


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 1 de 39 |

1. OBJETIVO

1.1. Establecer los lineamientos generales para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD como instrumento de organización y regulación de la producción documental en las áreas o dependencias de la Industria de Licores del Valle.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.2.1. La elaboración, aprobación, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental constituye un proceso fundamental para:

- Identificar los factores que más influyen en la necesidad de creación y conservación de documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos se refiere.
- Garantizar la adecuada conformación y clasificación de los expedientes, los cuales se constituyen en el reflejo de organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función.
- Recoger información de las funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir qué documentos deberían incorporarse y por cuánto tiempo deberán conservarse.
- Evaluar la responsabilidad de la administración en cuanto a la conformidad con los requisitos externos para la creación y conservación de documentos.
- Constituir una base útil para la evaluación de los sistemas ya existentes, que permita la consulta efectiva de la información, adecuada conservación documental y decisiones sobre su disposición final.



**COPIA NO
CONTROLADA**

| | |
|---|---|
| MODIFICÓ:  Olga Nelly Dávila Acosta Profesional Universitaria IV – Gestión Documental | REVISÓ Y APROBÓ:  Felipe Fuentes Sanín Secretario General y Jurídico |
|---|---|

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 2 de 39 |


2. ALCANCE

La elaboración de las Tablas de Retención Documental inicia desde la identificación de documentos producidos por la Industria de Licores del Valle en atención al desarrollo de sus funciones, hasta la aplicación de las mismas en procesos de organización de archivos y disposición final de los mismos.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Actividad administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- 3.2. Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una entidad.
- 3.3. Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- 3.4. Asiento:** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- 3.5. Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- 3.6. Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- 3.7. Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad.
- 3.8. Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- 3.9. Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- 3.10. Destrucción de Documentos:** Ver “Eliminación de Documentos”.
- 3.11. Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- 3.12. Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- 3.13. Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- 3.14. Documento Facilitativo:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- 3.15. Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 4 de 39 |

- 3.16. Documento Semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- 3.17. Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- 3.18. Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- 3.19. Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
- 3.20. Unidad documental:** formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 3.21. Gestión de Archivos:** Véase: Administración de Archivos.
- 3.22. Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 3.23. Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- 3.24. Pieza Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

- 3.25. Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- 3.26. Registro de entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- 3.27. Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- 3.28. Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- 3.29. Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- 3.30. Tablas de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos o en cada fase de archivo (Archivo de Gestión u oficina, Archivo Intermedio o Central, Archivo Histórico).

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1.** El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden a la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación se detalla cada uno.



10/12/2020
10:30 AM

4.1.1. Identificación

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

La identificación de las secciones, series y subseries dentro del fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO ---> SECCIÓN ---> SUB-SECCIÓN

Debe partirse del FONDO (Gerencia General) identificándolo con toda la documentación producida por la I.L.V., pasando por la SECCIÓN y SUB-SECCIÓN (Áreas y/o Secciones), que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderán al nivel documental:

SERIE ⇒ SUB-SERIE ⇒ UNIDAD DOCUMENTAL

SIMPLE

(Acuerdo, Resolución)

COMPLEJA

(Expediente de Orden de pago,
Expediente de Historia Laboral,
Expediente de procesos jurídicos)

4.2. Codificación de Dependencias

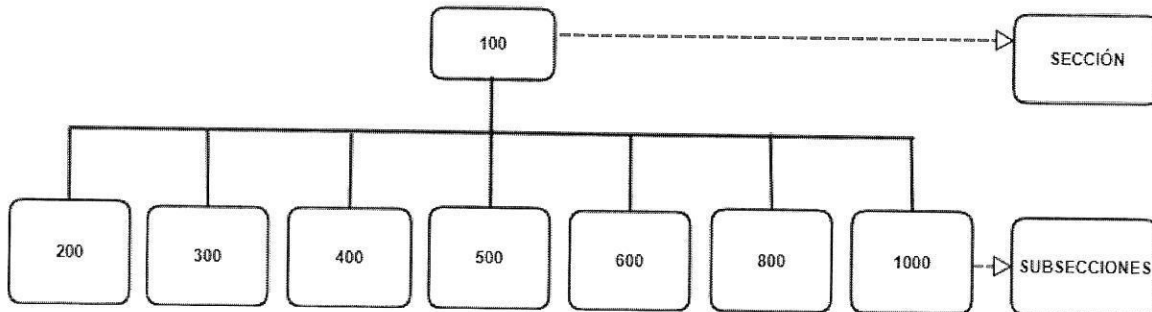
Para la Industria de Licores del Valle la codificación por dependencias es la siguiente:

En este proceso de actualización, se mantuvo la asignación de código a las diferentes dependencias de la Empresa, ya que previamente se tomó como base la codificación establecida para las unidades administrativas principales, dando como resultado una codificación numérica, adicionalmente se asignó el código para el área nueva que creada en el último periodo, las cuales atienden a la estructura de la entidad, la codificación inicia en 100 con la Gerencia General y



para cada dependencia se numero de 100 en 100, permitiendo así un número único para la identificación y ubicación de las mismas.

ORGANIGRAMA CODIFICADO




| CUADRO CODIFICACIÓN | | | |
|----------------------------|---------------|---|----------------------|
| ITEM | CODIGO | DEPENDENCIA | FONDO/SECCIÓN |
| | | INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE | FONDO |
| 1 | 100 | GERENCIA GENERAL | SECCIÓN |
| 2 | 200 | SUBGERENCIA CONTROL INTERNO | SUBSECCIÓN |
| 3 | 300 | SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA | SUBSECCIÓN |
| 4 | 400 | SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO | SUBSECCIÓN |
| 5 | 500 | SUBGERENCIA DE PRODUCCION | SUBSECCIÓN |
| 6 | 600 | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | SUBSECCIÓN |
| 7 | 800 | SUBGERENCIA FINANCIERA | SUBSECCIÓN |
| 8 | 1000 | SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN | SUBSECCIÓN |

5. CONTENIDO

5.1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental, está enmarcada en un proceso general de análisis de las actividades de la empresa y sensibilización dirigida a los servidores públicos de la entidad, que resalta la

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 8 de 39 |

responsabilidad que tienen como productores y usuarios de información y siguiendo de la metodología definida en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019, el Acuerdo 039 de 2002, la Circular 003 de 2015, Mini-Manual de Tablas de Retención Documental; documentos emanados del Archivo General de la Nación.

