



RESOLUCIÓN



20211200002185



Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA

En sus atribuciones legales y estatutarias conferidas mediante Decreto Departamental 435 del 25 de septiembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural, establece la obligatoriedad de las entidades públicas, de formular la Política de Gestión Documental,

Que el artículo 46, Título XI, de la Ley 594 de 2000, "Ley General de archivos", determina que la administración pública debe implementar un Sistema Integrado de Conservación de archivos, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación tienen como objetivo lograr la mayor eficiencia en la implementación de la gestión documental y administración de archivos propiciando la transparencia en la gestión, y el acceso a los archivos por parte de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.

Que en cumplimiento de las funciones atribuidas por la Resolución No.20201040001285 del 23 de junio de 2020, a la mesa temática de archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 003 del 14 de septiembre de 2021, se aprobó por unanimidad la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adoptar la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en acta del 14 de septiembre de 2021, documentos que hacen parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Los documentos que aquí se adoptan se modificaran y actualizaran, de conformidad con las previsiones legales en la materia.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de 05 de octubre de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE ENRIQUE MACHUCA LÓPEZ
Gerencia General


V.O. Virginia Mora Salinas
Subgerente Administrativa

Control de Legalidad
Sandra Milena Cubillos González
Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Contratación

Proyectó
Diana Teres Garcia Chacón
Profesional en Misión – Subgerencia Administrativa



@CundinamarcaGov

/CundiGov

www.cundinamarca.gov.co

Empresa De Licores De Cundinamarca

Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota

NIT 899.999.064-8

Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090

www.licorecundinamarca.com.co

licorera@elc.com.co



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORADO POR:
GESTIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DIGITAL
Diana Teresa García Chacón

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Yolima Mora Salinas

Cota, Cundinamarca, septiembre de 2021.



 @CundinamarcaGob
 /CundiGob
www.cundinamarca.gov.co

Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS.....	4
5. MODERNIZACIÓN	5
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
7. PLANEACIÓN.....	5
8. PRODUCCIÓN	5
9. GESTIÓN Y TRÁMITE	6
10. ORGANIZACIÓN	7
11. TRANSFERENCIA.....	9
12. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	9
13. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	11
14. VALORACIÓN DOCUMENTAL	11
15. DEFINICIONES	12





GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Licores de Cundinamarca, de acuerdo al Artículo No.6 del Decreto 2609 de 2012, "...la Política de Gestión Documental debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información..."¹

Se permite fundamentar y socializar este documento como base integral del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Licores de Cundinamarca, para que se cumpla por parte de cada uno de los Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales o Trabajadores que tengan una vinculación laboral con la Empresa, en todas y cada una de sus modalidades de contratación, tales como personal de planta, temporal, pasante y/o aprendiz Sena, contratistas, etc. Esta política será aprobada por el Comité Interno de Archivo y adoptada por el Representante Legal de La Empresa de Licores de Cundinamarca, mediante un acto administrativo, la cual derogará las disposiciones anteriores, en especial la Resolución 0335 de 2011 y deberá ser ampliamente difundida.

¹ Tomada del website del Archivo General de la Nación (AGN).





2. OBJETIVO GENERAL

Con esta política la Empresa de Licores de Cundinamarca, busca garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión documental que aporten a la mejora de las actividades administrativas y técnicas que permiten a la empresa hacer seguimiento a su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, mediante planificación, manejo y organización de la documentación tanto producida como recibida. Teniendo en cuenta los principios archivísticos y las metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental mediante lineamientos, planes y programas.
- Garantizar la seguridad y custodia de los documentos físicos y electrónicos.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación con los métodos, procesos y procedimientos de conservación documental.

4. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS

Resaltar la importancia que tienen los archivos y documentos como un activo documental de interés para la Empresa de Licores de Cundinamarca. Son requeridos para su control y de gran utilidad para las consultas o referencias de acciones previas.



Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co



5. MODERNIZACIÓN

Realizar una continua adecuación de la Infraestructura física, para el manejo de Archivos de gestión de cada una de las áreas, el Archivo Central, que permitan cumplir con la normatividad y el ciclo de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Licores de Cundinamarca, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Estos lineamientos están armonizados en el Proceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Empresa.

7. PLANEACIÓN

La Empresa de Licores de Cundinamarca, desarrolla su actividad bajo las directrices de la Gerencia General, las cuales se encuentran definidas en los documentos y procedimientos, que están direccionados técnicamente para la homogeneidad de los documentos durante su ciclo de vida y la respectiva imagen institucional:

8. PRODUCCIÓN

Las actividades tendientes al proceso de gestión documental normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, producción y/o creación, diseño y recepción de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia.



Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co



La producción documental se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en la Empresa de Licores de Cundinamarca y en el aplicativo ORFEO GPL.

Diseñar e implementar el SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO- (SGDEA) que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

9. GESTIÓN Y TRÁMITE

El Proceso de Gestión y Trámite de la Empresa de Licores de Cundinamarca, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes directrices:

REGISTRO DE DOCUMENTOS

El registro de los documentos en la Empresa de Licores de Cundinamarca se realiza en el aplicativo ORFEO GPL y en los formatos normalizados por la Empresa.

DISTRIBUCIÓN

La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales Empresa de Licores de Cundinamarca se realiza de acuerdo con el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, teniendo en cuenta además el Procedimiento de Elaboración y Distribución Externa de



 @CundinamarcaGob
 /CundiGob
www.cundinamarca.gov.co

Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co



Documentos.

