

 unidad de la red de la metrópoli	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
Código:	Dependencia Generadora:	Versión: 001	Página 4 de 4	F. Vigencia: 10/08/2020

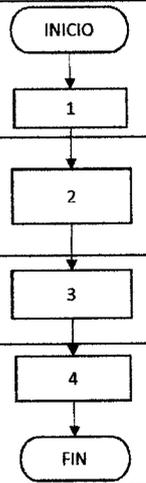
GESTION DOCUMENTAL

 unidaddelicoresdelmeta Version: 01	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DOCUMENTAL		 Pagina 1 de 1
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DOCUMENTAL		
	Vigencia: 01/11/2015	Codigo: GDO-PR-02	

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:	Establecer la metodologia para la generacion de documentos de la Unidad de Licores del Meta; en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.
ALCANCE:	Inicia y aplica para la documentacion producida y comprende los aspectos de origen, creacion y diseño de formatos o plantillas y documentos, conforme al procedimiento obligatorio de control de documentos y en desarrollo de las funciones propias de la Unidad de Licores del Meta.
NORMATIVIDAD RELACIONADA:	Ver Normograma
DEFINICIONES CLAVE:	DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es todo registro de informacion que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razon a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario. DOCUMENTO CLASIFICADO: Es todo registro de informacion sensible que esta restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas. Se requiere una habilitacion formal de seguridad para manejar y acceder a documentos clasificados. Con el proposito de proteger informacion que podria afectar la seguridad legal. PRODUCCION DOCUMENTAL: Generacion de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
	Identificar los documentos de las series documentales.	Con base en la TRD de cada dependencia, se identifica, el documento, selecciona los medios de elaboracion, registro, impresion y el tipo de soporte que requiere (papel, medio magnetico, electronico y otros).	Funcionarios ULM	Tabla de Retencion Documental
	Elaborar los documentos de acuerdo con las funciones.	La dependencia elabora el documento y produce el numero de copias requeridas e imprime, o graba. De igual forma marca el sobre o elabora rotulo según el soporte y adjunta los anexos.	Funcionarios ULM	N/A
	Distribuir los documentos de acuerdo con los tramites	Aplica el procedimiento para la distribucion y envio de documentos internos o externos según sea el caso	Funcionarios ULM	N/A
	Archivas en los expedientes, los documentos de acuerdo con las series documentales.	El registro debe ser archivado de acuerdo con la serie, subserie especificado en la Tabla de Retencion Documental.	Funcionarios ULM	Tabla de Retencion Documental

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/05/2015	1	Como resultado del proceso de Gestion Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma area, se tuvieron en cuenta las normas legales y tecnicas vigentes asi como las recomendaciones realizadas por las auditorias internas.

 Elaboro: Juan Carlos Saravia Cargo: Contratista C&A Fecha: 01/11/2015	 Reviso: Luis Gabriel Mendez Cargo: Representante de la Alta Direccion Fecha: 01/11/2015	 Aprobo: Edison Rosero Cargo: Gerente Fecha: 01/11/2015
--	--	---

197

 unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DOCUMENTAL	 Página 1 de 2
Version: 01	Vigencia: 01/11/2015	Codigo: GDO-PR-03
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		

OBJETIVO: Establecer el conjunto de acciones y estandares aplicados a los documentos durante su gestion para garantizar su preservacion en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ALCANCE: Este procedimiento inicia desde que nace o se recibe el documento en los archivos de Gestion hasta su disposicion final en el Archivo Central, con la aplicacion de las tablas de retencion Documental.

NORMATIVIDAD RELACIONADA: Ver Normograma

ALMACENAMIENTO: Forma y lugar en que se conservan los registros conforme al tiempo para su consulta.

CONSERVACION DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad fisica de los documentos que alberga el archivo.

CONSERVACION PREVENTIVA: Se refiere a las estrategias de orden politico u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes del archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y deposit, unidades de conservacion, manipulacion y mantenimiento periodico.

CONSERVACION DE REGISTROS: Conjunto de medidas para garantizar la identificacion, almacenamiento, proteccion, recuperacion y disposicion final de los registros.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervencion directa. Metodos utilizados para asegurar la durabilidad fisica de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosfericos.

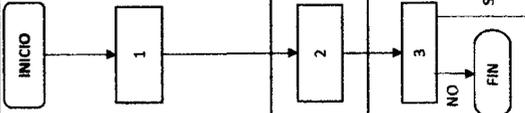
CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad juridica que implica por parte de la institucion archivistica la adecuada conservacion y administracion de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

PRESERVACION: Es un concepto global que incluye tanto la conservacion como la restauracion y pasa a convertirse en una tarea de gestion que afecta de lleno a la gestion documental.

PROTECCION: Pautas concebidas para el cuidado de registros.

RESTAURACION DE MATERIAL DE ARCHIVO: Arreglar o reparar un documento de los danos que ha sufrido por perdida o debilitamiento del soporte. Las causas del deterioro de documentos son muy variables, podemos destacar los ataques de insectos, el debilitamiento por corrosion de lminas ferrogelicas o daño de microorganismos.

DEFINICIONES CLAVE:

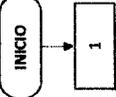
2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>Garantizar la adecuacion de areas y soportes.</p> <p>Controlar periodicamente la preservacion de la documentacion</p> <p>Archivar la documentacion</p> <p>Presentar Informe</p>	<p>Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construccion de edificios publicos, adecuacion de espacios, adquisicion o arriendo, deberan tenerse en cuenta las especificaciones tecnicas existentes sobre areas de archivos, que garantice el facil acceso, seguridad y la adecuada manipulacion de los registros, impresos o en medio magnetico o electronico, ajustandose a los requisitos minimos de humedad y temperatura relativa, ventilacion, iluminacion, limpieza permanente y adecuada de las areas de archivos, teniendo en cuenta los recursos propios con que cuente.</p> <p>Controla los espacios e instalaciones necesarias par la preservacion de los archivos en cada dependencia, oficina o grupo, evitando detenero de los documentos.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las dependencias en la adecuada conservacion de los documentos. Pero se encuentran irregularidades?</p> <p>Presenta un informe a la oficina de control interno.</p>	<p>Sudirector administrativo, Auxiliar administrativo en gestion documental.</p> <p>Auxiliar administrativo en gestion documental</p> <p>Auxiliar administrativo en gestion documental</p> <p>Informe de Seguimiento</p>
			<p>Sistema Integrado de Conservacion, Normativa correspondiente.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p>

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/05/2015	1	Como resultado del proceso de Gestion Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma area, se tuvieron en cuenta las normas legales y tecnicas vigentes asi como las recomendaciones realizadas por las auditorias internas.

