

**FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**2024-2025**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| INTRODUCCIÓN.....                                                                 | 2                                    |
| ALCANCE.....                                                                      | 3                                    |
| OBJETIVOS.....                                                                    | 4                                    |
| Objetivo General:.....                                                            | 3                                    |
| Objetivos Específicos: .....                                                      | 3                                    |
| MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL .....                                                    | 5                                    |
| TIPOS DOCUMENTALES.....                                                           | 8                                    |
| DEFINICIONES – GLOSARIO.....                                                      | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....                             | 9                                    |
| POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL .....                                              | 11                                   |
| PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....                                | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....                                   | 12                                   |
| LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL .....                     | 15                                   |
| Distribución de documentos.....                                                   | 1                                    |
| Distribución de documentos externos.....                                          | 1                                    |
| Distribución de documentos internos.....                                          | 1                                    |
| Distribución de documentos enviados .....                                         | 1                                    |
| Trámite de documentos.....                                                        | 1                                    |
| Consulta de documentos.....                                                       | 2                                    |
| Conservación de documentos.....                                                   | 3                                    |
| Disposición final de los documentos .....                                         | 4                                    |
| Organización.....                                                                 | 6                                    |
| Clasificación Documental .....                                                    | 63                                   |
| Ordenación Documental.....                                                        | 6                                    |
| Descripción Documental .....                                                      | 7                                    |
| Transferencia.....                                                                | 7                                    |
| Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD ..... | 8                                    |
| Disposición de documentos .....                                                   | 85                                   |
| Preservación a largo plazo.....                                                   | 8                                    |
| Valoración .....                                                                  | 9                                    |
| ARMONIZACION CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN .....                                    | 12                                   |
| CERO PAPEL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.....                                         | 128                                  |
| PLAN DE EMERGENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL.....                                        | 16                                   |
| SEGUIMIENTO.....                                                                  | 163                                  |
| REGISTROS REFERENCIADOS .....                                                     | 174                                  |
| CONTROL DE CAMBIOS .....                                                          | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |

## INTRODUCCIÓN

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él, se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento y a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

El Direccionamiento Estratégico ha recorrido un proceso dinámico dentro del cual se han construido diferentes enfoques que van desde modelos de intervención sobre la realidad, hasta enfoques complejos de interacción, relacionados con la construcción y reconocimiento de estrategias que contribuyen a la supervivencia de las Entidades Públicas. Las corrientes conceptuales tienden a ofrecer diversos grados de respuesta a las necesidades particulares de sectores productivos y a los problemas específicos de toma de decisiones.

La gestión eficiente de la información es un área crítica para cualquier organización, tanto en el sector público como en el privado, en las administraciones y en el ámbito empresarial. Como consecuencia, en las últimas décadas se han desarrollado numerosas iniciativas –la mayoría de ellas de carácter tecnológico– para mejorar la gestión de la información en las entidades.

El tema archivístico ha sido Contemplado en diferentes momentos de la historia del país. En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información. Por ejemplo, la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

En este orden de ideas y ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que Contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General:**

Establecer de qué forma se llevara a cabo los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Fábrica de Licores del Tolima, desde la producción y/o recepción de documentación, su trámite y disposición final; Independientemente del soporte en que se encuentre, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garantizan la eficiencia de la Gestión, toma oportuna de decisiones y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Diagnosticar el estado del Archivo de la Fábrica de Licores del Tolima, a través del Contratista de Apoyo Administrativo a la Gestión Documental.

Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.

Implementar la política de cero papel.

Brindar apoyo requerido en materia archivística para fortalecer y elevar las competencias de los funcionarios de la Fábrica de Licores del Tolima.

Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la entidad.

Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la Fábrica de Licores del Tolima para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Fábrica de Licores del Tolima en desarrollo de sus funciones.

Sensibilizar a los funcionarios de la Fábrica de Licores del Tolima sobre la importancia de la gestión documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).

Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

Aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.

## **ALCANCE**

Iniciando desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad hacia su destinatario, cubriendo la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de la información de la Fábrica de Licores del Tolima que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad, hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

La totalidad del ciclo vital de los documentos: Desde la fase de planeación y producción documental (creación o recepción), pasando por la gestión y trámite (distribución, consulta, préstamo, seguimiento), la organización (clasificación, ordenación, descripción), la transferencia (primaria y secundaria), la valoración, la selección y disposición final (eliminación o conservación permanente), hasta la preservación a largo plazo.

## MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Al abordar la elaboración de este programa en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al que hacer archivístico en Colombia, encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido.

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

La Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal.

Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La 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.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Por su parte el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, establece: ...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos... Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.

El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, 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 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Las tecnologías de información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámite de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene por objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

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 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 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 004 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 005 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.

Decreto 029 de 2015 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995

## TIPOS DOCUMENTALES

Se refiere al tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus procesos y servidores públicos, y en general por cualquier funcionario que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (Análogo o digital) en que se produzcan.

Los tipos de documentos que integran el presente programa son:

| TIPOS DE DOCUMENTOS                                                                                             | FISICOS | ELECTRONICOS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| Documentos de archivo                                                                                           | X       | X            |
| Archivos institucionales                                                                                        | X       | X            |
| Sistemas de información.                                                                                        |         | X            |
| Sistemas de Administración de Documentos                                                                        |         | X            |
| Sistema de mensajería electrónica.                                                                              |         | X            |
| Portales, Intranet y Extranet.                                                                                  |         | X            |
| Sistemas de bases de datos.                                                                                     |         | X            |
| Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital). Etc. |         | X            |
| Cintas y medios de soporte (Backup o contingencia).                                                             |         | X            |

## RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La gestión de los documentos está asociada a la actividad administrativa del estado, por lo tanto, es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Fábrica de Licores del Tolima del área administrativa, así como los contratistas que presten servicios en la entidad, aplicar las normas que en este ámbito establezca el programa de gestión documental.

La coordinación de la gestión documental está liderada por:

- **Subgerente Administrativa:** Quien tiene a cargo, liderar el proceso de Gestión Documental, cuyo objetivo es aplicar las reglas y principios generales que regulan la función archivística en el estado, para asegurar la oportuna y la eficacia en la respuesta a los requerimientos que recibe la entidad; y en la recuperación y conservación de la información institucional de conformidad a los requisitos legales y reglamentarios que le aplican.
- **Líderes de proceso:** Preservar la información que contienen los documentos o registros generados o tramitados en cada uno de sus procesos, seguir las pautas para la adecuada organización documental en sus procesos acorde a las Tablas de Retención Documental, al igual que su entrega al archivo central, según el tiempo establecido en las TRD, garantizando la protección de la información.

Con la Resolución No. 387 del 26 de Noviembre de 2018, el Gerente General de la Fábrica de Licores del Tolima, crea los Grupos Temáticos que conforman el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en virtud del artículo 2.2.22.3.8 del decreto 1499 de 2017 y se ajustan las funciones definidas en la Resolución No 165 del 10 de Mayo de 2018, en su artículo 13.

Creación de los Grupos Temáticos capítulo 2 artículo 4

### **Integrantes Grupo temático de Archivo:**

- Gerente (presidente)
- Secretaria General
- Subgerente Administrativo (secretaria)
- Subgerente Financiero
- Subgerente de Producción
- Subgerente Técnico
- Profesional Universitario
- Almacenista General
- Jefe Oficina de control interno

Las actividades que se desarrollan en el Archivo Central de la entidad, estarán lideradas por la Subgerencia Administrativa

### **Funciones del Grupo Temático de Gestión Documental**

1. Aprobar la política de Gestión Documental e información de la entidad.

2. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración documental de la entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y al Archivo General de la Nación, para su registro.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad, el programa institucional de archivo y demás instrumentos de planeación de la gestión documental de la entidad.
7. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la entidad.
8. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos SIC (Sistema Integrado de Conservación).
9. 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 entidad
10. Establecer los lineamientos que permitan definir los instrumentos archivísticos que permitan el fácil uso y acceso a la información de la entidad.
11. Consignar sus decisiones en actas, las cuales serán de conocimiento del comité institucional de Gestión y Desempeño.
12. Definir los lineamientos a aplicar en el tema de las transferencias documentales que las dependencias de la entidad deberán aplicar.
13. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de este Grupo Temático.

## **POLITICA 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.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### Normativos

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado con la Subgerencia Administrativa y a través del Comité Interno de Archivo la actualización de los procedimientos, en paralelo con la elaboración de políticas y lineamientos por medio de circulares en contexto con la normatividad vigente de la Ley General de Archivos.

### Económicos

La Entidad a través de Plan Estratégico y Plan de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios. Identificará las estrategias para el desarrollo del Programa de Gestión Documental y asignará los recursos necesarios para la ejecución del mismo.