ACCESO Y CONSULTA

La Empresa de Licores de Cundinamarca, facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos de Gestión y Archivo Central, Página Web y líneas telefónicas.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Empresa de Licores de Cundinamarca cuenta con el aplicativo ORFEO GPL donde tiene caracterizado los procesos y flujos documentales que permiten realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos.

El aplicativo ORFEO GPL, permite llevar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en las dependencias de la Entidad.

El aplicativo Orfeo Gpl permite llevar registro del trámite de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión con sus responsables (trazabilidad).

La Empresa asegura que el trámite de los requerimientos administrativos y legales se cumpla de manera oportuna, a través del Procedimiento Atención al Ciudadano.

10. ORGANIZACIÓN

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de la Empresa de Licores de Cundinamarca. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, definidos así:

CLASIFICACIÓN

El Grupo de Gestión Documental, en Coordinación con las dependencias, es



@CundinamarcaGob

/CundiGob

www.cundinamarca.gov.co

Empresa De Licores De Cundinamarca

Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota

NIT 899.999.084-8

Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090

www.licoreracondinamarca.com.co

licorera@elc.com.co



el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Los Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales o Trabajadores que tengan una vinculación laboral con la Empresa, responsable de la administración de los archivos de gestión, productora y receptora de los documentos en todas las dependencias, deben clasificar los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta manera conforman los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, de acuerdo con lo establecido en las TRD y lo contemplado en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, en lo referente a Clasificación.

ORDENACIÓN

Todas las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca, controlan que los documentos que forman los expedientes respeten los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, Principio de Procedencia y Principio de Orden Original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y contemplando lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, en lo referente a Clasificación y Ordenación.

DESCRIPCIÓN

La Empresa de Licores de Cundinamarca, normaliza la identificación de las carpetas o expedientes por medio del Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales. Se tienen establecidos en el Sistema de Gestión de la Empresa de Licores de Cundinamarca, los diferentes formatos que están diseñados de conformidad con los procedimientos establecidos, tales como el Formato, Rótulo de Carpeta e Inventario Único Documental.



 @CundinamarcaGob
 /CundiGob
www.cundinamarca.gov.co

Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co



11. TRANSFERENCIA

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la Empresa de Licores de Cundinamarca, para transferir los documentos durante las fases de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

La Empresa de Licores de Cundinamarca prepara las transferencias documentales de documentos en soporte papel, atendiendo el Manual Procedimientos Archivo y Correspondencia, procedimiento para las Transferencias de Archivos de Gestión (Primarias), Archivo Central al Archivo Histórico una vez realizada la disposición final y el transferencias externas Archivo Departamental y/o Archivo General de la Nación (Secundarias), así como el Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, publicados en el aplicativo Orfeo Gpl.

VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

La validación de las Transferencias Documentales de documentos en soporte papel en la Empresa de Licores de Cundinamarca, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y los procedimientos, Procedimiento transferencias de Archivo de Gestión (primarias) y Procedimiento transferencias externas AGN (secundarias).

12. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos en la Empresa de Licores de Cundinamarca, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de



Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co



documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

DIRECTRICES GENERALES

Para la aplicación de la disposición final de los documentos, la Empresa de Licores de Cundinamarca tiene establecido los lineamientos en el Manual de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y las actividades. Procedimiento para la eliminación de documentos, Procedimiento transferencias de Archivos de Gestión (Primarias), Archivo Central (Secundarias) al Archivo Histórico una vez realizada la disposición final y el transferencias externas Archivo Departamental y/o Archivo General de la Nación (Terciarias), que aplican para la documentación en soporte papel.

CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN

La Empresa de Licores de Cundinamarca aplica lo establecido en el Procedimiento de Disposición Final Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y realiza las respectivas transferencias internas de Archivo Central al Archivo Histórico de la Empresa, diligenciando los formatos de transferencia y el Procedimiento para transferencias externas al Archivo Departamental de Cundinamarca o el Archivo General de la Nación (Secundarias) que aplican para la documentación en soporte papel

ELIMINACIÓN

La Empresa de Licores de Cundinamarca realiza la eliminación de los documentos en soporte papel de acuerdo con lo establecido Procedimiento para la eliminación de documentos en soporte papel y Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales.

CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN



 @CundinamarcaGob
 /CundiGob
www.cundinamarca.gov.co

Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co



1. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales. 2. Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.

13. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Acciones definidas por la Empresa, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Empresa cuenta con un servidor de respaldo para realizar Backups de la información. Se tienen activados Log's en todos los servidores y equipos para garantizar trazabilidad de la información.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y REQUISITOS PARA LA CONVERSIÓN O MIGRACIÓN

14. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental de la Empresa de Licores de Cundinamarca,



 @CundinamarcaGob
 /CundiGob
www.cundinamarca.gov.co

Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co



están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad, así:

DIRECTRICES GENERALES

Los criterios de valoración documental de Empresa de Licores de Cundinamarca, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el E el comité interno de archivo, reemplazado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad, una vez hayan sido revisadas y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.

15. DEFINICIONES

Acceso al documental: Obtención de un documento por parte de un usuario de un Archivo

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

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

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



 @CundinamarcaGob
 /CundiGob
www.cundinamarca.gov.co

Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co



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

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

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

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

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Proyecto: Diana Teresa García Chacón.
Rol Funcional – Grupo Digital Empresa de Licores de Cundinamarca.
Revisó: Rol Jurídico – Grupo Digital Empresa de Licores de Cundinamarca.
Aprobó: Yolima Mora Salinas – Subgerente Administrativa.



Empresa De Licores De Cundinamarca
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@elc.com.co