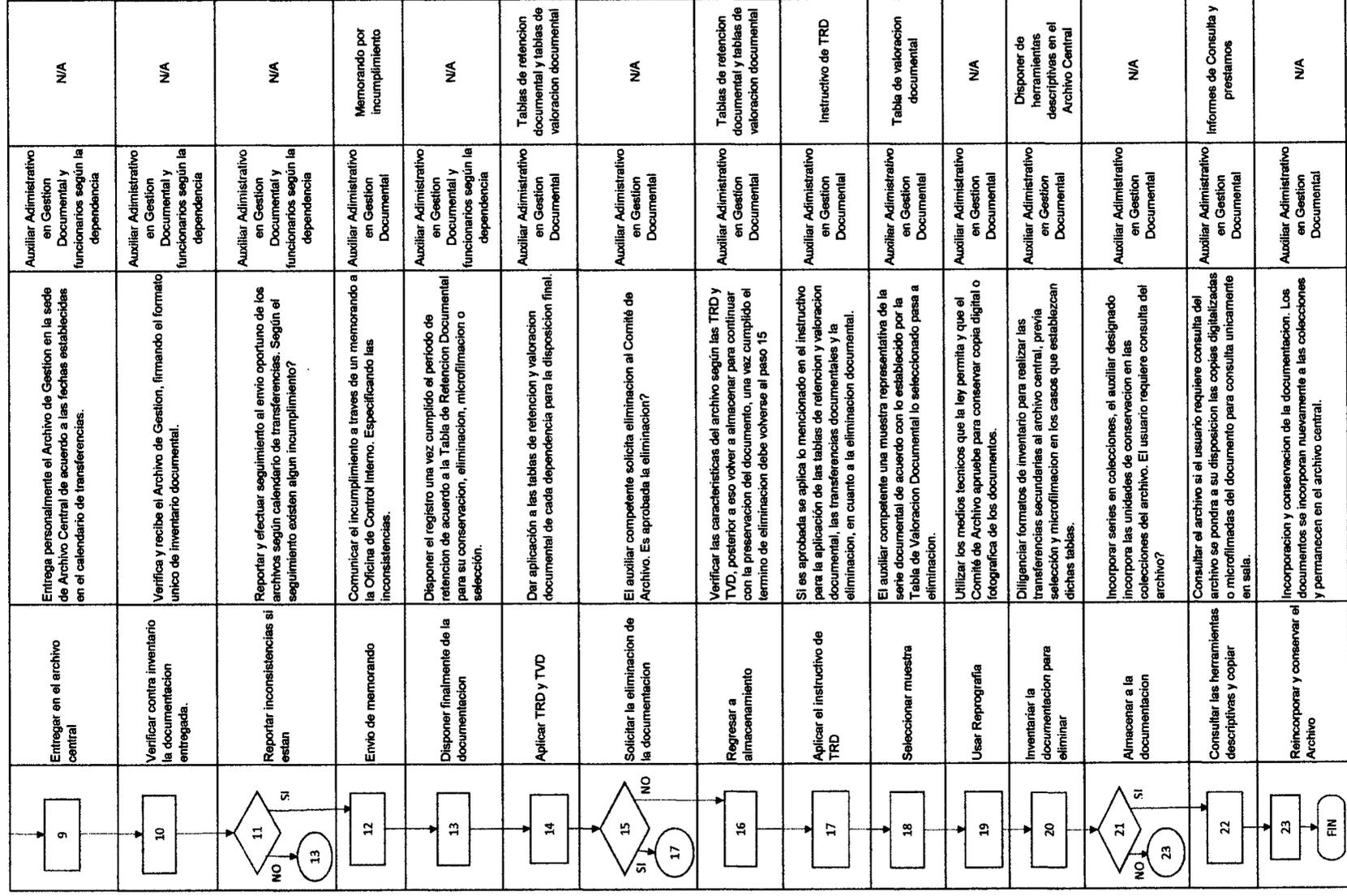
		
Elaboro: Juan Carlos Saravia	Reviso: Luis Gabriel Mendez	Aprobo: Edilson Rosero
Cargo: Contratista C&A	Cargo: Representante de la Alta Direccion	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015

166
194

	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
Versión: 01	Vigencia: 29/05/2015	Código: GDO-PR-04	Pagina 1 de 2
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO:	Revisar periódicamente las tablas de retención documental, para identificar las series documentales ya que cumplieron su periodo de retención, con el fin de realizar entrega de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este a las instancias competentes previo concepto del Comité de Archivo de la entidad.		
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del calendario de transferencias anuales por parte del Archivo Central para remisión de Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental; finaliza con el envío oportuno de la documentación a la instancia competente, previa aprobación del Comité Archivo de la Entidad.		
NORMATIVIDAD RELACIONADA:	Ver Normograma		
DEFINICIONES CLAVE:	<p>TABLA DE RETENCIÓN: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.</p> <p>transferencias PRIMARIAS: Remisión de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).</p> <p>VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TECNICO): Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.</p> <p>VALORES SECUNDARIOS: 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.</p>		