### Administrativos

En cuanto a los requisitos administrativos el Programa de Gestión Documental de la Fábrica de Licores del Tolima, se enmarca dentro del Direccionamiento estratégico de la entidad a partir de la perspectiva de los procesos internos contribuyendo con los objetivos para garantizar un eficiente servicio al cliente, optimizar los procesos de la entidad, administrar integralmente los riesgos, de manera que se alcance la perspectiva de impacto social y contribuir a los objetivos estratégicos de la entidad.

El Sistema de Gestión Documental en la entidad incluye actividades de consulta, almacenamiento, capacitación, depuración, conservación y eliminación, de acuerdo a las TRD.

Se encuentra clasificado así:

- **Archivo de Gestión:** La administración de los archivos de gestión incluye actividades de clasificación, ordenación, depuración, actualización, descripción, inventarios, transferencias, recepción, conservación, consulta de documentos, así como la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- **Archivo Central:** La administración del Archivo Central incluye las actividades de recepción, clasificación, ordenación, actualización, descripción, eliminación según las Tablas de Retención Documental y consulta de archivo.
- **Archivo Histórico:** La administración del Archivo Histórico incluye las actividades de recepción, clasificación, ordenación, actualización, descripción, eliminación y conservación según las Tablas de Valoración Documental y consulta de archivo.

Dentro del Plan Institucional de Capacitaciones de la Fábrica de Licores del Tolima está la Gestión Documental incluyendo actividades de organización de los archivos, procesos, procedimientos, tablas de valoración documental y tablas de retención documental.

La gestión documental está coordinada por la Subgerencia Administrativa y liderada por el Líder de Calidad, ya que se hace parte del Proceso de Calidad, en virtud del Sistema Integrado de Gestión, en la cual se encuentra certificada la Fábrica de Licores del Tolima, con apoyo del Comité Interno de Archivo y demás funcionarios de la entidad.

## Tecnológicos

La Fábrica de Licores del Tolima, dentro del Plan Estratégico trazado para la vigencia 2024 -2027, que sustenta todo proceso de cambio estratégico e innovación en materia tecnológica, apoya de manera enérgica la voluntad de transformar los pilares de la innovación tecnológica en el Sector Público. Siempre poniendo el foco en la orientación a la resolución de problemas y a la capacidad de mejora y ampliación de nuevos servicios sostenibles.

Dentro del Sistema Integrado de Gestión se cuenta con el proceso de Calidad y uno de sus objetivos es: Diseñar, desarrollar, proponer y/o ejecutar políticas, estrategias, planes y programas tendientes a implementar, administrar y mantener los sistemas de información Automatizados (Hardware y software), que requiera la Fábrica de Licores del Tolima, para el adecuado manejo de la información en forma integral y eficiente.

Por lo anterior se vienen desarrollando estrategias para el logro de estos objetivos, a través de las siguientes actividades y/o acciones:

- Que el Área de Mercadeo, revise las cuentas existentes en Facebook, Instagram administrarlas adecuadamente.
- Aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea para la Fábrica de Licores del Tolima.
- Implementación de herramientas y servicios multicanal para atención a los ciudadanos.
- Automatización de procesos misionales, de apoyo y evaluación.
- Implementación de estándares y buenas prácticas para la administración de recursos TIC y soporte técnico.
- Implementación de un sistema de información de seguimiento a Planes Estratégico, de Acción, Anticorrupción, entre otros, incluyendo control de indicadores, riesgos y otros componentes.

## Técnicos

La Fábrica de Licores del Tolima para estos requerimientos, cuenta con:

- Un Sistema Integrado de Gestión ( En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión )
  - Dirección Estratégica
  - Fabricación de Aguardiente
  - Mercadeo y Ventas
  - Almacenamiento y Despacho
  - Gestión Jurídica
  - Gestión Financiera
  - Talento Humano
  - Servicios Internos
  - Gestión de Calidad
  - Control Interno

En el Proceso de Calidad, se encuentran los siguientes procedimientos:

Control de Documentos  
Control de Registros.  
Manejo y Control de Backus

El Comité Interno de archivo, actualizado según directrices del Decreto 2578 de 2012, es el encargado de asesorar a la alta dirección en la generación de políticas de archivo, según la Ley 594 de 2000 y en conceptuar acerca de las actuaciones de las TRD y TVD.

- El Comité del Sistema Integrado de Gestión, encargado de liderar, planear e impulsar la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea Decreto 2693 de 2012. Además de ser el canal de comunicación en toda la Entidad.

