



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA



AÑO 2022-2023

ME



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	4
4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL ...	5
4.2 PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	6
5. ARTICULACION CON EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	9
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	10
7. PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS	12
8. BIBLIOGRAFIA	15



1. INTRODUCCIÓN

Según el Archivo General de la Nación "La Política de Gestión Documental en el estado colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.

La gestión documental es un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos.

Esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la Entidad, alineada con el Plan estratégico, el plan de acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y deberá estar articulada e informada a todo nivel de la Entidad.

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para la Fábrica de Licores del Tolima, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original sea cual fuese el tipo de soporte en el que se encuentre y articula con otros estándares del sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Fábrica de Licores del Tolima, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, se propone adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.



2.OBJETIVO

Fomentar las mejores prácticas en la Fábrica de Licores del Tolima para la correcta gestión de los documentos e información, articulando el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto. Por medio de pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

3.ALCANCE

La Política de Gestión Documental Inicia con la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con su conservación o preservación a largo plazo, de conformidad con el modelo de operación por procesos y del esquema funcional y misional de la Entidad.

4. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Fábrica de Licores del Tolima se regirá por los principios del proceso de gestión documental, a saber: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, orientación y servicio integral al ciudadano.

La alta directiva de esta entidad, establece su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional garantizando el derecho a la información, reconociendo la importancia de los documentos que produce y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, ex funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la entidad.



La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Gerencia General, en coordinación con los jefes de las dependencias, quienes se encargarán de hacerla ejecutar.

4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Los objetivos específicos de la Política de Gestión Documental se plantean de la siguiente manera:

- Fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Fábrica de Licores del Tolima.
- Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental en la Fábrica de Licores del Tolima.
- Articular y armonizar el sistema de gestión documental de la Fábrica de Licores del Tolima, con el sistema integrado de gestión y mejoramiento institucional.
- Formular, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación preventiva.
- Formular, aprobar, publicar e implementar el Plan de contingencia en archivos.
- Promover la implementación de tecnología de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la Fábrica de Licores del Tolima y procurando la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel y que aproveche las plataformas tecnológicas para los documentos electrónicos.
- Garantizar que la creación de los documentos corresponda a un proceso planeado y justificado de acuerdo con la base legal, funcional y archivística, encaminada a la eficiencia administrativa en las funciones, objetivos, procesos y economía de la Fábrica de Licores del Tolima.
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.



- Establecer los controles necesarios para custodiar la información sensible y vital de la entidad frente a riesgos de seguridad tecnológica y la protección de datos personales, así como la definición de requisitos y controles para archivo y disposición final.

Lograr que la adquisición de sistemas de gestión de documentos tenga en cuenta, además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información - MINTIC, el contexto de las necesidades de la Fábrica de Licores del Tolima, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento.

4.2 PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los principios generales que rige la Función Archivística se fundamentan en la Ley General de Archivos "Ley 594 de 2000" y Normatividad Archivística Vigente:

Fines de los archivos: El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo tanto, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo disponen los principios fundamentales de la Constitución Política

Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Institucionalidad: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia, son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones, así como también contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.





Importancia de los archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Racionalidad: Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos.

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos sin importar su medio, salvo las excepciones que establezca la ley.

La Gestión Documental de la Fábrica de Licores del Tolima desarrollará los siguientes principios:

- **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos-beneficios derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.



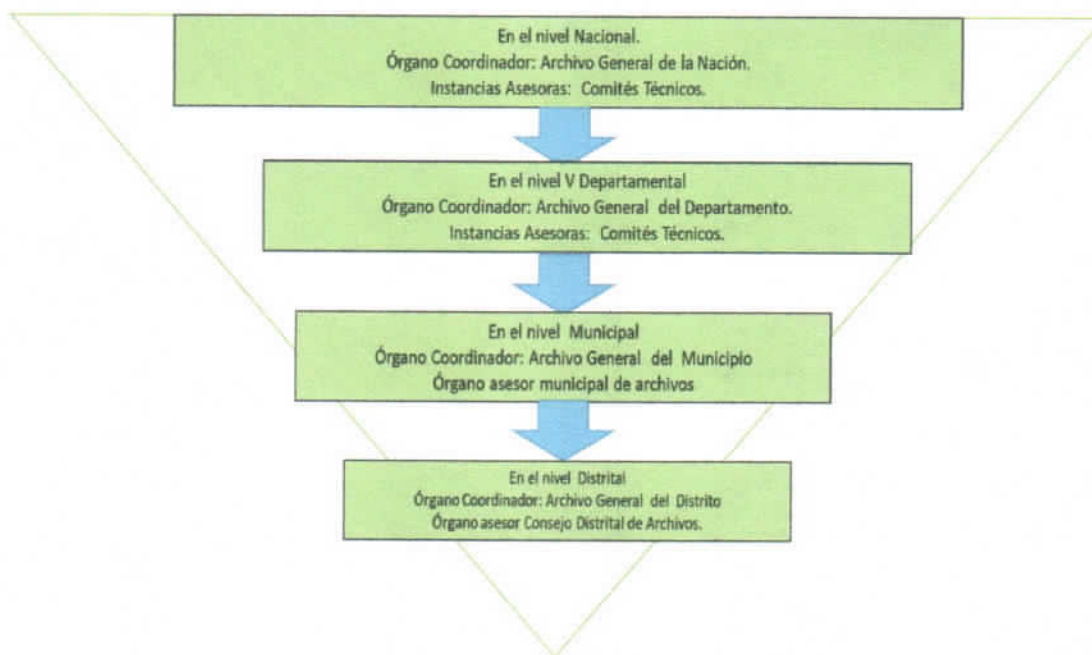
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios, servidores públicos y contratistas de la Fábrica de Licores del Tolima.
- **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, sub series y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.
- **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.
- **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre los sistemas de información.
- **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea)
- **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.