5.1.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (Primera Etapa)

El Profesional Universitario de Gestión Documental compila la información relacionada con las Tablas de Retención Documental existentes, disposiciones legales, actos administrativos y demás normas que reflejan la estructura y funciones de la Empresa.

- I) Estructura orgánica funcional
 - II) Mapa de procesos
 - III) Actos Administrativos de creación y funciones
 - IV) Mesas de Trabajo con las Áreas productoras
- Revisión de funciones
 - Revisión de las series, subseries y tipologías documentales, incluidas en la anterior versión de las TRD
 - Revisión de las tipologías documentales existentes, así como las definiciones de las tipologías, el tipo de soporte, tipo de origen y el estado y custodia de la información de las nuevas topologías

5.2. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (Segunda Etapa)

5.2.1. Desarrollo y/o actualización del modelo conceptual

El Profesional Universitario de Gestión Documental desarrolla o actualiza el modelo conceptual sobre qué hace la entidad y cómo lo hace, el cual implica, entre otros la identificación de los siguientes elementos:

- a) Revisión de los procedimientos, manuales, instructivos, documentos internos y formatos de cada proceso del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
- b) Los objetivos (Misión) y estrategias (Visión).
- c) Las funciones que apoyan la consecución de dichos objetivos y Estrategias.
- d) Las actividades que constituyen dichas funciones;



- e) Los procesos que se realizan para llevar a cabo actividades y operaciones específicas.
- f) Todas las etapas constitutivas de una actividad;
- g) Todas las operaciones que componen cada etapa;
- h) Los grupos de operaciones recurrentes dentro de cada actividad; y los documentos ya existentes en la entidad.

5.2.2. Elaboración y/o actualización del Cuadro de Clasificación Documental-CCD.


Compilada la información y teniendo en cuenta las normas aplicables a las entidades del sector público en lo correspondiente a Gestión Documental, el profesional universitario de gestión documental, identifica:

Primero, las secciones y subsecciones documentales producidas en las subgerencias de mayor rango y por los grupos en que estas se subdividen, teniendo en cuenta los actos administrativos con los cuales se legalizan los cambios estructurales en la empresa (se crean o se suprimen áreas administrativas). A partir de esta información se puede establecer la jerarquía.

De las áreas, y así, se determina cual es el nivel directivo (cuya producción documental conforma las secciones) y cuáles son las subalternas (cuya producción documental conforman las subsecciones), las cuales se ven representadas en el Organigrama Institucional.

Segundo, se identifican las series y subseries de acuerdo con los manuales de funciones o actos administrativos mediante los cuales se asignan las funciones a las diferentes dependencias o unidades administrativas de la empresa, estatutos o procedimientos entre otros. Con esta información se establece que tipo de documentación generan las series en cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez, están determinadas las secciones o sub-secciones con sus correspondientes series o subseries se registran jerárquicamente los cuadros de clasificación documental-CCD, que tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en la empresa, de acuerdo con la estructura orgánica vigente.

Tercero, Se identifica las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries inscritas en el Cuadro de Clasificación y la implementación de la codificación. La relación de los documentos, tanto con las funciones de la empresa, como con la creación, incorporación, control, almacenamiento, acceso y disposición final de los documentos; ya identificado, se elabora la Tabla de Retención Documental –TRD, analizando los valores

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 10 de 39 |

primarios y secundarios de los documentos, con el fin, de identificar los tiempos que estos deben permanecer en el Archivo de Gestión, en el Archivo Central y los que deben pasar al Archivo Histórico para su conservación permanente.

5.2.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL (Tercera Etapa)

5.2.3.1. Mesas de Trabajo para definición de series y decisiones sobre los plazos de conservación.

Adicionalmente, y en complemento al análisis, se desarrolla mesas de trabajo con los gestores de documentos, con el fin de identificar la coincidencia de la producción de documentos por cada una de las áreas o dependencias, la definición de las series documentales identificadas y el conocimiento de la producción, trámite y conservación documental propia de cada una de las áreas administrativas u operativas.

Las decisiones sobre los plazos de conservación se basan en la evaluación del entorno normativo del proceso, de las necesidades de gestión y de los riesgos. En un principio, en la toma de dichas decisiones participa la unidad encargada de la actividad, (Representante de la Dependencia u Oficina Productora) y el responsable de la gestión de documentos de archivo designado; teniendo en cuenta que la conservación de los documentos de archivo se deben organizar de forma que se consigan:

- Satisfacer las necesidades de gestión, presentes y futuras, mediante:
 - a) la conservación de información relativa a decisiones y actividades presentes y pasadas como parte de la memoria institucional para apoyar decisiones y actividades en el presente y en el futuro;
 - b) la conservación de elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas;
 - c) la eliminación, lo antes posible y de manera sistemática y autorizada, de los documentos de archivo que ya no se necesiten; y
 - d) la conservación del contexto del documento de archivo, lo que permitirá a futuros usuarios juzgar su autenticidad y fiabilidad, incluso en sistemas de Gestión de documentos de archivo cerrados, archivos electrónicos, o que hayan sufrido cambios en su soporte documental.
- Cumplir los requisitos legales, garantizar la normativa a la gestión de los documentos producidos en el ejercicio de las actividades



- Satisfacer las necesidades presentes y futuras de las partes interesadas, tanto externas como internas, mediante:
 - a) la identificación de los intereses legítimos y exigibles que las partes interesadas puedan tener en relación con la conservación de los documentos durante un periodo de tiempo superior al requerido por la propia empresa.
 - b) la identificación y la evaluación de los beneficios legales, financieros, políticos, sociales y de cualquier otro tipo que se deriven de la conservación de los documentos de archivo al servicio de la entidad.
 - c) el cumplimiento, en su caso, de las directrices de la autoridad archivística competente.

- Los documentos de archivo de conservación permanente son potencialmente aquellos que:
 - a) proporcionan información y pruebas sobre las políticas y las acciones de la empresa.
 - b) proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos a quienes presta sus servicios.
 - c) documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones.
 - d) contribuyen a la elaboración de la memoria de la organización con fines científicos, culturales o históricos.