## **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generen en la Fábrica de Licores del Tolima, serán registrados y normalizados a través de los procedimientos documentados dentro del proceso de Gestión de Calidad, guías e instructivos, circulares, memorandos que la alta dirección considere pertinentes según lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

### **Planeación.**

El diseño y desarrollo del programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilita su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y cuenta con un proceso que coordina la gestión de documentos que garantiza su adecuado desarrollo a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental de la entidad.

El conjunto de las directrices para la planeación de los requerimientos en materia de Gestión Documental, que facilita la planeación de la documentación de la entidad se realiza a través de:

- Plan Estratégico de la Entidad
- Proceso de Gestión de Calidad
- Plan Institucional de capacitación – PIC
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Comité del Sistema Integrado de Gestión
- Comité Interno de Archivo

### **Metas**

#### **a. A corto plazo:**

- Actualización y Aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD
- Actualización, Revisión y Aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD
- Publicación de las TRD y TVD.
- Cronograma de transferencias primarias y secundarias.

- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitaciones proyecto de aprendizaje en materia archivística.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.
- Desarrollar políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Socialización y sensibilización del Programa de Gestión Documental - PGD
- Monitoreo y control de condiciones ambientales: jornadas de orden y limpieza, para eliminar la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de documentación.

**b. A mediano plazo:**

- Implementar la conservación de los documentos importantes en medios electrónicos.
- Estrategias de implementación de Gobierno en Línea. (Cultura de cero papel).

**c. A largo plazo:**

- Conservación y disposición final

**Producción.**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Crear herramientas para realizar el análisis y el estudio de los documentos que gestiona la Entidad, con el objetivo de identificar cómo se producen, cómo ingresan, en qué tipo de formato se gestionan, su estructura y finalidad, qué áreas intervienen en su trámite y a qué proceso y procedimientos están asociados. Lo anterior con el fin de lograr la simplificación de procesos y procedimientos, facilitando la automatización; así como la aplicación de métodos que permitan reducir los costos derivados de la creación de documentos innecesarios aumentando la eficiencia administrativa.

La producción documental es la generación de documentos de la Entidad en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

**Actividades**

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad, enmarcadas en (10) procesos y (31) procedimientos.





## Gestión y Trámite.

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución -incluidas las actuaciones o delegaciones-, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

La Entidad acorde con la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias, debe especificar el procedimiento de registro de los documentos, vincularlos a un trámite, dejar evidencia de las actuaciones o delegaciones de los documentos, diseñar el modelo de descripción (metadatos) para los documentos, implementar las herramientas de control y seguimiento del trámite de éstos, así como de la resolución de los mismos en los casos que aplique.

### Recepción de documentos

Conjunto de operaciones de verificación y control que la Fabrica realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. de acuerdo a la Resolución No. 115 de marzo 27 de 2014.

### Actividades

- Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los procedimientos de correspondencia documentados en el SIG.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.
- Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a la entidad.
- Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.

## **Distribución de documentos**

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

### **Actividades**

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

#### Distribución de documentos externos

- Identificación de la entidad o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia.
- Enrutamiento de documentos a la dependencia correspondiente.
- Control de entrega de documentos recibidos.

#### Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias
- Enrutamiento de documentos a cada dependencia formato Trámite de Correspondencia Recibida
- Registro de correspondencia interna despachada

#### Distribución de documentos enviados

- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final en el formato registro de comunicaciones enviadas.
- Organización mensajería externa

#### Trámite de documentos

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

### **Actividades**

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite
  - Identificación el documento.
  - Determinación de competencia, según funciones de las dependencias, se utiliza el formato Trámite de Correspondencia Recibida.
2. Respuesta
  - Proyección y preparación de la respuesta.
  - Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
  - Entrega del recibido a la dependencia que realizó el trámite para su disposición y conservación final.

#### Consulta de documentos

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

### Actividades

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes en el formato control de préstamo de documentos.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta
  - Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
  - Determinación de competencia de la consulta.
  - Condiciones de acceso.

- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

## 2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

## 3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, internet).

## Conservación de documentos

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

### Actividades

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación SIC, que conlleva las siguientes acciones:

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, backups)

## Disposición final de los documentos

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

### Actividades

Dentro del formato utilizado para la presentación de las Tablas de Retención Documental TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o sub serie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
  - Recepción de transferencias secundarias.
  - Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
  - Conservación y preservación de los documentos.
2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
  - Aplicación de lo estipulado en la TRD y TVD
  - Valoración avalada por el Comité Interno de Archivo.
  - Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una

muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- Elección de métodos de conservación total y/o reproducción en otros medios.

