

# **PLAN DE GESTION DOCUMENTAL**

2024



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**PLAN DE GESTION DOCUMENTAL**

**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 13/03/2016**

**Código: GAD-PL-13**

**Página 2 de 34**

**TABLA DE CONTENIDO**

Introducción..... 3

1. Aspectos Generales..... 4

1.1 Descripción del Programa de Gestión Documental..... 4

1.2 Marco Conceptual..... 4

1.3 Objetivo General..... 4

1.4 Objetivos Específicos..... 5

1.5 Marco Normativo del Proceso..... 5

1.6 Definiciones..... 6

2. Requerimientos para el desarrollo del PGD..... 11

3. Lineamientos para el proceso de gestión documental..... 13

4. Fases de formación del archivo ..... 13

4.1 Herramientas de gestión documental..... 14

4.2 Procesos del PGD..... 15

5. Fases de implementación del PGD..... 29

6. Programas específicos..... 30

7. Armonización con el modelo estándar de Control Interno y el SGC 33-34



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 13/03/2016**

**Código: GAD-PL-13**

**Página 3 de 34**

### INTRODUCCION

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las Entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, La Unidad de Licores del Meta diseña este Programa De Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos Manuales y automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 4 de 34

### 1. ASPECTOS GENERALES

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, artículo 21 expedida por el Archivo General de la Nación en donde se determinan que en la entidad debe existir Un Programa de Gestión Documental y en el Decreto 2609 de 2012 expedido por el Ministerio de Cultura en donde están determinados todos las directrices de la Gestión Documental y el 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.

#### 1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la UNIDAD DE LICORES DEL META es el conjunto de acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas para la administración del ciclo de vida de los documentos en diferentes soportes y formatos, para contribuir a la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad a nivel directivo las decisiones sobre las actividades de gestión documental son aprobadas por el Comité de MIPG (Modelo integrado de planeación y gestión) quien de ahora entrara a evaluar y el Consejo Departamental de Archivos (en su competencia legal de inspección y vigilancia) y el Control Interno de la entidad.

#### 1.2 MARCO CONCEPTUAL

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 "Ley General de Archivos"

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación

PGD: Programa de gestión documental

ULM: Unidad de Licores del Meta

#### 1.3 OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática un programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando la toma oportuna de decisiones.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 5 de 34

### 1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la ULM para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

### 1.5 MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

- Ley 43 de 1913
- Ley 57 de 1999 (Artículo 7)
- Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones
- Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 288 al 292)
- Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 6 de 34

- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Circular Externa 005 2012

### 1.6 DEFINICIONES

**Acceso a los archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Almacenamiento de documentos:** depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo histórico:** es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de Formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

secretariaulm@meta.gov.co

[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 7 de 34

**Archivista:** persona especializada en el manejo de los archivos.

**Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación:** labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

**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.

**Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

**Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 8 de 34

Legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

**Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

**Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Función archivística:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Instrumento de consulta:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Instrumento de control:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página: 9 de 34

**Inventario:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legajo:** es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

**Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual adopto el orden cronológico.

**Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Producción documental:** recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

**Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**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.

**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.

**Servicios de archivo:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/CJ/2016

Código: GAD-PL-13

Página 10 de 34

**Tabla de Retención Documental-TRD:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tipología documental:** características físicas e intelectuales de documentos.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Valor administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**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 una entidad pública o privada.

**Valor fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valor histórico:** véase Valor secundario.

**Valor jurídico:** aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 11 de 34

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

**Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

**Económicos:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

**Archivísticos:** Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

### Planeación

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

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Desarrollo Administrativo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

**Requisitos técnicos:** Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones,



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 12 de 34

Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Comité de MIPG que integra al comité de Archivo de la ULM, las tablas de retención documental.
- Contar con el Comité de MIPG que integro el comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el plan de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 13 de 34

### 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas edades corresponden a los documentos de gestión, central e histórico.

En los archivos acumulados se encuentra generalmente documentación de archivo central y archivos históricos.

#### VALORES DE LOS DOCUMENTOS

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la siguiente clasificación dada como valor a los documentos.

- **Valores primarios:** son aquellos que poseen los documentos para la entidad de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.

- **Valores secundarios:** se basa en el tema o asunto. 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 de carácter, histórico, científico y cultural.

