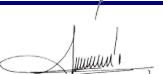


 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<h1>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</h1>	GDDD-003-01 04 de Julio de 2025 Página 1 de 18
--	--	--

FICHA TÉCNICA

Título	Política de Gestión Documental (Física y Electrónica)
Fecha aprobación	05 de agosto de 2025
Fecha de vigencia	2024-2027
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General y Jurídica–Gestión Documental.
Versión	V.01
Autores	Andrés Felipe Gaviria González – Secretario General y Jurídico Olga Nelly Dávila Acosta – Profesional Universitaria IV-Gestión Documental
Revisado Por:	Secretaría General y Jurídica y Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión
Aprobado Por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Responsable del Documento	Profesional Universitario- Gestión Documental
Resumen	La Política de Gestión Documental permite enmarcar el direccionamiento estratégico de la ILV para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones con el objetivo de lograr los resultados esperados, atendiendo las necesidades o riesgos identificados, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme al marco normativo de la legislación Colombiana, reglamentación interna y estándares nacionales e internacionales vigentes.
Formato	PDF
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	SDDD-003 Versión: 01
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos/ Programa de Gestión Documental-PGD.

ELABORÓ:  Olga Nelly Dávila Acosta Cargo: Profesional Universitaria IV Gestión Documental	REVISÓ:  Andrés Felipe Gaviria González Cargo: Secretario General y Jurídico	APROBÓ: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.: 170.02.013-016 Fecha: 05 de agosto de 2025
--	--	--



CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCION	3
1.2 OBJETIVO	4
1.3 ALCANCE	4
1.4 MARCO NORMATIVO	4
1.5 MARCO CONCEPTUAL	4
2. ESTÁNDARES	5
2.1 Procesos de Gestión Documental:	6
2.2. Instrumentos archivísticos que apoyan la política	8
2.3 Principios Fundamentales documentos electrónicos	9
3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	10
3.1 Propósitos y Principios de la Política	10
3.2 Roles y Responsabilidades	11
a) La Alta Dirección	11
b) Los responsables del proceso de gestión Documental, que aplicará la política en el marco de los procesos a cargo de cada subgerencia.	11
c) Responsables de la planeación, implementación y administración del programa de Gestión Documental de la ILV.	12
3.3 Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u Otros Sistemas Administrativos.....	12
4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	13
4.1 Revisión de la Política	13
4.2 Control de Versiones	13
5. GLOSARIO	14
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	18

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	<p>GDDD-003-01</p>
		<p>04 de Julio de 2025</p>
		<p>Página 3 de 18</p>

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, por medio de la cual se estipula que, el Archivo General de la Nación, es la entidad del Estado encargada de orientar, dirigir y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispuesto en el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política; 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 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6, por el cual se determina y estipulan los componentes, que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, y mediante Acuerdo 001 de 2024 “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*” se disponen los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental. Así mismo, lo relacionado con la Ley 2195 de 2022 “*por la cual se adoptan medidas en temas de transparencia, prevención de lucha contra la corrupción*”.

Así, la formulación de la Política de Gestión Documental se articula con los objetivos estratégicos previstos por la Industria de Licores del Valle, instrumento que permite a la alta dirección contemplar actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia administrativa, y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Institucional (PAI) con destinación a la mejora de la gestión documental en la entidad.

Adicionalmente, se incorporan acciones que coadyuven a la implementación de la política orientada a la adecuada gestión, organización, conservación, consulta y disponibilidad de sus archivos.

De este modo, el planteamiento del presente documento se encuentra orientado a brindar cumplimiento a las disposiciones técnicas emanadas por parte del Archivo General de la Nación-AGN, y se definen el conjunto de directrices de nivel técnico, orientadas a garantizar el acceso a documentación e información institucional y su conservación, independiente de su medio o soporte de forma íntegra y confiable, toda vez que esta se sirve como fuente para la toma de decisiones, investigación, cultura e historia.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	<p>GDDD-003-01</p>
		<p>04 de Julio de 2025</p>
		<p>Página 4 de 18</p>

1.2 OBJETIVO

Brindar los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, que permita ofrecer información eficiente, segura y responsable, además, de soportar en forma transparente la gestión administrativa de la empresa, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

1.3 ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias, procesos, funcionarios y contratistas de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE – ILV, involucrados en la producción, gestión, administración, uso, conservación y disposición final de documentos, en cualquier soporte y a lo largo de su ciclo de vida en el marco de la adopción y mejoramiento de la gestión de los procesos archivísticos de la Entidad.