- Para determinar por cuánto tiempo deberían conservarse los documentos en los Archivos de Gestión, se efectuó el siguiente análisis:
 - a) Determinar los marcos legales o administrativos del mantenimiento de documentos en las diferentes etapas del ciclo vital del mismo.
 - b) Determinar los diversos usos de los documentos en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
 - c) Distinción entre los documentos principales, que son aquellos de uso recurrente, y los documentos de múltiples operaciones específicas o copias, que hacen referencia a los anteriores. Puede ser posible eliminar desde los archivos de gestión los documentos de operaciones específicas poco después de que la operación se haya completado.
 - d) Tener en cuenta la variedad de usos de los documentos.

- Para determinar por cuánto tiempo deberían conservarse los documentos en el Archivo Central, se analizaron los siguientes aspectos:

- a) La identificación de otras partes interesadas, por ejemplo, archivos o usuarios externos con intereses legalmente reconocidos o legítimos en la conservación de los documentos por más tiempo del requerido por los usuarios internos de la empresa.
- b) La evaluación de los riesgos asociados con la destrucción de los documentos, una vez que se haya completado su utilización habitual e interna.
- c) La determinación de qué documentos son esenciales para garantizar la continuidad de la empresa en caso de pérdida o daño y qué acciones son necesarias para conservarlos.
- d) La evaluación de los beneficios financieros, políticos, sociales o de otro tipo derivados de la conservación de los documentos una vez que la organización haya dejado de usarlos.
- e) El análisis del balance costo-beneficio no financiero de la conservación de los documentos, para decidir por cuánto tiempo deberían conservarse una vez satisfechas las necesidades de la entidad.
- f) Elaboración de la ficha criterio de valoración de series o subseries, teniendo en cuenta los puntos anteriores para cuando se creen nuevas.

5.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE. (Cuarta Etapa)

Con base en los resultados obtenidos en las actividades anteriores, se procede a estructurar las Tablas de Retención Documental (TRD) en el formato adoptado por la empresa, basándose en el formato recomendado por el Archivo General de la Nación.

Una vez consolidadas las TRD son analizadas, para posteriormente presentarse ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su consideración preliminar y aprobación.

Aprobadas las Tablas de Retención Documental-TRD mediante acto administrativo (Acta), se socializa a nivel de toda la Industria de Licores del Valle.

Una vez cumplida esta etapa se presentan ante el Consejo Técnico Departamental de Archivos para la convalidación correspondiente.

Posteriormente, se publican en la página Web de la empresa las TRD convalidadas.

5.3.1 Formato de la Tabla de Retención Documental-TRD

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|---|---------------------------------------|---------|------|-------------------|-----------------|-------------------|----|---|----|---------------|---|
| CD | S | | SB | Fis. | El. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | | . | | | | | | | | | | |
| | | . | | | | | | | | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | | . | | | | | | | | | | |
| | | . | | | | | | | | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | | . | | | | | | | | | | |
| | | . | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

| | |
|--|-------------------------------|
| CD: Código de la Dependencia | CT: Conservación Total |
| S: Código de Serie documental | E: Eliminación |
| SB: Código Subserie documental | MT: Medio Técnico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental | S: Selección |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental | Fis: Físico |
| <input type="checkbox"/> Tipo documental | El: Electrónico |


SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO: _____ ACTA N.º: _____ CIUDAD Y FECHA: _____

5.3.2 Diligenciamiento del Formato de la Tabla de Retención Documental

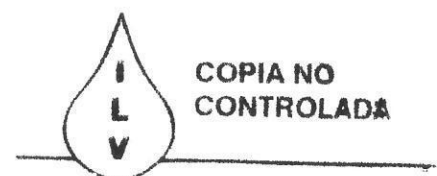
- **ADR-045-02:** Código del Sistema Integrado de Gestión. Control de Actualización
- **Fecha:** Indica de la fecha de elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental.
- **Página de ___ de ___:** Hace referencia al número individual y total de hojas usadas para la elaboración de la tabla de Retención Documental
- **Dependencia:** Nombre de la dependencia o área que produce la documentación y es responsable de la misma.
- **Código de la Dependencia:** Código de la dependencia o área que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Se refiere al área productora de las series o subseries.

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 14 de 39 |

- **Código:** Es el código que se le ha asignado previamente a la dependencia o área productora teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad. Este código representa:
 - **CD:** El área o dependencia productora del documento.
 - **S:** Indica la Serie, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional documental, establecido en la Industria de Licores del Valle.
 - **SB:** Indica la subseries respectivas, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional documental, establecido por la Industria de Licores del Valle.

5.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL


- **Serie Documental:** está constituida por un conjunto de unidades documentales de estructura o contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes entre otras. Que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por el área y/o dependencia productora en virtud de las funciones asignadas.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separadas del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada de una actividad administrativa. Un documento es un testimonio o una prueba material que hace constancia de algún hecho. Para que se considere como tal, un documento debe almacenarse o guardarse en una unidad de información en cualquier tipo de soporte puede ser en papel, cinta, topografías, videos, digital o informática.
- **Soporte:** Casilla en la que se registra por cada tipo de documento cual va a ser soporte en el que se contendrá, es decir, soporte en el que se general inicialmente el tipo de documento.
- **Retención:** Se determina el tiempo en años, que debe conservarse la serie y subserie tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.



Pueden ser establecidos por la Ley, reglamentos o propuestos por los gestores de la documentación y por el análisis de valoración documental.

La retención documental se fija en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empiezan a contar desde el momento en que la serie o subseries ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que ha perdido vigencia y teniendo en cuenta lo establecido en la TRD, donde se aplica los valores Primarios y Secundarios, la normatividad, los procedimientos y Leyes que le apliquen a cada una de estas series según su valor:


- **Administrativos:** Se deben conservar diez (10) años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para luego realizar un muestreo representativo, donde se evidencia los requerimientos más importantes para la empresa y efectuar la eliminación aplicando el instructivo correspondiente.
- **Contables:** Se aplicara los tiempos de retención establecidos en las Normas de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Ley de la Contaduría General de la Republica, la opinión de la DIAN, la Ley General Tributaria entre otros, se conservaran en medio digital y físico.
- **Fiscales:** Se aplicara los tiempos de retención establecidos en las Normas de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Ley de la Contaduría General de la Republica, la opinión de la DIAN, la Ley General Tributaria entre otros, se conservaran en medio digital y físico.
- **Legales:** Se aplica los tiempos de retención establecidos según la normatividad aplicable de acuerdo al valor del documento como el Código Civil, Código General del proceso, Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, código de comercio etc.
- **Jurídicos:** Se aplica el tiempo de retención establecido según el valor primario del documento como el Código Civil, Código General del proceso, Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, código del comercio
- **Informativos:** Se aplica el tiempo de retención establecido según el valor primario del documento como el Código Civil, Código General del proceso, Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, código del comercio.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921 | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 16 de 39 |

