la Empresa, tales como Actas, Circulares, Resoluciones entre otros, se elaborarán de acuerdo con las plantillas definidas y normalizadas por Gestión de Calidad.

- c. La Industria Licorera del Cauca establecerá los cargos de los empleados y funcionarios autorizados para firmar los documentos con destino interno y externo que genere la Empresa en ejercicio de sus funciones administrativas.
- d. Las comunicaciones oficiales o actos formales de la empresa deberán estar numerados conforme el procedimiento establecido para tal fin.
- e. La numeración de los actos formales (Resoluciones) debe ser consecutiva y la Secretaría de Gerencia se encargará de llevar los controles, atender las consultas y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, y que dichos actos estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para tal efecto.
- f. Para todas las comunicaciones oficiales producidas por la Empresa, se dejará constancia del consecutivo de radicación en el Archivo Central especificando fecha de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.
- g. Las comunicaciones privadas, oficiales y actos formales de la Empresa se consideran confidenciales, por lo tanto estará prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de éstas sin la expresa autorización del Gerente y/o uno de los jefes de División.

5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

5.3.1. Recepción

- a. El proceso de recepción de documentos estará bajo responsabilidad de la Unidad de Correspondencia (ventanilla única) de la Empresa.
- b. Para la recepción de documentos, solicitudes de patrocinios y PQRSD y atender requerimientos de correspondencia, la Empresa dispondrá de una “ventanilla única” de recibo en donde se realizará la totalidad de la actuación administrativa.
- c. Se asume que toda la correspondencia recibida identificada bajo el nombre de “Industria Licorera del Cauca”, es propiedad de la Empresa, por lo tanto será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien los remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es procedencia de la empresa, se procederá a la radicación de éstos.
- d. Empleados y funcionarios diferentes a los definidos para la unidad de correspondencia, deberán abstenerse de recibir por su propia cuenta la correspondencia de la Empresa, ya sean facturas, solicitudes y/o PQRSD.

5.3.2. Distribución

- a. El proceso de envío de correspondencia estará centralizado por intermedio de la oficina de Archivo Central de la Empresa.
- b. La Empresa solo avalará los documentos en físico que hayan sido radicados y remitidos por intermedio de la Ventanilla única, por lo tanto, empleados y funcionarios diferentes a los definidos para la unidad de correspondencia, deberán abstenerse de remitirla por su propia cuenta.

5.3.3. Trámite

- a. Los responsables de cada proceso deberán gestionar la documentación según los procedimientos o instructivos regulados por Gestión de Calidad.

5.4. ORGANIZACIÓN

- a. En ningún caso se podrá utilizar papel reciclado en procesos de producción de comunicaciones oficiales externas, y actos formales de la Empresa.
- b. Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, todo usuario será responsable de organizar los documentos dentro de la unidad de conservación (carpeta, legajo), siguiendo los principios de procedencia y de orden original.
- c. Para asegurar el control en la transferencia de las unidades documentales, todo usuario deberá identificar individualmente cada unidad documental haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID definido por el Archivo General de la Nación.
- d. Cuando se requiera consultar documento que se encuentran en archivos de gestión, cada persona interesada deberá acercarse a la oficina responsable de su custodia y realizar esta actividad en el sitio. La consulta de documentos del Archivo Central se hará directamente en las instalaciones, si es necesario trasladar los documentos consultados al sitio de trabajo del solicitante, la oficina responsable de su custodia realizará el préstamo correspondiente, utilizando para tal efecto la opción “préstamo” en el sistema de gestión documental SEVENET, verificando el estado de los documentos y cantidad de folios entregados.

5.5. TRANSFERENCIA

- a. El Administrador de Documentos o encargado del Archivo Central, será el responsable de elaborar el cronograma de transferencias primarias y secundarias anualmente.
- b. Los responsables de los archivos de gestión serán los encargados de preparar y alistar los documentos para la transferencia primaria (de gestión a central) según el tiempo de retención definidos en las tablas de retención documental.

5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- a. La propuesta de descarte documental de los archivos de gestión y central, debe ser formalmente avalada en acta firmada por el Jefe de la División Administrativa y el administrador de documentos o el encargado del Archivo Central e Histórico de la Empresa.
- b. Los procesos de selección y descarte de los documentos contenidos en los archivos de gestión y central, serán realizados únicamente por el Administrador de Documentos o el encargado del Archivo Central e Histórico de la Empresa, y una vez hayan sido aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- a. En el archivo (gestión, central e histórico) solo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las tablas de retención documental o valoración documental y durante el tiempo estipulado en estos instrumentos.
- b. Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización del almacenamiento, solo se archivará información estructurada y que sea de interés para la Empresa.
- c. En el Archivo Central reposará solo un ejemplar de cada documento que será aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación y se considere de mayor importancia.
- d. Los ejemplares que reposen en el Archivo Central deben ser originales o copias, procurando siempre que no sean fotocopias o soportados en papel químico.
- e. Los suministros apropiados y en general, las características de las unidades de conservación (carpetas, cajas), serán indicadas por la División Administrativa.
- f. Se deberá garantizar la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.

5.8. VALORACIÓN

- a. Los responsables de los archivos de gestión deberán solicitar la actualización de las Tablas de Retención Documental cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Empresa, existan cambios en las funciones, se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, y se generen nuevas series y tipos documentales.

6. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

La política de Gestión Documental, queda aprobada mediante ACTA No. 002 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada el 26 de marzo del año 2019.

7. DEFINICIONES

Acceso al documental: Obtención de un documento por parte de un usuario de un archivo.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma, soporte material, acumulados en un proceso natural por una empresa o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad.

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

Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.

Documento: Información y objeto registrado que se puede tratar como una unidad.

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.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.