1.4 MARCO NORMATIVO

Los requerimientos normativos para la elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental de la Industria de Licores del Valle, se encuentran en el acuerdo 001 de 2024, emanado por el Archivo General de la Nación.

1.5 MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación, a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000 “establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano”. En este sentido, el Estado está obligado a la crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

En lo referente a la Política de Gestión Documental en Colombia, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.1.6, establece que el Comité Interno de Archivos debe aprobar la Política de Gestión de Documental, la cual debe contar con los componentes descritos en el Artículo 2.8.2.5.6, regulados y reglamentados mediante el Acuerdo 001 de 2024, Anexo 2: “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”. En Industria de Licores del Valle, estas funciones son ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), establecido mediante el Decreto 1083 de 2015, “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017.

Bajo esta perspectiva, el AGN como ente rector en Colombia, formula una Política Pública de Archivos, orientada al mejoramiento de la gestión de los documentos que hacen parte del patrimonio documental de la nación, brindando lineamientos para el

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	GDDD-003-01 04 de Julio de 2025 Página 5 de 18
--	--	---

acceso eficiente y seguro a la información por parte de la ciudadanía, generando valor a sus diferentes grupos de interés.

Asimismo, se encuentra alineada con las medidas, que las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, deben adoptar en los procesos de gestión documental, en relación con la protección, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Regulado por la Ley 1448 de 2011, con la finalidad de *contribuir a la garantía de los derechos de las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario-DIH*.

Lo anterior, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 (Artículo 4, Literal c. principio de Institucionalidad e Instrumentalidad), *toda vez que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos se constituyen en una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como para la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones*.

En este sentido, la Política de Gestión Documental funciona como un instrumento de apoyo para la implementación eficiente de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Estos instrumentos incluyen el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el inventario Documental, un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, así como las Tablas de Control de Acceso, que establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

2. ESTÁNDARES

La Industria de Licores del Valle, adoptó estándares para la adecuada gestión de sus documentos y la administración de los archivos, tanto en soporte físico como electrónico. Estos estándares son considerados un complemento a la normatividad archivística vigente y son esenciales para el desarrollo de la política, según lo establecido en el literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

La articulación entre el Sistema Integrado de Gestión, que recoge los requisitos de la Norma de Calidad para el Sector Público NTC ISO:9001:2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) tienen como fin fortalecer los procesos internos de la entidad, además de adoptar la normativa estándar para la gestión, seguridad, y acceso a la información, incluyendo:

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	<p>GDDD-003-01</p> <p>04 de Julio de 2025</p> <p>Página 6 de 18</p>
--	---	--

- NTC – ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- GTC-ISO-TR 15801: Gestión de Documentos e Información almacenada de forma electrónica, atendiendo a los requisitos de integridad y fiabilidad.
- ISO 27001: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- UNE 139803:2012: Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

Además, la empresa ha desarrollado e implementado mecanismos tales como:

- **Política de seguridad de la información:** Establece los lineamientos generales para la toma de decisiones que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la ILV, basados en el marco legal y normativo, así como el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI:** Define una estrategia como un marco de gestión tecnológica alineado con la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas en Tecnologías de Información-TI, para cumplir los objetivos estratégicos de la ILV.