- **Técnico:** Se aplica el tiempo de retención establecido según el valor primario del documento como el Código Civil, Código General del proceso, Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, código del comercio.
- **Archivo de Gestión:** Tiempos de retención definido donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.
- **Archivo Central.** Tiempo de retención, unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos una vez finalizado su trámite, pero que siguen estando vigentes y pueden ser objeto de consulta por otras entidades y particulares en general.
- **Disposición Final:** Se da de acuerdo a la retención prevista para los documentos de archivo de gestión y de archivo central, la cual debe estar acorde con las necesidades administrativas de la empresa y las disposiciones legales vigentes. Surtido este proceso, se debe efectuar la valoración documental para determinar el tiempo que se deben conservar las agrupaciones documentales en el archivo de Gestión, archivo Central y Archivo Histórico y su posterior disposición final:
- **Conservación Total. (CT):** Documentos que de acuerdo a su valor primario o secundario se conservan siempre ya sea en medio físico y/o electrónico, de acuerdo a su disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo y estructura, procedimientos y políticas de la empresa, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Eliminación. (E):** Actividad realizada para aquellos documentos que han perdido su valor primario y secundario sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor histórico o relevancia para la cultura
- **Medio Técnico. (M/T): Microfilmación/Digitalización,** Implica pasar documentos físicos a formato digital. Un sistema de reproducción de los documentos que debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información en algunos casos como copia de seguridad a documentos de conservación y que son de constante consulta.

1921
 INDUSTRIA DE LICORES
 DEL VALLE



| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 17 de 39 |

- **Selección. (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de algunos documentos que por carácter cualitativo, representativo o especial deben conservarse integralmente de un conjunto que es eliminado.
- **Procedimiento:** Describe la disposición final señalada en la Tabla de Retención Documental-TRD, considerando los valores primarios y secundarios, justificando la destinación a los soportes y la Normatividad que le aplique. Información adicional sobre Cierre del expediente, la aplicación de plazos de conservación y disposición final definidos para la serie.
- **Aprobación:**
 - Firmas de los responsables, que elaboraron las Tablas de Retención Documental-TRD
 - Acta y comité de aprobación: Numero del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en que se aprobó las Tablas de Retención Documental-TRD.
 - Ciudad y Fecha: Ciudad y fecha donde se realizo la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que aprobó las Tablas de Retención Documental-TRD.

5.5 INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental de la Industria de licores del Valle, es un listado de Series, subseries y sus correspondientes Tipos Documentales, producidos y recibidos por cada una de las dependencias o áreas en cumplimiento de sus funciones específicas.

A las series y subseries se les asigna el tiempo en años de permanencia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y se determina su disposición final una vez haya cumplido su vigencia, bien sea con criterios de eliminación, digitalización, selección o conservación total.

En este sentido es importante conocer los diferentes elementos que la componen y la forma como opera:

- **Dependencia**

Primer elemento que aparece en la Tabla de Retención Documental y corresponde al nombre de la Dependencia o Área Administrativa a la que pertenece la oficina productora.





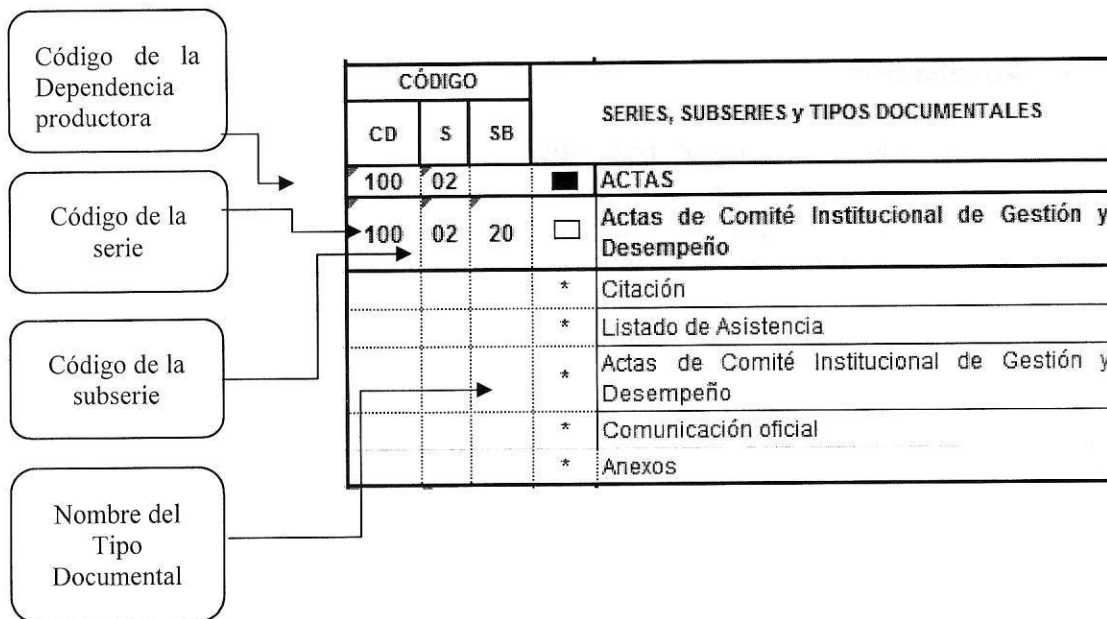
Ejemplo:

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

• Código

Es el número que identifica la dependencia productora de la serie o subserie.

Ejemplo:



En este caso la Industria de Licores del Valle, tiene la serie **ACTAS** y una subserie **Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

• Series subseries y tipos documentales

En esta columna aparecen los nombres de las series, subseries y tipos documentales, según sea el caso. Las series documentales están expresadas en mayúscula sostenida y negrilla; las subseries documentales en mayúscula Inicial y negrilla y finalmente los tipos documentales en mayúscula inicial.

• Soporte

En este campo se deben registrar por cada tipo de documento el cual va a ser el soporte en el que se contendrá el tipo documental. Es decir, soporte en el que se general inicialmente el documento.