### 4. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO

De acuerdo con el artículo 4° del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, los archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, se forman en las siguientes fases: Archivos de gestión o de las áreas de trabajo; archivos centrales o intermedios y archivos permanentes o históricos.

#### Archivo de gestión:

De acuerdo con las series documentales en ULM, los archivos de gestión se administran en las áreas de trabajo.

Dentro de las responsabilidades de los respectivos funcionarios de la entidad esta impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los archivos y documentos, según el Artículo 34 numeral 5 de la Ley 734 de 2002, aunque delegue ésta función.

- **Archivo de gestión en las Áreas de Trabajo.**



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 14 de 34

La organización custodia y cuidado de la documentación e información es responsabilidad de cada área de trabajo. Las TRD establecen el tiempo del documento en archivos de gestión y dados los espacios de almacenamiento en las áreas de Trabajo, la entidad programa anualmente el cronograma para la transferencia de los archivos.

### Archivo central:

Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad y que una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias áreas de trabajo y particulares en general. Dichas transferencias deben ser organizadas en coordinación con los responsables de archivo de la ULM de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GDO-PR-04 Transferencias Primarias.

### 4.1 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar los procedimientos archivísticos se cuenta con herramientas que guían la organización de los archivos en sus distintas fases o estados. Dentro de estas se encuentran las Tablas de Retención Documental –TRD para la organización de los archivos de gestión, el cuadro de clasificación documental.

#### Tablas de Retención Documental – TRD

Son un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada área de trabajo; a cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 y la reglamentación generada por el Archivo General de la Nación -AGN, la UAE UNIDAD DE LICORES DEL META aplica las tablas de retención documental -TRD.

#### - Contenido de las Tablas de Retención Documental -TRD

Las Tablas de Retención Documental -TRD, de acuerdo con el formato único que ha establecido el Archivo General de la Nación, deben contener la siguiente información:

Código: sistema de números a través de los cuales se identifica cada una de las áreas de trabajo, de manera secuencial siguiendo estructura orgánica de la Entidad; a continuación, y separado por un guion, se indica el correspondiente número que identifica a las series y subseries respectivamente.



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**PLAN DE GESTION DOCUMENTAL**

**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 13/03/2016**

**Código: GAD-PL-13**

**Página 15 de 34**

Series y tipos documentales: debe anotarse el nombre asignado a la respectiva serie, las subseries (si existen) y a una relación de los tipos documentales que van a conformar cada uno de los expedientes que integran la respectiva serie o subserie.

Disposición final: se le determina a cada serie documental el destino final una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión o en el central, de acuerdo con la valoración documental.

- CT (Conservación Total): decisión de conservar en su totalidad series documentales que poseen valores históricos, como: actas, resoluciones orgánicas y ordinarias, manuales, entre otros.

- E (Eliminación): decisión de eliminar en su totalidad, las series documentales que carecen de valor histórico.

- S (Selección): decisión de conservar parcialmente una serie documental como muestra representativa de documentos que carecen de valor histórico.

- D (Digitalización): proceso mediante el cual un documento físico es transformado a una imagen electrónica.

- M (Microfilmación): proceso técnico de duplicación para preservar la información en otro soporte.

Procedimiento: en este campo se presenta de forma escrita la disposición final que se dará a cada una de las series y subseries documentales.

El formato de las TRD es el siguiente:

**COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2578 de 2012, específicamente en el artículo 14, Parágrafo, donde se manifiesta que "En las Entidades del orden Nacional las funciones del comité interno de Archivos serán adoptadas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012." Este comité, es el responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**4.2 PROCESOS DEL PGD**

De acuerdo con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación de Colombia, las actividades sobre las cuales la UNIDAD DE LICORES DEL META basa el Plan de Gestión Documental PDG son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

A continuación, se presentan cada uno de los componentes y posteriormente se definen y describen las actividades que se desarrollan en cada uno:

Cra. 23 No. 33-211 Barrio Nogal  
Tel. 6849505  
secretariaulm@meta.gov.co  
[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2015

Código: GAD-PL-13

Página 16 de 34

### Producción de documentos

En esta fase del PGD se definen los parámetros que la ULM ha establecido para la generación de los documentos o registros que surgen en el cumplimiento de los procedimientos o funciones de las áreas en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

### Definición de tipologías documentales

Esta actividad se encuentra regulada en los procedimientos e identificada en las Tablas de Retención Documental de la ULM.