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS RELACIONADOS
	Elaboración de un Calendario de transferencias.	Elabora el calendario de transferencias anuales para cada dependencia para su aplicación. Para las Procuradurías Regionales, en cada dependencia, el jefe de la misma coordina con el servidor encargado del Archivo todo lo correspondiente a la programación anual de la transferencia.	Calendario de transferencias anuales
	Permitir el calendario a las dependencias de la ULM.	Revisar el calendario de transferencias anuales a cada dependencia, para que envíen al Archivo Central las series y subseries que han cumplido el tiempo de permanencia en los archivos de Gestión.	Calendario de transferencias anuales
	Revisar la documentación	Anualmente se revisan las series documentales con base en las tablas de relación documental, para identificar los documentos que ya cumplieron su periodo de retención en el archivo de gestión.	Tablas de retención documental y documentación con anexos
	Organizar la documentación de acuerdo a las TRD	Selecciona y organiza las carpetas por series documentales para transferir conforme a la TRD. Preparar serie para ser transferida al Archivo Central. Revisando la organización de los documentos en orden cronológico o lógico, revisar o elaborar la filiación, retirar los elementos metalícos que se encuentren en los documentos.	Tablas de retención documental y documentación con anexos
	Diligencias el inventario documental	Diligencias el formato unico de inventario documental, siguiendo las instrucciones de diligenciamiento.	Formato unico de inventario documental
	Comparar la documentación inventariada	Compara la documentación a transferir contra el formato unico de inventario documental diligenciado, lo presenta ante el Gerente, Subdirector administrativo, Jefe de oficina correspondiente para su visto bueno quien aprueba la transferencia al archivo central.	N/A
	Eliminar la documentación que ha finalizado la vigencia administrativa.	Elimina los documentos que determine la TRD, el original del acta diligenciada se conserva en el archivo de gestión de la respectiva dependencia, copia del acta se envía al Archivo Central junto con la transferencia.	N/A
	Almacenar la documentación organizada	Almacena las carpetas organizadas en orden cronológico y de acuerdo con el formato unico de inventario documental diligenciado, facilitemente identificables, preferiblemente en las cajas normalizadas por el Archivo Central.	N/A

195



FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
29/05/2015	1	Como resultado del proceso de Gestion Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma area, se tuvieron en cuenta las normas legales y tecnicas vigentes asi como las recomendaciones realizadas por las auditorias internas.

Elaboro: Juan Carlos Saravia	Revisio: Luis Gabriel Mendez
Cargo: Contratista C&A	Cargo: Representante de la Alta Direccion
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015
	 Aprobó: Edilson Rosero Cargo: Gerente

Entrega personalmente el Archivo de Gestion en la sede de Archivo Central de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de transferencias.	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental y funcionarios segun la dependencia	N/A
Verifica y recibe el Archivo de Gestion, firmando el formato unico de inventario documental.	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental y funcionarios segun la dependencia	N/A
Reportar inconsistencias si estan	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental y funcionarios segun la dependencia	N/A
Envio de memorando	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Memorando por incumplimiento
Disponer finalmente de la documentacion	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental y funcionarios segun la dependencia	N/A
Aplicar TRD y TVD	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Tablas de retencion documental y tablas de valoracion documental
Solicitar la eliminacion de la documentacion	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	N/A
Regresar a almacenamiento	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Tablas de retencion documental y tablas de valoracion documental
Aplicar el instructivo de TRD	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Instructivo de TRD
Seleccionar muestra	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Tabla de valoracion documental
Usar Reprografia	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	N/A
Inventariar la documentacion para eliminar	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Disponer de herramientas descriptivas en el Archivo Central
Almacenar a la documentacion	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	N/A
Consultar las herramientas descriptivas y copiar	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Informes de Consulta y presiamos
Reincorporar y conservar el Archivo	Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	N/A

Retirar el material documental para su descarte.		Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Material documental
Se elaboran los listados del material documental para ser descartado teniendo en cuenta los datos de numero de inventario, titulo, autor y descripcion fisica.		Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Material documental
El servidor designado de Archivo realiza una verificacion de los listados y los materiales devueltos y firma el recibido del material antes de ser retirado del Archivo de gestion.		Auxiliar Administrativo en Gestion Documental	Material documental
Retirar documentacion			9
Preparar listados			10
Solicitar al Archivo de Gestion la verificacion y el retiro del material			11
			FN
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	
02/06/2015	1	Como resultado del proceso de Gestion Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma area, se tuvieron en cuenta las normas legales y tecnicas vigentes asi como las recomendaciones realizadas por las auditorias internas.	
Elaboro: Juan Carlos Saraya		Aprobado: Edisson Rosero	
Reviso: Luis Gabriel Mendez		Cargado: Gerente	
Cargado: Representante de la Alta Direccion		Fecha: 01/11/2015	
Fecha: 01/11/2015		Fecha: 01/11/2015	

197

	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	Pagina 1 de 2

Version: 01
 Vigencia: 01/11/2016
 Código: GDO-PR-08
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Instaurar la metodología para que los documentos que están en soportes analógicos (de papel) se digitalicen con el propósito de que los usuarios dispongan y compartan la información en la red interna así como aplicarlos criterios establecidos en la Disposición Final de las Tablas de Retención Documental.

ALCANCE: Este procedimiento, aplica para toda la documentación administrativa y patrimonial que produce o recibe la Unidad de Licores del Meta en desarrollo de sus funciones y establecida en la disposición final de las TRD y TYD.

NORMATIVIDAD RELACIONADA: Ver Normograma

DISPOSICION FINAL: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los codumentos y/o registros, descrita en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DIGITALIZACION: Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte en un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital. Los procesos de digitalización pueden dar diferentes resultados de acuerdo a la finalidad que se persiga. En algunos casos el documento electrónico obtenido se mantendrá y manejará al mismo que el documento original en soporte análogo, y en otros casos sustituirá este último, conservándolo por el término fijado en las políticas de archivo.

ELIMINACION: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención para aquellos documentos que han perdido su valor, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

INDEXACION: Es la captura de datos específicos de cada expediente y que sirven como llave de búsqueda en el proceso de consulta. Los índices se establecen de acuerdo con los requerimientos dados por empleados de la ULM.

METADATO: Sobre cualquier tipo de datos que describen otros datos. El metadato puede ser texto, voz o imagen. El metadato ayuda a clasificar y encontrar datos.

OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres. Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

REPROGRAFIA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, el microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RETENCION DOCUMENTAL: Tiempo 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.