Ejemplo

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | |
|--------|----|----|--|--|------|--|
| CD | S | SB | | Fis. | Ele. | |
| 100 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ACTAS | | |
| 100 | 02 | 20 | <input type="checkbox"/> | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | |
| | | | * | Citación | X | |
| | | | * | Listado de Asistencia | X | |
| | | | * | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | |
| | | | * | Comunicación oficial | X | |
| | | | * | Anexos | X | |

Soporte en el que nace el documento (físico (papel) o electrónico)

- **Retención**

Esta columna registra el tiempo en años que se debe conservar la Serie o Subserie Documental tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.

Ejemplo

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | |
|--------|----|----|--|--|------|-------------------|-----------------|
| CD | S | SB | | Fis. | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL |
| 100 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ACTAS | | 2 | 8 |
| 100 | 02 | 20 | <input type="checkbox"/> | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | | |
| | | | * | Citación | X | | |
| | | | * | Listado de Asistencia | X | | |
| | | | * | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | | |
| | | | * | Comunicación oficial | X | | |
| | | | * | Anexos | X | | |

Tiempo de retención en años

Es decir, que la subserie documental Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se debe conservar en el archivo de gestión después de culminado su trámite dos (2) años. Una vez cumplido este periodo deben transferirse al Archivo Central, donde se conservará por ocho (8) años más.

- **Disposición final**

En esta columna se establece el destino final para la respectiva Serie o Subserie Documental, una vez cumplido su tiempo de retención, puede ser:





- **CT (Conservación Total):** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la serie o subserie documental se debe conservar permanentemente por considerarse de valor histórico.
- **E (Eliminación) :** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Subserie Documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o en el Archivo Central, según sea el caso.
- **M/T (Medio Técnico):** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Subserie Documental se le aplicará procesos de reprografía (microfilmación o digitalización), cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o en el Archivo Central, según sea el caso.
- **S (Selección) :** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Subserie Documental se debe conservar una muestra representativa de la documentación, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.

Ejemplo:

Disposición Final

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------|----|----|--|--|------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| CD | S | SB | | Fis. | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ACTAS | | | 2 | 8 | X | | | |
| 100 | 02 | 20 | <input type="checkbox"/> | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | | | | | | | |
| | | | * | Citación | X | | | | | | | |
| | | | * | Listado de Asistencia | X | | | | | | | |
| | | | * | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | | | | | | | |
| | | | * | Comunicación oficial | X | | | | | | | |
| | | | * | Anexos | X | | | | | | | |

• **Procedimiento.**

En esta columna se detallan las actividades a seguir una vez se cumplen los tiempos de retención definidos para cada serie o subserie, los cuales deben ser aplicados por el responsable del Archivo de Gestión y del Archivo Central según el caso.





Ejemplo:

Procedimiento

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|---------|------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|---|
| CD | S | SB | | Fis. | Ele. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | | |
| 100 | 02 | | ACTAS | | | 2 | 8 | X | | X | | | Documentos que soporta la evidencia de la gestión con respecto a la información que permite dirigir y evaluar el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional en las decisiones tomadas al interior de la empresa. Esta subserie con valor secundario, se conserva en ambos soportes. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las TRD -ADP-023-05", adoptado por la empresa. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la ILV. Decreto 1499 de 2017. Acuerdo 004 de 2015 del AGN. |
| 100 | 02 | 20 | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | | | | | | | | | |
| | | | * Citación | X | | | | | | | | | |
| | | | * Listado de Asistencia | X | | | | | | | | | |
| | | | * Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación oficial | X | | | | | | | | | |
| | | | * Anexos | X | | | | | | | | | |

5.6 CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

| Tiempos De Retención Documental | Valores Documentales | Disposición Final |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicada en cada materia | <ul style="list-style-type: none"> • Primarios • Secundarios | <ul style="list-style-type: none"> • CT (conservación Total) • E (Eliminación) • M/T (Medio Técnico) • Microfilmación/Digitalización • S (Selección) |

• Tiempos de Retención

Para establecer los tiempos de retención de los documentos, tanto en el archivo de gestión, como en el archivo central, se deben tener en cuenta la normatividad aplicable en cada materia, así como las recomendaciones que pueda en su momento señalar el Archivo General de la Nación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre este aspecto.

A continuación señalaremos algunos documentos que por su naturaleza y normatividad, deben tener un tiempo específico de conservación, veamos:

| Ítem | Naturaleza del Documento | Término de Conservación (Mínima en años) | Observación |
|------|--|--|---|
| 1. | Mercantil o comercial, entendidos para la entidad como títulos valores, libros de contabilidad, entre otros de su propia naturaleza. | 10 | Código de Comercio, Art. 60: Conservación de los libros y papeles Contables – Reproducción exacta. Ley 962 de 2005 art. 28, Ley 527 de 1999 |
| 2. | Documentos relacionados con | 2 y 18 años para | Leyes 1474 de 2011 y 1150 de |





| Ítem | Naturaleza del Documento | Término de Conservación (Mínima en años) | Observación |
|------|--|--|---|
| | las diferentes etapas contractuales | archivo de Gestión y Central respectivamente, lo cual incluye al tipo documental y a todos los demás que componen estos expedientes. | <p>2007, Decreto Ley 1510 de 2013. Manual interno de contratación. Los tiempos de conservación precautelativos de la serie Contratos serán de veinte (20) años: Dos (2) años en archivo de gestión y diez y ocho (18) en el archivo central.</p> <p>Las propuestas originales, no favorecidas, (declarados desiertos), una vez cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central pueden ser eliminados.</p> <p>La propuesta favorecida y la resolución de adjudicación, se agregarán al contrato, el cual se conservará, mínimo veinte (20) años: dos (2) años en archivo de gestión y después de firmada el acta de liquidación y luego pasará al archivo central de la entidad, hasta que cumpla el tiempo máximo estipulado.</p> |
| 3. | Laboral | 90 | Hasta un máximo de 100 años |
| 4. | Civil | 10 | <p>Código civil 2536 art. 2536, modificada por la Ley 791 de 2002 (Art. 1).</p> <p>El término máximo de los doce años (12), cobija la acción de repetición (Ley 678 de 2001 Art. 11° fija en dos (2) años el término de caducidad de la acción a partir del último pago realizado por la entidad y que genera la acción).</p> |
| | Acción de peticiones Responsabilidad Fiscal | 10 | (Ley 610 de 2000 Art. 9° que fija en cinco (5) años caducidad fiscal a partir del hecho generador y cinco años de prescripción de la responsabilidad a partir de la apertura del proceso) |