#### 4. Otros medios de conservación

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

Beneficios de la Digitalización:

| <b>CONSULTA DOCUMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>ARCHIVO FISICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gran eficiencia en la consulta de documentos y expedientes.</li> <li>- Consultas simultáneas de documentos digitales por una gran cantidad de usuarios.</li> <li>- Incremento en la productividad del personal.</li> <li>- Las imágenes digitales pueden incorporarse a cualquier documento electrónico, sistemas y aplicaciones diversas o bases de datos, a diferencia del papel.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducción de las áreas de archivo físico y ahorros monetarios.</li> <li>- Reducción de riesgos por pérdida de documentos.</li> <li>- Ahorros en papel, tóner, copiadoras, impresoras, mobiliario de archivo, etc.</li> <li>- A diferencia del papel las imágenes digitales no pierden nitidez, ni se dañan gradualmente con el paso del tiempo.</li> </ul> |
| <b>CAMBIO CULTURAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SEGURIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elimina la cultura de las fotocopias y los archivos personales dentro del escritorio.</li> <li>- Se comparten los documentos digitales a través de la red o de CD, NO A TRAVÉS DE FOTOCOPIAS.</li> <li>- Se modifica el paradigma que decía</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso mediante clave personal con contraseña secreta.</li> <li>- Seguridad a nivel documento: los usuarios solo pueden ver los documentos para los que están autorizados.</li> <li>- Las imágenes digitales no pierden</li> </ul>                                                                                                                         |

|                                                    |                                                           |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| que para tener información hay que atesorar papel. | nitidez, ni se dañan gradualmente con el paso del tiempo. |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

## Organización

Comprende el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento, tales como su identificación, clasificación (de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.

La organización documental es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos:

## Clasificación Documental

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

### Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales. de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y sub series documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
- Foliación
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

## Ordenación Documental

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

### Actividades:

- Depuración

- Foliación.
- Revisar nuevamente las unidades documentales que le corresponde; series, sub series y tipos documentales.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).
- Conformación y apertura de expedientes.

### **Descripción Documental**

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación y consulta (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental y Tablas de valoración documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión, en el archivo central y en el histórico, tal como se consigna en las TRD Y TVD”.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender, demarcando claramente las estanterías y las cajas para su consulta.

### **Actividades:**

- Organización y entrega de transferencias documentales primarias y secundarias, según el Formato único de inventario documental y según el cronograma establecido por la entidad.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y TVD.

### **Transferencia**

Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para mover los documentos a través de las diferentes fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.

Las entidades deberán elaborar un calendario para controlar las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD y reflejado en el cronograma de actividades del PGD, publicar los inventarios de transferencia y eliminación en el sitio web de conformidad con las políticas de gobierno en línea.

### **Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD**

Son un instrumento archivístico que permiten la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: 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 y de valoración documental (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

#### **Actividades:**

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales primarias y secundarias.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

### **Disposición de documentos**

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, gestión, central o histórico, con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental “TRD” o en las tablas de valoración documental formato 160.02.PGD.F01 - TVD.

La Entidad a través de la dependencia encargada del archivo tiene la responsabilidad en la implementación de la disposición final de los documentos, apoyándose en procesos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.

Igualmente es responsable de velar por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que dejan sus cargos entreguen los inventarios de los documentos que tuvieron a su cargo.

### **Preservación a largo plazo**

Comprende el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La Entidad debe implementar estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades, desarrollando actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

Lo anterior debe ser aplicado desde el proceso de planeación documental, en la definición de características en que se registra la información durante su gestión y hasta la disposición final de los documentos, con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

## **Valoración**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

La Entidad desde la planeación de documentos de forma continua y permanente deberá determinar a las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Para esta actividad es importante contar con el criterio de expertos como: historiadores, archivistas, abogados, ingenieros de calidad y de sistemas de la Entidad.