### Recepción de documentos

En esta actividad se definen las instrucciones de verificación y control que la UNIDAD DE LICORES DEL META ha establecido para la recepción de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

A través de los responsables se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001.

La UNIDAD DE LICORES DEL META dispone de un Centro de Atención al Ciudadano donde se cuenta con ventanillas de recepción de correspondencia para radicar los documentos que tienen relación directa con las actividades de la Entidad.

Las funciones de correspondencia se relacionan con el manejo y control de los documentos que entran y salen de la Entidad, su distribución interna y la administración del sistema de correo que se utiliza para la entrega de correspondencia hacia el medio interno.

El horario de recepción de documentos es 8:00 a 11 am. 2 a 5:00 p.m.

### Clasificación de la correspondencia

Para efectos del presente manual, la correspondencia se clasifica en Interna y Externa:

**Correspondencia Interna:** es toda aquella que se produce en las distintas áreas de trabajo de la ULM. Es tramitada y consultada a través del sistema de radicación OBELISCO.

**Correspondencia Externa:** es la que se cursa entre los funcionarios de la ULM, y otras entidades o personas naturales externas, como resultado de sus actuaciones misionales.





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 17 de 34

La correspondencia externa de carácter personal no se tramita a través de las ventanillas de recepción de correspondencia, por tal razón los funcionarios de la UNIDAD DE LICORES DEL META no deben suministrar la dirección de la entidad para tal fin.

**Carta:** Según la norma ICONTEC Norma Técnica Colombia NTC 3393 se define la carta como: "Comunicación escrita que lleva un mensaje". Se utiliza en las relaciones comerciales externas entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones laborales entre las entidades y sus Servidores Públicos.

La UNIDAD DE LICORES DEL META definió las plantillas Comunicación externa y Comunicación externa para la elaboración de las cartas con uno o múltiples destinatarios y su posterior envío a través del Sistema de Gestión Documental.

### Recepción y radicación de correspondencia externa

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la ULM deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el área a la que viene dirigida y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no está firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser radicada y remitida al área de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

### Recepción, radicación y envío de correspondencia interna

El procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales internas se hará utilizando el sistema de gestión documental.

### Envío de comunicaciones

No podrá omitirse por ningún motivo el número de radicación de salida de correspondencia.

Siempre y sin excepción deberá aparecer el código del área de trabajo productora del documento.

Los documentos que deben ser remitidos no deben estar manchados, rotos, con errores, repisados, tachaduras, enmendaduras, entre otros.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 18 de 34

Los documentos que no cumplan con los requisitos mínimos, establecidos por este manual para su envío, serán devueltos al área de trabajo origen.

Solamente pueden firmar correspondencia los funcionarios responsables de las diferentes áreas de trabajo y las que sean autorizadas de acuerdo a normatividad vigente para este fin.

### Distribución de documentos

En este se definen las acciones que garanticen que los documentos lleguen a su destinatario interno o externo.

### Marco normativo

- Ley 1369 de 2009. Por medio de la cual se establece el régimen de servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962, artículo 10. Utilización para correo para el envío de información.
- Acuerdo AGN 060 de 2001, artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

### Actividades

La distribución se relaciona con el tránsito de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin importar el medio por el cual se distribuyan los documentos, se debe tener dispositivos de control y verificación de recepción y envío. En este proceso se desarrollan actividades como:

### Distribución de documentos externos

- Identificación de entidades destinatarias de acuerdo con la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Enrutamiento de documentos a entidades competentes.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

### Distribución de documentos internos

- Identificación de áreas productoras.
- Enrutamiento de documentos a las Áreas de trabajo competentes.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 19 de 34

**Distribución de documentos enviados**

- Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional, correo Electrónico.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

**Trámite de documentos**

En este proceso se definen las acciones tendientes a verificar el recorrido del documento desde que se produjo o recibió hasta el cumplimiento del procedimiento o función que le dio origen.

En desarrollo de los procedimientos y funciones, cada área de trabajo produce un grupo de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

**Recepción de la solicitud o trámite**

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según procedimiento y funciones de áreas.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

**Respuesta**

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 20 de 34

### Organización de documentos

La administración de los documentos de los archivos de gestión se realiza con base en el procedimiento y GDO-PR-09 Préstamo y devolución de documentos.

En este se define el conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, enmarcadas dentro de los procesos archivísticos.