SELECCIÓN: Acción de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
INICIO ↓ 1	Seleccionar la documentación a digitalizar.	Cada dependencia identifica y determina las series y subseries documentales a digitalizar con base en la TRD.	Funcionarios por Dependencia	Tabla de Retención Documental y documentos a digitalizar
↓ 2	Preparar y alistar la documentación seleccionada.	La dependencia realiza el alistamiento de la recuperación.	Auxiliar Administrativo en Gestión Documental	N.A
↓ 3	Describir la documentación mediante descriptores para su recuperación.	La dependencia determina la descripción para validar y controlar la entrada de los metadatos (indexación) mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos digitalizados, relacionados con las series, subseries y tipos documentales a digitalizar con base en la TRD.	Auxiliar Administrativo en Gestión Documental	Tabla de Retención Documental y documentos a digitalizar
↓ 4	Digitalizar la documentación a digitalizar	El archivo central realiza el escaneo de los documentos de acuerdo con el tipo de documento y formato.	Auxiliar Administrativo en Gestión Documental	Formato correspondiente
↓ 5	Controlar los procedimientos de captura de imágenes	Realizar el control de calidad de las imágenes escaneadas de acuerdo a los estándares establecidos (resolución, indexación...) en el formato de inconsistencia.	Auxiliar Administrativo en Gestión Documental	Formato de Inconsistencia
↓ 6 ↓ FIN	Almacenar las imágenes en el servidor	Almacenar, consulta y enlace en el software: El Archivo Central realiza el almacenamiento de las imágenes en el software establecido por el Grupo de informática. Para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los documentos; se gestionará la jerarquía de clasificación, se actualizarán o se moverán los soportes en que se guarda la información, se realizarán los chequeos de rutina para comprobar la calidad de los datos y la recuperación de datos ante desastres. El enlace con el software facilita los servicios y funciones que permiten a los usuarios realizar búsquedas, identificar, localizar y solicitar información almacenada.	Grupo Informática	N.A

FECHA 28/05/2015
VERSION 1
DESCRIPCION DEL CAMBIO
 Como resultado del proceso de Gestión Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma área, se tuvieron en cuenta las normas legales y técnicas vigentes así como las recomendaciones realizadas por las auditorías internas.

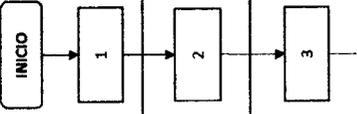
Elaboró: Juan Carlos Saravia
Cargo: Contratista C&A
Fecha: 01/11/2015

Revisó: Luis Gabriel Méndez
Cargo: Representante de la Alta Dirección
Fecha: 01/11/2015

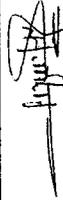
Aprobó: Edisson Rosas
Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015

1919

 unidad de conservación Unidad de Conservación	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DOCUMENTAL		Pagina 1 de 2
	PROCEDIMIENTO DE VALORACION DOCUMENTAL		
Version: 01		Vigencia: 01/11/2015	Codigo: GDO-PR-07
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO:	Constituir los métodos y criterios para valorar la documentación como elemento fundamental de la gestión de documentos y la administración de archivos en que se sustenta la valoración documental, así como las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentales involucradas en este proceso de Gestión Documental, en concordancia con las normas de archivo vigentes en la ULM.		
ALCANCE:	Inicia con la Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental y finaliza con la aplicación de la Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental; resultado de ello en primer lugar es la eliminación de la documentación que ha finalizado su vida administrativa y que no es declarada patrimonial; y en segundo lugar es la transferencia secundaria de la documentación.		
NORMATIVIDAD RELACIONADA:	Ver Normograma VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos. VALOR CULTURAL: Cualidad del documento que por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estadísticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento. VALOR SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia legal, científica y económica, deben conservarse en el Archivo Central VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, legales, fiscales y/o contables. VALOR TECNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos en virtud de su aspecto misional. VALORACION DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, son definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental. SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas. SELECCIÓN: Acción de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.		
DEFINICIONES CLAVE:			

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO				
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
	Elaborar las herramientas de valoración.	Se analiza la información recolectada resultado de las funciones administrativas para elaborar las tablas de retención y valoración documental.	Auxiliar administrativo en gestión documental	Tablas de Retención y Valoración Documental
	Aplicar la valoración en los archivos de Gestión y Central.	Cada área aplica las TRD en los archivos de Gestión a partir de la finalización o cierre del trámite y el archivo Central aplica las TRD y TVD una vez finalizada su gestión administrativa.	Auxiliar administrativo en gestión documental	N.A.
	Eliminar o transferir la documentación que ha finalizado su gestión administrativa.	Someter a aprobación del comité de archivo la eliminación o transferencia de la documentación que finalizo su gestión administrativa.	Auxiliar administrativo en gestión documental	Inventarios Documentales y Actas de Eliminación
	Archivar la documentación que soporta la valoración.	Se archiva el Acta de Eliminación e inventario Documental.	Auxiliar administrativo en gestión documental	N.A.

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
03/06/2015	1	Como resultado del proceso de Gestión Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma área, se tuvieron en cuenta las normas legales y técnicas vigentes así como las recomendaciones realizadas por las auditorías internas.

		
Elaboro: Juan Carlos Saravia	Reviso: Luis Gabriel Mendez	Aprobo: Edisson Rosado
Cargo: Contratista C&A	Cargo: Representante de la Alta Dirección	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015

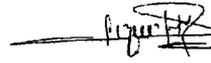
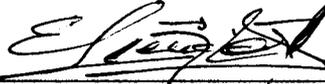
 unidasidocoracionsemetra Version: 01	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DOCUMENTAL		 Pagina 1 de 2
	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS Vigencia: 01/11/2016 Código: GDO-PR-08		
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO:	Definir el procedimiento para la eliminación o destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o carecen de relevancia para la ciencia y tecnología. La eliminación forma parte del proceso de preparación de transferencias primarias y secundarias, de acuerdo a lo establecido en las TRD. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.		
ALCANCE:	El inicio es la identificación de las dependencias productoras de documentos a través de: registro, control y manejo de los documentos, que carecen de valor primario y secundario, y que deben ser eliminados en las dependencias y en el Archivo Central y al fin se da mediante la eliminación donde serán transformados o destruidos mediante el respectivo proceso buscando hacerlo no legible.		
NORMATIVIDAD RELACIONADA:	Ver Normograma		
	<p>BAJA POR DESTRUCCION: Se produce en los eventos en que por decisión del comité de archivo con base en el concepto del mismo se determina que el documento evaluado ha concluido su vida útil y carece de valores primarios o secundarios, pero a la vez existen argumentos que impiden su donación o venta. Caso en el cual el comité procederá a recomendar su destrucción siempre que no se cause perjuicio alguno a terceros o al medio ambiente.</p> <p>BAJA POR DONACION: Únicamente se tiene en cuenta en los casos que se pueda entragar a otra entidad del area publica, para tal efecto el Representante legal de la ULM manifestara su interes y en toda la donacion se sujetara a las disposiciones que regulen la materia.</p> <p>DEPURACION: Es la selección de los documentos de archivo que no se encuentren en la TRD, que no forman parte de ninguna serie y subserie, y que por lo mismo no son documentos de Archivo, o que siendolo se encuentran repetidos en copias o fotocopias y en consecuencia no ameritan su conservación en el Archivo.</p> <p>DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS: Decision resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrado en las TVD y TRD con miras a su conservación temporal, permanente o eliminación.</p> <p>DOCUMENTO DE APOYO: Son aquellos de carácter general que por la información que contienen, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales.</p> <p>ELIMINACION DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la sociedad. Las solicitudes de eliminación deben ir acompañadas del respectivo inventario.</p> <p>INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debiera realizarse de conformidad con el instructivo del Formato Unico de Inventario Documental.</p> <p>MUESTREO: Técnica estadística por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan, parcialmente es efectuado durante la selección documental aplicada con criterios cuantitativos y cualitativos.</p> <p>RECICLAJE: Es el procedimiento mediante el cual los documentos considerados de eliminación y que sometidos a un proceso les permite ser utilizados nuevamente.</p> <p>SELECCION DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una misma muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.</p>		
DEFINICIONES CLAVE:			