| ASPECTOS                  | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR<br>Medibles y cuantificables                                                                                              | Tipo de requisitos |       |           |             | Ejecución             |                              |                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-----------|-------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------|
|                           |                                                                                                                                                        | Administrativo     | Legal | Funcional | Tecnologico | Corto plazo<br>(2024) | Mediano plazo<br>(2025-2026) | Largo plazo<br>(2027-2028) |
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | Verificar el cumplimiento del plan de archivos (PINAR)                                                                                                 |                    |       |           |             | X                     |                              |                            |
|                           | Monitorear el cumplimiento del PGD                                                                                                                     |                    |       |           |             | X                     |                              |                            |
|                           | Actualizar el diagnostico Integral de Archivos central de la entidad                                                                                   |                    |       |           |             | x                     |                              |                            |
|                           | Determinar matriz del análisis de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad                               |                    |       |           |             |                       | X                            |                            |
|                           | Elaborar los programas específicos establecidos en el programa de gestión documental                                                                   |                    |       |           |             | X                     |                              |                            |
|                           | Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad |                    |       |           |             | X                     |                              |                            |
|                           | Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión para el cumplimiento de la normatividad del archivo central                      |                    |       |           |             | X                     |                              |                            |
|                           | Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente del AGN                                                                 |                    |       |           |             | X                     |                              |                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |   |   |   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|---|---|
|  | Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente. |  |  |  |   |   | X |
|  | Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivísticos.                                                                                                                                     |  |  |  |   | X |   |
|  | Hacer entrega del acta mensual de gestión y desempeño en el archivo central                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  | X |   |   |

## **ARMONIZACION CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**

El Sistema Integrado de Gestión se constituye en la herramienta principal de la entidad para implementar un modelo de gestión que oriente el desarrollo de las actividades que lleva a cabo cada funcionario de la entidad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y al logro de los objetivos institucionales que se demanden. Con la implementación del Sistema se espera contribuir al mejoramiento de los procesos, de tal forma que la información que se produce en la entidad genere una mejora del servicio al cliente y que de esta manera se pueda acceder a la información y a las operaciones realizadas de manera confiable.

### **CERO PAPEL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.**

(Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura)

Directiva Presidencial 04 de 2012

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran, a través de la difusión de iniciativas múltiples, canales de comunicación y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos físicos y electrónicos de archivo.

Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

Promover entre los directivos de la entidad un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública.

## Buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria laboral. La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probable que, en la búsqueda de disminuir el consumo de papel, las entidades puedan identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

- Usando el papel de forma racional (Reducir)
- Fotocopiar e imprimir a doble cara
- Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para encapetar y transportar.
- En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Reducir el tamaño de los documentos al resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopadoras imprimir o fotocopiar: Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores modernas tienen la función de reducir el tamaño.
- Elegir el tamaño y fuente pequeños: Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema Integrado de Gestión o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- Configuración correcta de las páginas: Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema Integrado de Gestión en los informes y oficios definitivos.
- Revisar y ajustar los formatos: Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

- **Lectura y corrección en pantalla:** Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.
- **Evitar copias e impresiones innecesarias:** Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración del proceso de Gestión de las Tic de la entidad.
- **Guardar archivos no impresos en el computador:** En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarles en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que la entidad cuente con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Grupo Temático de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.
- **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopadoras:** Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.
- **Reutilizar el papel usado por una cara:** Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.
- **Reciclar:** El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo la entidad y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.
- **Promover la implementación de herramientas tecnológicas.**
- **Uso de la Intranet:** La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de

estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico. Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

- Uso del correo electrónico: El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:
  - a. No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
  - b. En caso de necesitar la impresión, depurar el contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.
- Herramientas de colaboración: Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel. Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.
- Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido: El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas. Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

La entidad deberá implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## **PLAN DE EMERGENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física del ser humano sino todo lo que él ha construido. Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos de la entidad no corran algún tipo de riesgo.

Las instalaciones donde funciona la Fàbrica de Licores del Tolima son de su propiedad, por lo tanto, ellos tienen documentado el plan de emergencias en caso de un siniestro.

## **SEGUIMIENTO**

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.).

Este seguimiento lo realiza la Oficina Asesora de Control Interno y el Comité Interno de Archivo, en coordinación de la Subgerente Administrativa quien tiene a cargo el proceso de Gestión Documental.

## REGISTROS REFERENCIADOS

Tablas de Retención Documental  
Formato Control préstamo de documentos  
Formato correspondencia interna despachada  
Formato registro de comunicaciones enviadas  
Formato rótulo de cajas  
Formato único de inventario documental  
Formato listado de distribución de documentos  
Formato listado maestro de control de los registros  
Formato listado maestro de documentos internos  
Cronograma de actividades PGD.