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

GDPR-023-04

10 de Diciembre de 2020

Página 23 de 39

| Ítem | Naturaleza del Documento | Término de Conservación (Mínima en años) | Observación |
|------|--------------------------|--|---|
| 5. | Penal | 5 - 20 | <p>Ley 599 de 2000 Código Penal</p> <p>“Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.</p> <p>Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009, Modificado por el art. 1, Ley 1426 de 2010. El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, será de treinta (30) años.</p> <p>En las conductas punibles que tengan señalada pena no privativa de la libertad, la acción penal prescribirá en cinco (5) años.</p> <p>Modificado por el art. 14, Ley 1474 de 2011. Al servidor público que en ejercicio de sus funciones, de su cargo o con ocasión de ellos realice una conducta punible o participe en ella, el término de prescripción se aumentará en una tercera parte.</p> <p>También se aumentará el término de prescripción, en la mitad, cuando la conducta punible se hubiere iniciado o consumado en el exterior.</p> <p>En todo caso, cuando se aumente el término de prescripción, no se Excederá el límite máximo fijado.</p> <p>“Artículo 289. Falsedad en documento privado, pena máxima 6 años.</p> |



COPIA NO
CONTROLADA



| Ítem | Naturaleza del Documento | Término de Conservación (Mínima en años) | Observación |
|------|---|--|---|
| | | | <p>Artículo 293. Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado. 6 años.</p> <p>Art. 408 violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades o incompatibilidades, pena máxima 12 años. (Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011).</p> <p>Art. 409 interés indebido en la celebración de contratos, Pena máxima 12 años. (Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011).</p> <p>Art. 410 contrato sin cumplimiento de los requisitos legales. Pena máxima 12 años." (Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011).</p> |
| 6. | Disciplinario | 2-18 | Ley 734 de 2002 art. 30. En el término de doce (12) años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código" |
| 7 | Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST | 20 | Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13, Conservación de los documentos del SG-SST, por un periodo mínimo de 20 años a partir de que cese la relación laboral. |
| 8 | Sistema de Gestión Ambiental | 20 | Norma ISO-14001:2015, Conservación total de los documentos del sistema. |
| 9. | Actos administrativos en general: 1. Informes de gestión 2. Programas 3. Actas 4. Derechos de petición, quejas y reclamos 5. Convenios 6. Informes a otras entidades 7. Procesos Jurídicos 8. Proyectos | 10 | Ley 1437 de 2011 |

NOTA: La Industria de Licores del Valle, deberá asegurar el adecuado mantenimiento, integridad desde su emisión, vigencia y disposición final, de acuerdo con la importancia del documento, dando prioridad a las normas actuales que permiten la incorporación de documentos electrónicos y su archivo en sistemas de dichas características – Ley 594 de 2000.

- **Valores Primarios y Secundarios de los Documentos**

Para determinar la disposición final de los documentos es necesario tener en cuenta, el valor primario y secundario de los documentos y los tiempos establecidos para los mismos en la Tabla de Retención Documental-TRD.

- **Valores Documentales**

| Primarios | Secundarios |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrativos • Legal • Jurídico • Fiscal • Contable | <ul style="list-style-type: none"> • Histórico • Científico • Cultural |

- **Primarios:**

Los valores primarios son aplicados a los archivos administrativos

- **Valor Administrativo:** *“El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.*
- **Valor Jurídico:** *Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.*
- **Valor Legal:** *Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley”.*
- **Valor Fiscal:** *Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública”.*



- **Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la empresa.
- **Secundarios:**

Los valores secundarios son atribuidos a los documentos de archivo con carácter histórico o permanente, ya que son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

- **Valor Histórico:** Documentos dispositivos
- **Valor Científico:** Documentos que sirven para el desarrollo de la ciencia.
- **Valor Cultural:** Documentos importantes para la sociedad.
- **Disposición final de los documentos**

| | | | |
|----------------------------|--------------------|---|---------------|
| CT (conservación Total) | E (Eliminación) | M/T (Medio/Técnico) Microfilmación/Digitalización | S (Selección) |
|----------------------------|--------------------|---|---------------|

- **Conservación Total (CT)**

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 empresa 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. Se tiene en cuenta las disposiciones legales emanadas de la ley General de Archivos.

En este sentido, estos documentos se deben caracterizar por que cumplen con las siguientes condiciones:

- Que contengan valores secundarios
- Que permiten conocer los orígenes de la entidad, su organización, evolución y actividades.



- Que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos de la entidad.
- Que contengan datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la empresa.
- Series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa.
- Series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

Por lo anterior, se deberán conservar totalmente las siguientes series/subseries documentales:

- *Series documentales de carácter misional*
- *Actas de comités decisorios y consultivos*
- *Actos administrativos de carácter dispositivo*
- *Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa*
- *Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad*
- *Manuales de funciones y procedimientos.*
- *Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)*
- *Contratos y Convenios Internacionales*
- *Informes (de Gestión, técnicos, científicos entre otros), presentados a autoridades administrativas, organismos de control, y junta directiva)*
- *Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes*
- *Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)*
- *Series que puedan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.*
- *Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales.*
- *Documentos de marcas y patentes.(Propiedad Industrial)*
- *Diseños y sus documentos de soporte*
- *Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística)*

La conservación total o permanente de las series/subseries documentales se debe realizar en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 28 de 39 |

- **Eliminación (E)**

Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor Administrativo, legal, jurídico, fiscal, contable y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Estos documentos se deben caracterizar por que cumplen con las siguientes condiciones:

- Que no contengan valores secundarios.
- Que de acuerdo con su ciclo vital hayan cumplido con su valor primario.
- Que por Tablas de Retención Documental-TRD su disposición final sea la eliminación.
- Que sean documentos copia o cuya información se encuentra contenida en otros.

La eliminación de las series/subseries documentales que hayan cumplido con los tiempos de retención documental, deberá cumplir los lineamientos dados en el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.2.5, **Acuerdo 004 de 2019, artículo 22. del Archivo General de la Nación** "Por el cual se reglamentan el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, y convalidación, implementación publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales-RUSD de las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD." Y con el Instructivo para eliminación de documentos y depuración de Archivos **SGIN-002**, adoptado por la Industria de Licores del Valle.

Así mismo, tal como lo contempla el 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 desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4. Parágrafo. "Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia."

La eliminación de documentos, así esté establecida por ley, reglamento o instructivo, es responsabilidad Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE.



- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie o subserie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención documental-TRD. La eliminación debe realizarse atendiendo lo establecido en el Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivo SGIN-002, adoptado por la Industria de Licores del Valle y del Acuerdo 004 de 2019, Título 4, Artículo 22.
- La eliminación debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

- **Selección (S)**

La selección. *“Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfanuméricos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros”.*

Selección: Entendida como “escoger una muestra de documentos sin valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente. Los criterios de selección pueden ser cualitativos, cuantitativos o Muestreo sistemático.

Estos documentos deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Que no contengan valores secundarios.
 - Que de acuerdo con su ciclo vital hayan cumplido con su valor primario.
 - Que sean documentos de carácter representativo, especial o que aporte a los procesos misionales de la entidad.
 - Que para cada una de las serie/subseries de acuerdo al tiempo de retención documental y disposición final este señalado en la TRD “Selección”. “S”
- Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda

aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.

- Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
- La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, para las series y subseries para selección ("S") son:

- Criterios de selección cualitativos:** Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia de la empresa.
- Criterios de selección cuantitativos:** Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE.
- Criterio de selección de Muestreo Sistemático:** se hace teniendo en cuenta los criterios cronológico, alfabético, geográfico, sociológico o temático. La muestra se escoge en porcentaje (Aleatorio Simple) y se aplica mediante fórmulas matemáticas.

- **Medio Técnico (MT) –Microfilmación/Digitalización**

Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con la siguiente normatividad:

Decreto 2527 de 1950 "Artículo 1º, LEY 80 de 1989 "artículo 2º, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 594 de 2000 "ARTÍCULO 19. *Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

Este método de digitalización no sólo le permite a la empresa, la conservación del documento, sino que sirve como servicio inmediato de consulta del documento, como conservación de los documentos más deteriorados, como supervivencia del documento en caso de pérdida del original, como un mayor control en cuanto a la

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 31 de 39 |

información que recibe y produce, y el apoyo al medio ambiente; lo que contribuye al crecimiento, la eficacia, la eficiencia y la evolución de la Industria de Licores del Valle.

Los criterios para decidir qué información debe ingresar al sistema digital, entre otros: estado físico de la documentación, riqueza histórica o cultural de la empresa. Teniendo en cuenta el costo que implica digitalizar, antes de iniciar este proceso se debe analizar aspectos como:

- La frecuencia de consulta, manipulación y reproducción
- Los documentos que deben ser conservados a largo plazo
- Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido
- Documentos que han sido preparados previamente para el proceso

La Secretaria General y Jurídica a través del Profesional Universitario de Gestión Documental, con previa aprobación del (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), realizará el proceso de digitalización a todas las series y subseries que así lo tengan determinado en el procedimiento de la Tabla de Retención Documental-TRD.

El proceso de digitalización o reproducción, debe seguir las siguientes instrucciones:

- Se evalúa el nivel de producción documental.
- Se revisan y categorizan los documentos por su tipo, fecha, y relevancia.
- Se gestiona la información, teniendo como base las necesidades y requerimientos de la Industria de Licores del Valle.

Establecidas estas características centrales, se lleva a cabo el proceso de digitalización:

- Revisión de la documentación y su importancia en los procesos empresariales.
- Selección de los documentos a digitalizar
- Captura por escáner del documento físico.
- Indexación de la información del documento
- Almacenamiento del archivo para su posterior consulta

Después de ejecutado lo anterior, se procede a

- Definir los formatos
- Establecer parámetros de digitalización
- Planear la metodología de digitalización.



Todo debe quedar establecido en un instructivo o guía que desarrolle la empresa para llevar a cabo el proceso de digitalización, además, de lo establecido en el documento de requisitos Mínimos de Digitalización emitido por el AGN.

5.7 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Una vez presentadas las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), y aprobadas mediante acto administrativo (Resolución), se dará aplicabilidad a las mismas, se solicita la correspondiente convalidación del Consejo Técnico Departamental de Archivos, se realizarán las acciones que conlleven a su aplicación en la administración de los archivos de Industria de Licores del Valle, para el seguimiento continuo y ajuste.

- **Organización de archivos**

Los documentos deben ordenarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Aplicar el presente Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADP- 023.
- Tener en cuenta el Manual de producción Documental-SGMA-001
- Tener en cuenta el Instructivo de eliminación documental-SGIN-002
- Tener en cuenta las disposiciones legales del Archivo General de la Nación establecidas para dicha actividad.
- En los casos en que se identifiquen asuntos contenidos en documentación que no se encuentre detallados en la Tabla de Retención Documental, el responsable del Área debe solicitar al encargado de Gestión Documental la evaluación de los documentos, y en caso de ser necesario, el ajuste de la Tabla de Retención Documental.

Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Organización del Archivo se debe seguir los siguientes pasos:

Señalizar el mueble de archivo en la oficina comenzando desde la gaveta o estante superior hasta la última, en la parte inferior.



Ubique físicamente los expedientes o carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en el que aparecen relacionadas en las Tablas de Retención Documental-TRD del área.



Al abrir las carpetas o conformar el expediente en su oficina tenga en cuenta el nombre y código de la serie o subserie documental que le corresponda según el asunto, el cual se encuentra en las Tablas de Retención Documental-TRD de la dependencia o unidad administrativa.

Para rotular e identificar los expedientes se debe hacer como aparece registrado en las TRD, conservando las mayúsculas fijas en negrita para las series y mayúscula inicial y negrita para las subseries.

Recuerde que debe archivar todos los documentos de un mismo asunto o tema en el orden de procedencia o sea, como se van generando y en el orden cronológico

No lleve o archive folios o documentos de temas diferentes, recuerde que la correspondencia es de cada tema de las mismas carpetas, no genere carpetas de solo correspondencia, ni interna ni externa.

De aplicar esta metodología usted encontrará que se reduce el número de carpetas y unifica en temas todos los documentos.

El utilizar el código de la dependencia en la carpeta ayuda a la identificación de los documentos por oficina y asegura una sola ubicación en las carpetas o expedientes.

Es importante destacar que los tiempos de retención previstos para cada grupo de documentos, le indica que y por cuánto tiempo debe conservarlos en el archivo de Gestión y Archivo Central.

En las carpetas nuevas e identificadas no conserve originales y copias solo archive los originales.

No olvide que muchos de los documentos que usted archiva deben ser digitalizados y conservados para su posterior consulta, por eso es importante solo conservar los documentos vitales.