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS RELACIONADOS
INICIO ↓ 1	Indefinir y separar la documentación a eliminar	Identifica, separa y retira del archivo los documentos que carecen de valor primario o secundario para ser eliminados por selección natural (revistas, periódicos, fotocopias de fotocopias, fax, tarjetas de invitación, folletos, directorios telefónicos, invitaciones, cajas, estuches, carpetas en mal estado, instructivos desactualizados, manuales y demas.	Sistema Integrado de Conservacion, Normativa correspondiente.
↓ 2	Elaborar el inventario de acuerdo al procedimiento	Elaborar el inventario de documentos seleccionados para eliminar en las diferentes dependencias que cumpliendo con la retención establecida por disposición deben ser eliminados según la TRD.	Inventario de documentación a eliminar
↓ 3	Proyectar la propuesta de solicitud de documentos a eliminar	Proyecta y presenta la propuesta de eliminación de documentos ante el Jefe Inmediato de las Dependencias que corresponda Memorando.	N.A.
↓ 4	Verificar que la documentación haya finalizado sus valores primarios.	Verificar la documentación y el volumen documental y autorizar su eliminación debe estar debidamente firmada.	N.A.
↓ 5	Consolidar y registrar la información y requisitos para eliminar.	Verificar el volumen documental a eliminar de la Dependencia receptiva. Consolidar el volumen (medir y pesar) documental suministrado y preparar informe.	Informe de Seguimiento
↓ 6	Aprobar la eliminación en el Comité de Archivo.	Solicitar el comité de archivo: la aprobación de las propuestas de eliminación de documentos, acompañadas del inventario documental de las Series y Subseries. Aval de las solicitudes de eliminación de documentos, acompañadas del inventario documental de las Series y Subseries en el caso de las TRD.	N.A.

201

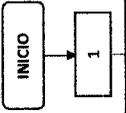
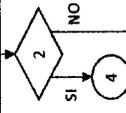
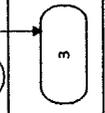
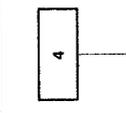
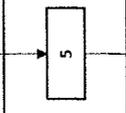
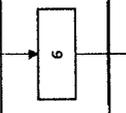
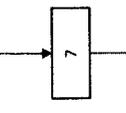
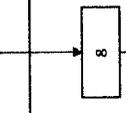
<p>7</p> <p>FIN</p>	<p>Ejecutar la decision que toma el Comité de Archivo.</p>	<p>Ejecuta las instrucciones del comité de archivo y vela por si estricto cumplimiento, verificando inspeccionando y certificando el cumplimiento de la misma.</p>	<p>Auxiliar administrativo en gestion documental</p>	<p>Informe de Seguimiento</p>
---------------------	--	--	--	-------------------------------

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
04/06/2015	1	Como resultado del proceso de Gestion Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma area, se tuvieron en cuenta las normas legales y tecnicas vigentes asi como las recomendaciones realizadas por las auditorias internas.

		
Elaboro: Juan Carlos Saravia	Reviso: Luis Gabriel Mendez	Aprobo: Edison Rosero
Cargo: Contratista C&A	Cargo: Representante de la Alta Direccion	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2015

#77
202

 unidaddecontrolcalidad	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DOCUMENTAL		 Pagina 1 de 2
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTACION		
Version: 01	Vigencia: 01/11/2015	Codigo: GDO-PR-09	
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO:	Ofrecer el servicio de consulta, prestamo y devolucion de los documentos que administran los Archivos Central y Gestion de las diferentes dependencias, ya sea funcionarios de la ULM, así como otras entidades autorizadas según el cumplimiento de las normales legales establecidas para tal fin.		
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con el acceso a la consulta y prestamo de documentos y termina con el reporte del listado de usuarios morosos por no devolucion de documentos.		
NORMATIVIDAD RELACIONADA:	Ver Normograma		
DEFINICIONES CLAVE:	CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad para utilizar la informacion contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos con el fin de conocer la informacion que contienen bajo unas normas. COPIA: Produccion extra de un documento. COPIA AUTENTICADA: Reproduccion de un documento, expedida y autorizada ppr el funcionario competente que tendrá el mismo valor probatorio del original.		
	COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la informacion contenida en el original en caso de perdida o destruccion del mismo.		
	PRESTAMO DE DOCUMENTOS: Derecho de los funcionarios de obtener acceso a los documentos en los terminos consagrados por la Ley. Son objeto de prestamo las cajas, expedientes o carpetas, con carácter general no se prestan documentos individuales, salvo que la naturaleza de soporte así lo requiera, como es el caso de los audiovisuales o graficos.		
	PRESTAMO INTERNO: Salida temporal de documentos originales del Archivo Central hacia unidades administrativas de la entidad que lo soliciten para dar continuidad al tramite administrativo, siempre que la necesidad exija disponer de los documentos originales y no pueda cubrirse con la consulta de los mismos en las instalaciones del Archivo General. PRESTAMO EXTERNO: Salida temporal de documentos originales del Archivo General fuera del ambito de la propia entidad, con la finalidad de: Cumplir con los tramites legales, cuando la documentación original es reclamada por la Administracion de Justicia o por otros organismos publicos.		