Adicionalmente, se aplica el Artículo 2.8.2.5.8 -9 del Decreto 1080 de 2015, y lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, a partir de la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión documental. Así:

2.1 Procesos de Gestión Documental:

Planeación

- La gestión documental, se realiza de acuerdo con el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos y de gestión de información complementarios tales como: TRD, TVD, PINAR, Inventario documental, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Índice de Información Clasificada y reservada, inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Tablas de Control de Acceso TCA, Esquema de Metadatos, Índices Electrónicos, Proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Manuales, Instructivos, Guías.
- La Política de Gestión Documental, se encuentra contemplada en la caracterización del proceso de Gestión Documental en el SIG de la entidad.

Producción

- Las tipologías documentales deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados en el SIG de la entidad.
- Emplear materiales de calidad (tintas y papeles), para documentos en soporte papel.
- Todas las plantillas deben encontrarse parametrizadas en el sistema de gestión documental-

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<h2>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</h2>	<p>GDDD-003-01</p>
		<p>04 de Julio de 2025</p>
		<p>Página 7 de 18</p>

- Orfeo de la ILV.
- Los documentos electrónicos deberán llamarse en lo posible como se denominan en las Tablas de Retención Documental anteponiendo el año mes día para garantizar su organización.

Gestión y Trámite

- Todas las comunicaciones oficiales, físicas y electrónicas, deben registrarse y radicarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- Orfeo de la ILV.
- Los documentos electrónicos de archivo deberán ser accesibles y gestionables a través de los diferentes sistemas de información de la ILV, evitando el uso de formatos propietarios para garantizar su interoperabilidad.
- Para asegurar el acceso a la información, se deberá cumplir con las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada, según las normativas vigentes.

Organización

- La conformación de los expedientes se realiza conforme a las categorías de información definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
- Los documentos electrónicos de archivo incluidos en un expediente electrónico deben estar en su versión final.
- Los documentos deben organizarse siguiendo el principio de orden original, (el primer documento el más antiguo hasta el último documento el más nuevo).
- Cuando sea posible, los documentos se denominarán según los nombres establecidos en las Tablas de Retención Documental-TRD, precedidos por la fecha (día, mes, año) para garantizar una correcta organización.
- Los expedientes electrónicos de archivo deben almacenarse en una única carpeta establecida por la dependencia correspondiente. Cuando la Industria de Licores del Valle, implemente un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los expedientes deberán crearse y gestionarse en dicho sistema.

Transferencia

- Las transferencias primarias y secundarias deben realizarse de acuerdo con los plazos y criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD), según lo dispuesto en el cronograma anual de transferencias documentales de la Industria de Licores del Valle.
- El Área de Gestión Documental será responsable de recibir, verificar y aprobar las transferencias, asegurando que se apliquen los criterios técnicos establecidos en los manuales, guías y procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SIG).

Disposición Final

- La disposición final de los documentos físicos y electrónicos se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes, las cuales han sido aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca), conforme a lo descrito en el Acuerdo 001 de

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	<p>GDDD-003-01</p>
		<p>04 de Julio de 2025</p>
		<p>Página 8 de 18</p>

2024, Sección 1: *Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.*

- No se eliminarán documentos físicos ni expedientes electrónicos sin antes aplicar los procedimientos de eliminación documental establecidos por el área de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.

Preservación a Largo Plazo

- La migración, emulación y renovación de la información contenida en medios físicos o electrónicos se llevará a cabo conforme a los tiempos establecidos en el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Industria de Licores del Valle.
- Los documentos clasificados como especiales, tales como cartográficos, sonoros y cintas magnéticas, recibirán el tratamiento indicado en el Instructivo de Documentos Especiales que adopte la empresa.
- Asimismo, las dependencias que inicien el desarrollo o adquisición de sistemas de información que generen documentos electrónicos de archivo deberán involucrar las áreas de Gestión Documental y de Tecnologías y Sistemas de Información. Esto asegurará la coordinación en aspectos como la asignación de series documentales, tipologías, formatos de almacenamiento, conservación y preservación.

Valoración

- La documentación gestionada por la entidad debe ser valorada utilizando las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.