### Actividades

#### - Elaboración y actualización del cuadro de clasificación documental

En este cuadro se reflejan las series documentales que se generan por cada área productora de la Entidad. Para acceder a este documento se ingresa al catálogo documental por la ruta Inicio\otros\Catálogo documental\SCC\Tablas de Retención Documental\ cuadro de clasificación documental.

#### - Elaboración, aplicación y actualización de la tabla de retención documental

En el caso de que se establezcan nuevas funciones a un área de trabajo, se entiende que ésta genera documentos, por lo tanto, deberá cumplirse con la metodología ejecutada para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, siendo competencia de la Secretaria General liderar esta labor en coordinación con los productores de la documentación y finalmente con la aprobación del Consejo Departamental de Archivo. La metodología para elaboración y actualización de las TRD está definida en el Acuerdo 4 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación.

#### - Elaboración de los inventarios documentales

Una vez organizados los documentos es necesario realizar los inventarios de los mismos, ya que este instrumento permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión de la entidad. Adicionalmente se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización Permanente de instrumentos.

Para éste fin se debe utilizar el Formato único de inventario documental.

#### - Recepción de transferencias documentales

Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, se deben realizar de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

secretariaulm@meta.gov.co

[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 22 de 34

En este se definen el grupo de acciones preventivas o correctivas, tomadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin modificar su contenido.

### Actividades

En este se diseñan las acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

### Almacenamiento en espacios y unidades de conservación

En la UNIDAD DE LICORES DEL META el almacenamiento de los documentos se lleva a cabo en espacios acordes con las necesidades de conservación que deben tener. Es así como los espacios donde se almacenan los documentos buscan cumplir con las condiciones ambientales y físicas necesarias para una mejor conservación de los documentos. También las unidades de almacenamiento que se utilizan cumplen los requisitos que se establecen en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN.

Con el fin de definir acciones específicas que cumplan con la totalidad de los parámetros para la conservación de los documentos, ULM debe desarrollar un Plan de Conservación de Documentos. Para la elaboración de dicho plan se deben realizar las siguientes actividades:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia. Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes

### Disposición final de los documentos

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal  
Tel. 6849505  
secretariaulm@meta.gov.co  
[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 21 de 34

establecidos en las Tablas de Retención Documental. Para la realización de estas transferencias se debe utilizar la metodología descrita en el procedimiento GDO-PR-04 Transferencia documental.

### Consulta de documentos

En este se definen los parámetros para acceder a los documentos, con el fin de responder solicitudes de clientes externos, o internos o realizar trámites propios de la ejecución de los procedimientos del área consultante.

### Actividades

Por medio de estas actividades se da garantía al derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a consultar los documentos o a solicitar copias de los mismos. La ULM las acciones se encuentran en el procedimiento GDO-PR-09 Préstamo y devolución de documentos.

Este procedimiento aplica para los documentos que reposan en los archivos de la UNIDAD DE LICORES DEL META que estén bajo la custodia del archivo de la Entidad. Las acciones particulares que se deben desarrollar en esta etapa son las siguientes.

### Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por Conservación.

### Estrategia de búsqueda

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

### Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.

### Conservación de documentos

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal  
Tel. 6849505  
secretariaulm@meta.gov.co  
[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 23 de 34

En este se definen los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada una de las áreas de ULM.

Con el fin de determinar la disposición final de los documentos tal como se establece en las Tablas de Retención Documental -TRD, se hace necesario realizar un análisis desde varios puntos de vista: jurídico, administrativo, fiscal, etc., que permita tomar las mejores decisiones frente a los documentos. Para realizar esta valoración se tendrá como premisa, el tipo de proceso al cual pertenece cada serie documental.

### Eliminación de documentos

Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental -TRD, para los documentos que han perdido sus valores primarios. En la UNIDAD DE LICORES DEL META esta acción se desarrolla de acuerdo con lo establecido.

Algunas pautas que deben tenerse en cuenta antes de aplicar este procedimiento son:

- La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la Entidad, de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental -TRD.
- No se podrá efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del Comité de MIPG que pertenece al comité de archivo de la ULM.

### Digitalización de documentos

Por medio de esta técnica que busca la reproducción de información que se tiene en soportes como: papel, video, sonido, microfilme y otros, a un medio que pueda ser interpretado por computador.

### RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Congreso de Colombia y por iniciativa del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística, expidió la Ley 594 del 14 de julio de 2000, o Ley General de Archivos, en donde se definen las obligaciones de los servidores públicos en orden a garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de las instituciones públicas y privadas, apoyado por la Ley 734 de 2002.

Además de establecer en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 una responsabilidad general para todos los servidores públicos dentro de los principios generales

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

secretaria.ulm@meta.gov.co

[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 13/03/2016**

**Código: GAD-PL-13**

**Página 24 de 34**

(Artículo 4°) orientadores de la función archivística, enuncia igualmente obligaciones de observancia más restringida:

Art. 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. "Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

Art. 16. Obligaciones de los colaboradores a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. "Los secretarios generales o colaboradores administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

Art. 17. Responsabilidad general de los colaboradores del archivo. Los colaboradores de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su Artículo 15, a las Leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación".

Es bueno resaltar que el Art. 35 de la norma establece medidas tendientes a prevenir y sancionar su inobservancia que van desde la emisión de órdenes cuyo incumplimiento acarrea multas pasando por faltas gravísimas de conformidad con el Art. 44 de la Ley 734 de 2002, hasta la constitución de hecho punible si a ello hubiere lugar y su correspondiente denuncia con sujeción al ordenamiento penal

### **RECOMENDACIONES**

Es de vital importancia que, en la Entidad, la gestión documental se realice mediante la observancia de las siguientes recomendaciones:

- Cada área de trabajo debe elaborar, al menos una vez al año, el inventario de los documentos que respaldan la gestión de la misma y de acuerdo al plan de gestión documental.
  
- Transferencias se debe realizar el envío de sus documentos al archivo central.





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**PLAN DE GESTION DOCUMENTAL**

**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 13/03/2016**

**Código: GAD-PL-13**

**Página 25 de 34**

- Los documentos del archivo de la Entidad deben cumplir con lo establecido en las TRD vigentes.

- Cada área de trabajo debe revisar las series, subseries y tipos documentales que forman su Tabla de Retención Documental –TRD; cuando se requieran ajustes, se deben solicitar a Subdirección Administrativa y Financiera con los debidos soportes para que éstos sean aprobados por el Comité de MIPG donde se toman las decisiones de archivo de la entidad.

- De acuerdo con el plan de transferencias definido por la oficina de Gestión documental y por cada área de trabajo, debe transferir sus documentos al archivo central de la UNIDAD DE LICORES DEL META.

- Todas las comunicaciones producidas por la entidad y que tengan el carácter de oficial deben cumplir con lo establecido.

-Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación de la documentación producida por la Entidad tanto en sus características materiales como en la información que contienen es necesario utilizar materiales cuya calidad garantice su permanencia y durabilidad

- Para la documentación que, por criterios archivísticos, características y valores primarios o secundarios, se establezca que potencialmente puede ser de conservación permanente se debe tener en cuenta: **NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HUMEDA** (Tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental. Dichos bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información. Se recomienda en el momento de producir documentos toma las previsiones necesarias para normalizar el uso de esferográficas.

- Copias y originales: las comunicaciones oficiales enviadas en papel se elaboran en original y la copia queda en medio digital, el original se remite al destinatario y la primera copia digital reposará en la oficina de Gestión Documental de la entidad, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. En los casos en los cuales haya varios destinatarios se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

- Seguridad de documentos físicos: los colaboradores deben procurar mantener los escritorios limpios y resguardar los documentos en gestión de manera segura, evitando su posible sustracción, modificación, mancha o rayas.

- Fotocopias y copias de los documentos físicos: Todos los colaboradores deben verificar si son necesarias copias de los documentos físicos y cuál es el fin de cada copia para evitar la duplicidad de documentos, el desperdicio de papel, los gastos

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

secretariaulm@meta.gov.co

[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 26 de 34

innecesarios de fotocopiado e impresión digital, la divulgación de información confidencial o en etapa de elaboración.

- El responsable del archivo realizará seguimiento y prestará asesoría a las diferentes áreas de trabajo en lo relacionado con la gestión documental.

- Los documentos recibidos en el archivo de la Entidad, para todos los casos deben cumplir con lo establecido en las TRD vigentes.

- Todos los documentos recibidos y enviados por la entidad, deben ser radicados en el Sistema de Gestión Documental; por ningún motivo ninguna de las áreas de trabajo puede crear su propia numeración.