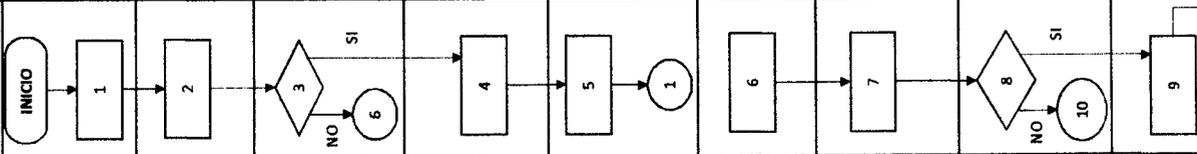
2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO				
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
	Solicitar informacion en el Archivo Central	Solicita en las instalaciones del archivo central el servicio de consulta y prestamo de documentos, en la jornada laboral, presentando el Formato de Prestamo de Documentacion Interna y entregandola al Auxiliar Administrativo de Gestion Documental.	Respectivo funcionario, Auxiliar administrativo en gestion documental.	Formato de Prestamo de Documentacion Interna
	Ubicar la documentación solicitada	Ubica la documentación en los locales o depositos especiales del Archivo o Archivos de las oficinas apoyandose en los instrumentos de consulta como los inventarios documentales, Tablas de Retencion y otras bases de datos. Ningun usuario tendrá acceso directo al deposito de la documentación. La informacion buscada se encuentra en Archivo?	Auxiliar administrativo en gestion documental	Tablas de Retencion Documental
	Orientar donde hallar la informacion	Se orienta al usuario sobre las posibles fuentes donde puede ubicar la informacion solicitada.	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
	Reproducir documentación solicitada	Presta reproducciones de los documentos solicitados cuando estos existan en el Archivo, si los documentos son requeridos como sustante legal mediante autenticacion se efectuara el tramite de acuerdo con lo establecido con la normatividad interna de la entidad.	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
	Retirar la documentación solicitada y reemplazarla.	Retirar la documentación del deposito, el administrador del archivo correspondiente podrá suministrar la informacion según el procedimiento correspondiente y utilizando el Formato de Control de Consulta.	Auxiliar administrativo en gestion documental	Formato de Control de Consulta
	Autorizar la salida de documentación solicitada	Autoriza el prestamo y salida de los documentos originales de las instalaciones, cuando la materia y circunstancias de la investigacion lo justifiquen y el estado de conservacion de los documentos lo permita.	Auxiliar administrativo en gestion documental	Documentos Solicitados
	Retiro de documentación solicitada	Retira los documentos para el ejercicio de sus actuaciones administrativas. Solo por motivos legales se podrá autorizar la salida de los documentos originales del Archivo Central, en el registro se consigna la fecha del prestamo, identificación completa del expediente, número de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y termino perentorio para su devolucion.	Auxiliar administrativo en gestion documental	Documentos Solicitados y Formato de Control de Consulta
	Devolver documentación prestada	Devuelve los documentos prestados mediante memorando en un termino no mayor a 5 días hábiles, antes de las 6:00 Pm. El prestamo podrá ser renovado, previa solicitud, si no existe otra solicitud para los mismos documentos.	Respectivo funcionario	Documentos Solicitados

Elabore: Juan Carlos Saravia Revisó: Luis Gabriel Méndez Aprobó: Edisson Rosero		Fecha: 01/11/2015 Cargo: Representante de la Alta Dirección	Fecha: 01/11/2015 Cargo: Gerente
Como resultado del proceso de Gestión Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma área, se tuvieron en cuenta las normas legales y técnicas vigentes así como las recomendaciones realizadas por las auditorías internas.		04/06/2015 1	DESCRIPCION DEL CAMBIO VERSION FECHA
Informe de Seguimiento Auxiliar administrativo en gestión documental	Según el Formato de Control de Consultas se puede elaborar un Informe estadístico de control de préstamos y pedidos por el Comité de Archivo o la Gerencia.	Informar el control de consultas y préstamos de documentos	<pre> graph TD 11[11] --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> FIN([FIN]) </pre>
Documentos Solicitados	En el caso mencionada se causa de pérdida al uso o consulta de los documentos, obligándose a reparar el daño causado en un término no superior a 3 días.	Reparar el daño causado a la documentación	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] 11 --> 10[10] 10 --> 11[11] </pre>
N/A Auxiliar administrativo en gestión documental	Verifica que la información consultada o prestada se encuentre en las condiciones físicas en que se hayan entregado. Se encuentra mutilado o dañado el documento?	Verificar documentación prestada	<pre> graph TD 9{9} -- SI --> 10[10] 9 -- NO --> 11[11] 10 --> 11[11] 11 --> FIN([FIN]) </pre>

202
11

76
204

 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META PROCESO DOCUMENTAL		 Pagina 1 de 2
	PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION, CLASIFICACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION		
Version: 01	Vigencia: 01/11/2016	Codigo: GDO-PR-10	
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO:	Describir, codificar y preparar los documentos para la utilizacion de los usuarios.		
ALCANCE:	Desde el recibo de los materiales documentales en recepcion hasta su disposicion final parcial en Archivo.		
NORMATIVIDAD RELACIONADA:	Ver Normograma		
DEFINICIONES CLAVE:	<p>CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad para utilizar la informacion contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos con el fin de conocer la informacion que contienen bajo unas normas.</p> <p>COPIA: Produccion extra de un documento.</p> <p>CATALOGACION: Separacion de la documentacion según la prioridad del documento y el area al que va designada.</p> <p>CLASIFICACION: Separacion del documento según el tipo de documento que sea (formato, procedimiento, caracterizacion, instructivo o otros)</p> <p>PRESTAMO DE DOCUMENTOS: Derecho de los funcionarios de obtener acceso a los documentos en los terminos consagrados por la Ley. Son objeto de prestamo las cajas, expedientes o carpetas, con carácter general no se prestan documentos individuales, salvo que la naturaleza de soporte así lo requiera, como es el caso de los audiovisuales o graficos.</p>		