2.2. Instrumentos archivísticos que apoyan la política

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación-AGN, la Industria de Licores del Valle elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos necesarios para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento que permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Define metas a corto, mediano y largo plazo para el adecuado manejo de la gestión documental y administración de archivos de la ILV.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** Facilita la planificación de estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión documental y administración de archivos de forma eficiente y regulada.



- **Inventario Documental (FUID):** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ):** Instrumento de planeación archivística que identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos en un contexto administrativo de archivo electrónico mediante un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo (SGDEA).
- **Bancos terminológicos de series y subseries (BANTER):** Compila y estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones de la ILV.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- **Tablas de Control de Acceso (TCA):** Identifica las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- **El plan de conservación documental:** Establece directrices para desarrollar programas de conservación preventiva y correctiva, con el propósito de conservar el acervo documental adecuadamente y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones en los soportes documentales físicos y análogos de la ILV.
- **El plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación a lo largo del tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

2.3 Principios Fundamentales documentos electrónicos

- **Integridad de la Información:** Los documentos electrónicos de archivo deben ser tratados con cuidado y respeto para preservar su integridad. Se prohíbe la manipulación no autorizada, pérdida o destrucción negligente de documentos electrónicos.
- **Accesibilidad y Transparencia:** Se garantizará el acceso a la información de acuerdo con lo establecido en las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. Se implementarán medidas para facilitar la búsqueda y recuperación eficiente de documentos, promoviendo así la transparencia y la disponibilidad oportuna de información.
- **Confidencialidad:** Los documentos que contengan información sensible o confidencial deberán ser manejados con los más altos estándares de seguridad, estableciendo protocolos adecuados para controlar el acceso y la divulgación de la información.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	<p>GDDD-003-01</p>
		<p>04 de Julio de 2025</p>
		<p>Página 10 de 18</p>

3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Industria de Licores del Valle, define como su Política de Gestión Documental:

Administrar la documentación e información de manera eficiente bajo principios de oportunidad, integridad, autenticidad y no repudio, basados en las metodologías y criterios técnicos definidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación (AGN), Ministerio de Tecnologías de la Información (MINTIC), y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) en lo referente a archivos sobre violaciones a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en Colombia.

La Política de Gestión Documental de la ILV se encuentra alineada con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos – PINAR Vigente.

La responsabilidad en la adopción de la presente política se encuentra en manos del nivel directivo, ejecutivo y operativo, soportado en el proceso de gestión documental, así como de procedimientos e instructivos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.

3.1 Propósitos y Principios de la Política

La Industria de Licores del Valle ha implementado estrategias institucionales orientadas al desarrollo de la planeación y a los principios generales de la función archivística. Esto se realiza mediante el direccionamiento estratégico y la adecuada asignación, seguimiento y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, asegurando así una gestión documental efectiva en concordancia con los Planes Institucional.

Para lograrlo, se ha articulado la planeación y el desarrollo de la función archivística con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI). Asimismo, se alinean con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública), modificado por el Decreto 1499 de 2017. Esto permite planificar las actividades administrativas y técnicas necesarias para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y demás documentos técnicos, garantizando un manejo y organización adecuados de la documentación generada y recibida, desde su origen hasta su disposición final. El objetivo es facilitar el acceso, la consulta, la conservación y la preservación a largo plazo de la información, tanto en soportes físicos como en formatos electrónicos, distribuidos en diversos medios y sistemas de información de la ILV.

A partir de la identificación de aspectos que permiten implementar las mejores prácticas en la función archivística y la gestión documental, en cumplimiento de la legislación colombiana vigente, se busca optimizar el acceso, la conservación y la preservación de la información. Esto se enmarca con la proyección presupuestal, con

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	<p>GDDD-003-01</p>
		<p>04 de Julio de 2025</p>
		<p>Página 11 de 18</p>

una asignación de recursos detallados en los planes anuales de adquisición para cada vigencia.

Estos recursos han sido invertidos en el desarrollo de los propósitos y principios de la función archivística, impactando la Política de Gestión Documental Física y Electrónica, alineada con el PEI, el PAI, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Programa de Gestión Documental (PGD) de la ILV.