COPIA NO CONTROLADA

Recuerde que para ciertos grupos documentales debe conservar los antecedentes y sus soportes que estén firmados y correspondan a decisiones consolidadas. No guarde borradores o documentos de trabajo, tampoco invitaciones, sobres, stickers o demás documentos sin valor jurídico y/o administrativo.



Es importante que dé a conocer a sus colaboradores la metodología y forma de archivar los documentos, para que puedan reemplazarle en sus ausencias temporales, sin trauma en el manejo documental.



En la depuración retirar de la unidad documental (carpeta o expediente) los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios como: duplicados idénticos, folios en blanco, copias, folletos, constancias, documentos de apoyo etc.,



Aplicada la depuración se debe ir foliando (numerado) sus documentos en la parte superior de cada útil, en todas las carpetas o expedientes, respetando el orden natural de los documentos en forma creciente (1,2,3,4,5...). La foliación de los documentos es máxima hasta 200 folios por carpeta o expediente. Se debe utilizar lápiz de mina negra No.2 tipo HB



La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (Inventario, Formatos de Control y TRD), y de consulta (inventario, guías catálogos) de otra parte la foliación es el requisito ineludible para las transferencias documentales. No se debe repetir números en el consecutivo ni utilizar suplementos como A, B o BIS.



Recuerde que del grado de organización que usted de a los documentos en cada carpeta o expediente, dependerá el éxito oportuno de su recuperación futura en el archivo.

- **Transferencias documentales**

- Aplicar el Procedimiento de transferencias documentales adoptado por la empresa ADP-020.
- Tener en cuenta las disposiciones legales del Archivo General de la Nación establecidas para dicha actividad, en el acuerdo 004 de 2019.

-

- **Actualización y Modificación de la Tabla de Retención Documental-TRD.**

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 35 de 39 |

Las Tablas de Retención Documental-TRD, deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Empresa
- Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
- Cuando sea asignen o supriman funciones en la Empresa.
- Cuando se distribuyan funciones entre unidades administrativas de la empresa
- En los casos en que se identifiquen asuntos contenidos en documentación que no se encuentre detallada en la Tabla de Retención Documental, el responsable del área debe solicitar al responsable de Gestión Documental la evaluación de los documentos, y en caso de ser necesario, el ajuste de la Tabla de Retención Documental.
- Cualquier ajuste de la Tabla de Retención Documental será analizado conjuntamente por el responsable de la producción de los documentos y la Secretaría General y Jurídica, y debe ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la empresa para su aprobación.


6. ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

Pueden surgir de las auditorías internas, indicadores de gestión, de los Procedimientos de Gestión Documental, de las observaciones de los gestores documentales, del área productora y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7. FRECUENCIA

| CONTROL | RESPONSABLE | FRECUENCIA | EVIDENCIA |
|----------------------------|---|------------|--|
| Revisión de las TRD | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General y Jurídica • Profesional Universitario • Gestión Documental • Gestores Documentales | Periódica | Reunión Comité Comité Institucional de Gestión y Desempeño. -Actas |



| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 36 de 39 |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| Realización Transferencias Documentales | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario • Gestión Documental • Gestores Documentales | Periódica | Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño. -Actas |
|--|--|-----------|---|

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FRECUENCIA | EVIDENCIA |
|--|--|------------|--|
| Cronograma anual revisión TRD | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario • Gestión Documental • Gestores Documentales | Anual | Plan anual de trabajo de Gestión Documental |
| Trasferencias Documentales | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario • Gestión Documental • Gestores Documentales | Anual | Cronograma Cumplimiento. |

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. (Mini/Manual No. 4) Acuerdo 004 de 2019.

REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

- **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

ENTIDAD:

- **Ordenanza No. 25 del 19 de junio de 1945**, “Por medio del cual se provee a la organización de la Industria de Licores del Valle y se autoriza al gobierno un empréstito (Anexo)






- Resolución 100.02.0508 del 30 de diciembre de 2019 “Por el cual se crea y establece el reglamento para el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ILV”, Resolución 100.49.0357 del 3 de diciembre de 2020” Por medio de la Cual modifica la Resolución 100.02.0508 del 30 de diciembre de 2019 “Por el cual se crea y establece el reglamento para el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ILV”
- **Matriz de Funciones por Dependencia y Proceso:**
 - **Acuerdo Junta Directiva:** “Por medio del se autoriza al Gerente General para crear, reclasificar, reubicar, suprimir, red denominar y nivelar salarialmente la planta de cargos de la Industria de Licores del Valle””. (Última modificación).
 - **Acuerdo Junta Directiva** “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Industria de Licores del Valle” (última modificación)
 - **Resolución de Gerencia:** “Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias de la Industria de Licores del Valle”.(actual)
 - **Resolución de Gerencia:** “Por medio de la cual se modifica la estructura orgánica, se incorpora al estatuto de la planta de cargos de la Industria de Licores del Valle” (Actual).
 - Actualización de la Matriz de funciones por dependencia y proceso a que haya lugar.
- **ARCHIVO:**

Normatividad aplicable en las Tablas de Retención Documental de los archivos de la Industria de Licores del Valle:

- **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos.
- **Acuerdo 004 de 2019**, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales-

RUSD de las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD”.

- **Acuerdo No. 005 de 2013**, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación ordenación, y descripción de los archivos en entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo No. 038 de 2002 del Archivo General de la Nación**, desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo No. 039 de 2002 del Archivo General de la Nación**, Por el cual se regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación**, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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.
- **Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación**, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **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 2578 de 2012**, “Por el cual de reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto numero 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivo del Estado”.
- **Decreto 1080 de 2015**. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura”. Capitulo V, VI, VII”
- **Sistema Integrado de Gestión- SIGILV.**

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE | PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | GDPR-023-04 |
| | | 10 de Diciembre de 2020 |
| | | Página 39 de 39 |

LISTA DE ANEXOS

1. Disposiciones legales, Actos administrativos y otras disposiciones relativas a la creación y/o cambios estructurales de la Entidad.
2. Actos Administrativos que incidan en el desarrollo de las funciones de la Entidad.
3. Legislación que incide en la creación y conservación del documento
4. Acta del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad donde se aprueba las TRD.
5. Índice de series y subseries-ISS
6. Cuadro de Clasificación Documental-CCD
7. Glosario términos series y subseries documentales