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO				
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
	Entrega documentacion	La entrega del material documental inicialmente debe darse al servidor encargado de este proceso tecnico.	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
	Verificar condiciones fisicas	La verificacion de las condiciones fisicas de la documentacion se haran or parte del servidor encargado del procesamiento tecnico, revisa el estado fisico y la integridad del material.	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
	El material esta en buen estado?	Tener en cuenta dentro de esta evaluacion la composicion, la perdida de partes en la documentacion, y caracteristicas de deterioro que dificulten la interpretacion de la informacion	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
	Presentar reclamacion	El encargado del Archivo de Gestion presenta la reclamacion al proveedor.	Auxiliar administrativo en gestion documental	Reclamacion al proveedor
	Recibir el material restituído	El proveedor realiza el cambio documental y entrega nuevamente el material al Archivo de gestion.	Proveedor	N.A.
	Poner el sello de propiedad y diligenciar datos de adquisicion en el material	El encargado del procesamiento tecnico pone el sello de propiedad y diligencia datos de adquisicion: Proveedor, fecha y precio.	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
	Verificar existencia	Verificar en la base de datos por parte del funcionario designado la existencia del material documental.	Auxiliar administrativo en gestion documental	Base de datos
	Existe documentacion?	Ya existe el material documental en la coleccion de base de datos?	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
	Agregar datos de catalogacion	Agregar datos de catalogacion del material al registro existente de la base de datos, de acuerdo con las tecnicas de Catalogacion previstas.	Auxiliar administrativo en gestion documental	Tablas de Retencion Documental

502

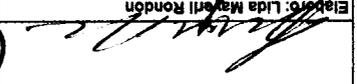
10	Crear nuevo registro	Crear un nuevo registro en la base de datos, de acuerdo con TRD	Auxiliar administrativo en gestion documental	Tablas de Retencion Documental
11	Clasificar material documental	Clasificar el material según el sistema decimal.	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
12	Realizar analisis documental	Realizacion del analisis documental según la terminología normalizada para definir los puntos de acceso del documento dentro de la base de datos.	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
13	Acondicionar físicamente el material	Acondicionar el material para prepararlo para el préstamo, colocar autoadhesivo, ficha de préstamo, ficha de vencimiento y bolsillo para la ficha de préstamo.	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
14	Disposicion final parcial	Almacenamiento del material documental considerando que este organizado según las respectivas características para ser prestado o consultado cuando se requiera.	Auxiliar administrativo en gestion documental	N.A.
FIN				

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
04/06/2015	1	Como resultado del proceso de Gestion Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma area, se tuvieron en cuenta las normas legales y técnicas vigentes así como las recomendaciones realizadas por las auditorias internas.

		
Elaboro: Juan Carlos Saravia	Reviso: Luis Gabriel Mendez	Aprobo: Edison Rosero
Cargo: Contratista C&A	Cargo: Representante de la Alta Direccion	Cargo: Gerente
Fecha: 01/11/2015	Fecha: 01/11/2016	Fecha: 01/11/2015

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para lograr reconstruir los expedientes siguiendo las normas archivísticas desde su principio hasta su final, sin desconocer las normas legales.	ALCANCE: este procedimiento tiene como alcance todas las dependencias de la entidad para que se tomen las medidas de seguridad y prevenciones para que los documentos no sean extraviados.	NORMATIVIDAD RELACIONADA: Ver Normograma
DEFINICIONES CLAVE: EXPEDIENTE: La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie, o fondo documental. FICHA: Tarjeta de papel grueso, cuya forma es rectangular, donde se consignan los datos más importantes del contenido de un documento, cuyo objeto es el de servir como instrumento de registro, control y búsqueda. FOLIO: hoja de libro, de cuaderno o expediente, al que corresponden dos paginas. Numero que indica el orden de consecutivo de las paginas de un libro, folio, revista GESTION 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. 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. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido. 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. Ejemplo: hojas de vida o historias laborales, contratos, actos, informes, entre otros. VALOR ADMINISTRATIVO: aquel que posee un documento para la administración que lo origina 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 y egresos 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 JURIDICO: aquel que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	identificar e informar la documentación perdida	identificar el expediente que se extravió y presentar la denuncia respectiva ante las autoridades pertinentes, como también informar a su jefe inmediato de lo sucedido, una vez informado paso a efectuar la reconstrucción de los documentos desde su inicio hasta su final, ejemplo si es un contrato desde su solicitud, estudios previos, cotizaciones, evaluaciones, contrato, registro de disponibilidad, factura, informe de actividades, factura de cobro, el pago y como final la liquidación del contrato.	Funcionario dependiente o Auxiliar administrativo en gestión documental	Sistema integrado de Conservación, Normativa correspondiente
2	elaborar un inventario del expediente	elaborar el inventario de todos los documentos que componen el expediente y de acuerdo a lo acordado hacer una carpeta y darle el nombre de acuerdo a lo extraviado.	Auxiliar administrativo en gestión documental	Inventario de documentación a eliminar
3	organizar la documentación de acuerdo a las normas archivísticas	organizar la información desde su inicio, proceso y salida y solicitar el acto administrativo que es la resolución para que quede en firme la reconstrucción de los documentos y se arme nuevamente el expediente.	Auxiliar administrativo en gestión documental	N.A.
4	verificar que la documentación este lo mas legible y vezaz para que se guarde en el archivo central y sirva como medio probatorio si se llegase a solicitar por un ente de control.	verificar que la documentación recopilada sea lo mas legible y vezaz para que se guarde en el archivo central y sirva como medio probatorio si se llegase a solicitar por un ente de control.	Auxiliar administrativo en gestión documental	N.A.
5	consolidar la información y volver a incorporar en el inventario documental	verificar y foliar nuevamente la información para que sea incluida en las Tablas de Retención Documental.	Auxiliar administrativo en gestión documental	Informe de Seguimiento
6	una vez reunido el expediente se le debe dar valor a la documentación reconstruida.	cuando se verifica la documentación se debe incluir la entidad.	Auxiliar administrativo en gestión documental	N.A.
7	una vez se incluya en las Tablas de Retención Documental se le da la disposición final a el documento.	reunido el comité interno de archivo se hace el acta respectiva para que se cumpla la disposición final a el documento.	comité interno de archivo	Informe de Seguimiento

DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION	FECHA
Como resultado del proceso de Gestion Documental y mejoramiento de los procedimientos de la misma area, se tuvieron en cuenta las normas legales y tecnicas vigentes asi como las recomendaciones realizadas por las auditorias internas.	1	06/07/2020
Aprobado: Oscar Armando Alajo Dano		
Cargo: Gerente	Revisado: Carolina Cruz	Ejército: Lida Mayreni Rondón
Fecha: 06/07/2020	Fecha: 06/07/2020	Fecha: 06/07/2020

 unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META		
	PROCESO DOCUMENTAL		
	ARCHIVO DE GESTION		
Version: 02	Vigencia: 04/06/2015	Codigo: GDO-FR-06	Pagina 1 de 1
DEPENDENCIA	ARCHIVO	Nº CAJA	1
COD. DEPENDENCIA	110	Nº CARPETA	1
SERIE	TRD.	Nº FOLIOS	201
SUBERIE	TRD.	FECHA INICIAL	01/01/2017
CONTENIDO	ACT. TRD	FECHA FINAL	04/03/2019
OBSERVACIONES			
ACTUALIZACION DE LAS TRD. 2019			

 unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META		
	PROCESO DOCUMENTAL		
	ARCHIVO DE GESTION		
Version: 02	Vigencia: 04/06/2015	Codigo: GDO-FR-06	Pagina 1 de 1
DEPENDENCIA	ARCHIVO	Nº CAJA	1
COD. DEPENDENCIA	110	Nº CARPETA	2
SERIE	TRD.	Nº FOLIOS	202-466
SUBERIE	TRD.	FECHA INICIAL	01/01/2017
CONTENIDO	ACT. TRD	FECHA FINAL	04/03/2019
OBSERVACIONES			
ACTUALIZACION DE LAS TRD. 2019			

 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTION DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL		
Versión: 01	Vigencia: 28/05/2015	Código: GDO-IN-02	Página 1 de 5
OBJETIVO:	Socializar las etapas del proceso de Gestión Documental para la conformación y desarrollo de los archivos de gestión mediante una herramienta para la interpretación y aplicación de las tablas de retención documental.		
ALCANCE:	Desde la disposición de documentos en el Archivo de Gestión hasta la disposición de los documentos en el Archivo Central.		

1. ETAPAS CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Las etapas del ciclo vital de los documentos se relacionan con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener la institución en las distintas dependencias. Esta permanencia está definida por las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental. Esos tipos de archivo son:

- Archivo de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico (A partir de 20 años de antigüedad)

2. QUE ES LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL?

La Tabla de Retención Documental es el listado de las series documentales con sus correspondientes tipos documentales (si ocurren), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

3. QUE ES LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL?

La Tabla de Valoración Documental es el listado de las series documentales que corresponde a fondos acumulados, concierne a documentación existente de épocas anteriores a la estructura funcional vigente. En el caso de la ULM, aplica para las estructuras funcionales anteriores al año 2000.

 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTION DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS Y ROTULADO DOCUMENTAL		
Versión: 01	Vigencia: 28/05/2015	Código: GDO-IN-02	Página 1 de 6
OBJETIVO:	Socializar el proceso de Gestión Documental para las transferencias de los archivos de gestión mediante herramientas como El formato único de inventario documental y el rotulo de información documental.		
ALCANCE:	Desde la disposición de documentos en el Archivo de Gestión hasta la disposición de los documentos en el Archivo Central.		

1. FORMATO UNICO DE INVENTARIO GDO-FR-01

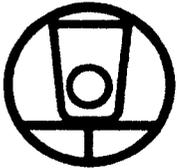
El Formato se utiliza para relacionar:

- 1.1. Las series documentales que van a ser transferidas del archivo de gestión al archivo central.
- 1.2. Los documentos de apoyo que se requiere eliminar.
- 1.3. La organización en el archivo de gestión como central de las unidades documentales debe ser en orden numérico y ascendente y la transferencia primaria (del archivo de gestión al central) debe corresponder a la vigencia de la misma, sin importar el auto de apertura o cierre de proceso. Significa lo anterior, que confrontadas la unidades documentales descritas en el formato de inventario documental este debe corresponder con el año efectivo de transferencia al archivo central.

2. TRANSFERENCIAS Y ROTULADO DOCUMENTAL

Según el Acuerdo 027 de 2006 del AGN, "Transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes."

Se conoce como transferencia primaria la que se hace entre el archivo de gestión y el archivo central. Se denomina transferencia secundaria la que se lleva a cabo entre el archivo central. Cuando las series documentales han cumplido su período de retención en el archivo de gestión de la dependencia, se prepara la transferencia primaria. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación.

 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTION DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO DE ELIMINACION DOCUMENTAL		
Versión: 01	Vigencia: 28/05/2015	Código: GDO-IN-03	Página 1 de 4

OBJETIVO:	Socializar las etapas del proceso de Gestión Documental para la legalización de la eliminación de la documentación en Archivo Central mediante una herramienta como la es el Acta de Eliminación.
ALCANCE:	Desde la disposición de documentos en el Archivo Central hasta la eliminación del mismo cuando es necesaria.

1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos sometidos al procedimiento de selección y valoración regulados en este Manual, serán susceptibles de eliminación cuando hayan superado su vigencia administrativa y legal y si a criterio del Comité, no poseen valor científico-cultural.

Los requisitos para la eliminación se realizan en los siguientes casos:

- 1.1. Cuando una dependencia dispone de documentos de apoyo que han cumplido su ciclo de vida útil (2 años)
- 1.2. Cuando la Tabla de Retención Documental establece que una serie documental ha cumplido su período de retención en el archivo de gestión y debe eliminarse.
- 1.3. Cuando la Tabla de Retención Documental establece que una serie documental ha cumplido su período de retención en el archivo central y debe eliminarse.

Cuando una dependencia considera que debe realizar un proceso de eliminación, previo el análisis de la TRD, debe diligenciar el formato de inventario para describir los detalles de la serie documental que será sometida a este proceso. El formato debe ser firmado por el Jefe de la Dependencia y el servidor público que lo ha elaborado y debe ir acompañado de la solicitud presentada al Comité de Archivo de la ULM.

Esta documentación será enviada al Auxiliar Administrativo de Archivo Central, quien revisará la solicitud para confirmar que se ajusta a lo establecido en la TRD.