### 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las fases de implementación del PGD están incluidas en el Plan Estratégico Institucional Anual, con las siguientes orientaciones:

#### Metas de corto, mediano y largo plazo.

##### Metas a corto plazo:

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos
- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos

##### Metas a mediano plazo:

- Capacitación archivística a los Colaboradores de la Entidad
- Directriz Cero papel
- Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central
- Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel

##### Metas en el largo plazo:

- Entender y desarrollar lo que significa conservación de los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 27 de 34

- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten
- Seguimiento a las TRD o sea la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área
- Transferencias Primarias al archivo de Gestión al Central
- Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por Presidencia

### **Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.**

- La Secretaria General debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.
- El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema de Gestión de Calidad y oficina de Control Interno y la política de Cero Papel de la entidad.

### **6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

#### **- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.**

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información de Gestión Documental, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

#### **- Programa de gestión de documentos electrónicos.**

El objetivo de este programa es adoptar e implementar mecanismos que permitan garantizar la autenticidad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos basados en procesos como la migración, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación.

#### **- Programa de archivos descentralizados.**

El propósito de este programa es garantizar que ULM cuente con el personal y las herramientas necesarias para la gestión documental de tal manera que la entidad cuente con archivos actualizados y disponibles para la consulta.

#### **- Programa de reprografía.**

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos.

#### **- Plan Institucional de Capacitación.**

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal  
Tel. 6849505  
secretariaulm@meta.gov.co  
[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 28 de 34

- El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental desarrollara las acciones necesarias para el fortalecimiento de las competencias específicas de los servidores públicos de la UNIDAD DE LICORES DEL META, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos contemplados en el plan Estratégico de la Entidad.

### **CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura) Directiva Presidencia 04 de 2012**

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

- Los procesos y procedimientos
- La cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos,
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel,
- Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora,
- Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.
- Comunicación: Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo

### **BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL**

Las prácticas para reducir el consumo de papel.

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo las entidades puedan identificar otras estrategias

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849005

secretariaulm@meta.gov.co

[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 29 de 34

creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

Usando el papel de forma racional (Reducir) Fotocopiar e imprimir a doble cara  
Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Plan de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

### **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar**

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

### **Elegir el tamaño y fuente pequeños**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

### **Configuración correcta de las páginas**

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 30 de 34

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

### Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

### Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

### Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los Correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

### Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarles en el disco duro del computador, discos compactos, u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto

Cras.23 No. 33-211 Barrio Noga!

Tel. 6849505

secretariaulm@meta.gov.co

[www.uniaddelicoresdelmeta.com](http://www.uniaddelicoresdelmeta.com)



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 31 de 34

es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de MIPG de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

### **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras**

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

### **Reutilizar el papel usado por una cara**

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

### **Reciclar**

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

### **Promover la implementación de herramientas de tecnología [Sustituir] Uso de la Intranet**

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

### **Uso del correo electrónico**

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2016

Código: GAD-PL-13

Página 32 de 34

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

- En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de "Este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.

### Herramientas de colaboración

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

### Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas. Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

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

## 7. ARMÓNIZACIÓN CON EL CONTROL INTERNO Y EL SGC

La Norma NTCGP 1000:2009 establece la Gestión Documental como uno de los parámetros que se deben tener en cuenta en la gestión de calidad, razón en concordancia a la normatividad archivística, dispone que en Colombia se adelante acciones encaminadas para su aplicación y cumplimiento a todas las dependencias administrativas, quedando así la evidencia de gestión pública, orientada a racionalizar el trámite de los documentos y promoviendo la organización técnica de los Archivos de Gestión Central e Histórico, estimulando la conservación y consulta

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

secretariaulm@meta.gov.co

[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)





unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**PLAN DE GESTION DOCUMENTAL**

**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 13/03/2016**


**Código: GAD-PL-13**

**Página 33 de 34**

de los archivos propendiendo por el cuidado de los documentos hasta su disposición final.

Los procedimientos relacionados con los procesos de gestión documental se encuentran formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la ULM.

El programa de gestión documental permite dar cumplimiento al componente información y los elementos de información primaria, secundaria y medios de información.



**DIANA CAROLINA BENAVIDES GARRIDO**  
Subdirección Administrativa y Financiera



Elaboro: Lidia Meyen Rondon Alvarez  
Auxiliar administrativo grado 09