- Protección de la información y los datos. La comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5. ARTICULACION CON EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

El archivo de la Fábrica de Licores del Tolima articulará los requisitos de conservación y accesibilidad para garantizar que los documentos sean disponibles, accesibles e inteligibles a lo largo del tiempo, en cumplimiento de la normativa establecida por el Archivo General de la Nación y como parte del Sistema Nacional de Archivos el cual está conformado de la siguiente manera:



Grafica1: Niveles de organización del Sistema Nacional de Archivos.





6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Gerencia
AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:	Subgerencia Administrativa
RESPONSABLES DE ELABORACIÓN:	Subgerencia Administrativa - Grupo Temático Gestión Documental
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO:	Interno: Servidores públicos de la Fábrica de Licores del Tolima
	Externo: Ciudadanía en general

Alta Dirección

- Es responsabilidad de la alta dirección formular, actualizar la política de gestión documental, en el marco de la normativa vigente, y en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y aprobada por el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Fábrica de Licores del Tolima
- La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización, dentro de su plataforma estratégica.
- Todos los líderes de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Verificar la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal de la entidad, para que conozcan las normas que afectan el desarrollo de sus funciones.



- Revisar y actualizar esta política cada vez que se considere necesario de acuerdo a los cambios organizacionales y la normativa legal vigente.

Grupo Temático de Gestión Documental”

Por medio de la resolución 387 del 26 de noviembre de 2018 de la Fábrica de Licores del Tolima y la Resolución 165 del 3 de mayo de 2018 de la Fábrica de Licores del Tolima, se dio la creación de los grupos temáticos que conforman el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, dentro de los cuales se encuentra el “Grupo Temático de Gestión Documental” que tiene las siguientes funciones en relación con esta política, tal como lo manifiesta en su artículo 4°:

. “Aprobar la política de Gestión Documental e información de la entidad”

. “Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Fábrica de Licores del Tolima.

Líderes de procesos.

Los líderes de los procesos (misionales, de apoyo, de evaluación y control) determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

Funcionarios Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental

Son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales. Forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios del Grupo de Gestión Documental de la Fábrica de Licores del Tolima, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

Personal que ejecuta las tareas de gestión

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no implicados en los roles anteriormente citados, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la



información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

Deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo Temático de Gestión Documental, la Subgerencia Administrativa y secretaria general.

Oficina Subgerencia Administrativa trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias.

Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de la Fábrica de Licores del Tolima.

Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Subgerencia Administrativa

En coordinación con el Grupo Temático de Gestión Documental encaminar las acciones necesarias que permitan al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

7. PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

La Fábrica de Licores del Tolima, aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.



- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.
- La Fábrica de Licores del Tolima realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para tal efecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015.
- La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran, debería permanecer intacta.
- El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido al cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).
- La Fábrica de Licores del Tolima deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subsidies), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.



- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

El cuerpo directivo, el grupo temático de gestión documental procurará

1. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos.
2. Actualizar esta política cuando lo considere conveniente para la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

<i>Descripción</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Fecha de aprobación</i>
Elaboración Política Institucional de Gestión Documental.	Grupo temático de Gestión Documental	Subgerente Administrativa	Junio - 15/2018.
Actualización Política Gestión Documental.	Grupo temático de Gestión Documental	Subgerente Administrativa	16-01- 2022

Aprobó:

FRANZ LEONARDO MARCELO BEDOYA RUBIO
Gerente General

MARIA NORELLY BARRAGAN M.
Subgerente Administrativa



8. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos
- ✓ Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.
- ✓ Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.
- ✓ Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
- ✓ Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"