3.2 Roles y Responsabilidades

Los roles y responsabilidades contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

a) La Alta Dirección.

- Aprobará a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes tendrán el rol y la responsabilidad de integrar la Política de Gestión Documental con las demás políticas de la Industria de Licores del Valle
- Asimismo, deberá ser consciente de los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.
- Que, en virtud de los principios con enfoque de liderazgo y responsabilidad sobre la toma de decisiones basada en la evidencia, el empoderamiento de funcionarios y contratistas, el enfoque en procesos, así como un enfoque sistemático de la gestión y mejora continua.
- Velar por la coherencia y articulación en las operaciones de todo la ILV, así como por la transparencia y comprensión de los procesos, garantizando a los entes reguladores una gestión adecuada de la información documental.
- Establecer, implementar, mantener y promover los objetivos de la política para una gestión documental efectiva y eficiente, que fomente la conciencia y motivación, suscitando las responsabilidades y competencias definidas, asignadas y comunicadas, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y la capacitación necesarios para apoyar y mantener la política, así como realizar revisiones periódicas que permitan identificar e impulsar acciones de mejora específicas.

b) Los responsables del proceso de gestión Documental, que aplicará la política en el marco de los procesos a cargo de cada subgerencia.

- La Secretaría General y Jurídica- Gestión Documental aplicarán la política de gestión de documentos en el ejercicio de las funciones asignadas. Así como, la adopción de mecanismos necesarios para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos e instructivos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.

 1921	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	GDDD-003-01 04 de Julio de 2025 Página 12 de 18
--	--	--

c) Responsables de la planeación, implementación y administración del programa de Gestión Documental de la ILV.

- El Secretario General y Jurídico, el Profesional Universitario de Gestión Documental, responsable de la planificación, implementación y administración del programa de gestión documental y de su aplicación incluye tanto a archivistas y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas de información (sistemas).
- El Secretario General y Jurídico, el Profesional Universitario de Gestión Documental se encargan de todos los aspectos relacionados con esta disciplina, incluyendo el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión. Además, son responsables de capacitar a los usuarios en la correcta utilización de estos sistemas y en las operaciones que afecten las prácticas individuales.
- También forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes tienen la responsabilidad de asegurar que la documentación sea precisa, legible y accesible para los usuarios internos y externos autorizados para acceder a ella siempre que se necesite.

3.3 Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u Otros Sistemas Administrativos.

La implementación de la Política de Gestión Documental, basada en la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte o medio de creación, en la Industria de Licores del Valle, se llevará a cabo siguiendo estos pasos:

- a) Aplicar, cada cuatro años, un autodiagnóstico de Gestión Documental que contemple un análisis del estado actual de las operaciones archivísticas, conservación, infraestructura y tecnología disponibles para la adopción del PGD, conforme a las disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- b) Elaborar y/o mantener actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, definidos en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V y el Acuerdo 001 de 2024, del AGN.
- c) Ejecutar las actividades de Gestión del Cambio y difusión definidas en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad a fin de garantizar la generación de una cultura archivística en la entidad.
- d) Ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD) armonizado con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Plan de Mejoramiento por Procesos, PINAR y MIPG mediante el establecimiento de actividades, objetivos y metas.
- e) Aplicar el procedimiento para migración a medio técnico de la información contenida en medio físico de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.
- f) Implementar procesos de migración, emulación, refrescamiento y replicado tanto de la información física como electrónica, para su mantenimiento según lo definido en el Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.



- g) Adoptar el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridas Con Ocación Del Conflicto Armado Interno en lo relacionado con la fase de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH). Si los hay.
- h) La política de Gestión Documental Física y Electrónica debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, posteriormente se procederá a su adopción mediante un acto administrativo y finalmente a su publicación en el sitio web de la entidad en virtud del cumplimiento de la ley 1712 de 2914 "Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública".

4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La Política de Gestión Documental Física y Electrónica de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, fue presentada y aprobada mediante Acta 170.02.013-016 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el 05 de agosto de 2025 por medio del cual se aprueba y actualiza la política y se procede con su publicación en la página web de la entidad, en la sección de transparencia.

4.1 Revisión de la Política

Los Roles que participan en la revisión estarán a cargo del Secretario General y Jurídico y el profesional Universitario de Gestión Documental, así como del profesional y personal de apoyo de la Subgerencia de Planeación y Sistema de Gestión de la ILV.

La revisión de la política se realizará a partir del seguimiento y control de medición de los indicadores establecidos en la caracterización del proceso y posterior formulación de planes de mejoramiento requeridos en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la ILV.

4.2 Control de Versiones

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024, sobre lo componentes establecidos para la formulación de la presente Política, se Incorpora la información asociada a los cambios y/o actualizaciones realizadas y número de versiones del documento de Política de Gestión Documental Física y Electrónica de la Industria de Licores del Valle.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MARCO LEGAL	FECHA
GDDD-003-01	Actualización de la política de gestión documental física y electrónica	Acuerdo 001 de 2024, Anexo "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental." II. Formulación de la política.	Julio de 2025

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	GDDD-003-01 04 de Julio de 2025 Página 14 de 18
---	--	--

5. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.

Autenticidad: Persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido.

Ciclo de vida de documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Disposición final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Digitalización: Se refiere al proceso que permite convertir información almacenada de manera analógica (en soportes como papel, video, cassetes, cintas, película, microfilm y otros) en un formato digital. Esta técnica asegura que la información sea accesible y pueda ser leída o interpretada por sistemas informáticos.

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.



Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado.

Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico.

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, modela de forma precisa el dispositivo de manera que este funcione como si estuviese siendo usado en el aparato original.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fiabilidad: Comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Formato: Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:15.

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	<p>GDDD-003-01</p>
		<p>04 de Julio de 2025</p>
		<p>Página 16 de 18</p>

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

Instrumento archivístico: Herramienta que orienta, apoya, establece y direcciona la función archivística en las entidades.

Integridad: Definida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran

Metadatos: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.

Metadatos de preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Organización técnica de archivos: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Planeación Estratégica: Herramienta administrativa y de gestión mediante la cual una institución fija los objetivos y metas, al igual que refleja el conjunto de estrategias y actividades definidas para alcanzar los objetivos propuestos.

Política de gestión documental: Directrices para la gestión de la información física y electrónica en cualquier soporte con el fin de implementar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y a la información contenida en los mismos.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<h2>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</h2>	<p>GDDD-003-01</p> <p>04 de Julio de 2025</p> <p>Página 17 de 18</p>
---	--	--

independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Proyecto de Inversión: Acciones temporales, orientadas a desarrollar las capacidades del Estado con el objetivo de dar solución a una problemática identificada en un sector específico.

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

Sistema Integrado de Conservación-SIC: conjunto de acciones que buscan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Sujetos obligados: En concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el término se usa para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos; trabajadores oficiales; personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública.

Tabla de Retención Documental-TRD: Instrumento de descripción archivística que lista las series y subseries, así como sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una entidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones. La TRD asigna un tiempo de retención o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos y especifica su destino al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal, asegurando una adecuada gestión y conservación de la documentación.

Tablas de Valoración Documental-TVD: Instrumento de descripción archivística que identifica y lista los asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final. La TVD asegura una adecuada gestión documental, permitiendo determinar el valor administrativo, legal e histórico de los documentos y facilitando su conservación o eliminación conforme a criterios establecidos.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se remiten los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) y, posteriormente, del Archivo Central al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria). Esta transferencia se realiza conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes, una vez que los documentos han cumplido su tiempo



de retención en la etapa correspondiente. Implica un cambio en la responsabilidad de la tenencia y administración de los documentos, siendo el receptor de la transferencia responsable integral de los documentos transferidos.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 del 2000 (14 de julio). “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”.

Decreto 1080 de 2015. “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>.

Ley 2195 de 2022. “*Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*”. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175606>.

Acuerdo 001 de 2024. “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*”. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>.