

INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA GESTIÓN DOCUMENTAL



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2023



Ficha Técnica

Descripción	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Nombre	Ricardo Alberto Montenegro Z.	Alberto Eliecer Palechor P.	Blanca Leticia Muñoz M.	Fernando Cerón Agredo
Cargo	Administrador de Documentos	Jefe Sección Talento Humano	Jefe División Planeación	Gerente
Fecha	27 ENE 2023	27 ENE 2023	27 ENE 2023	27 ENE 2023
Firmas				



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	7
2.1. Reseña Histórica.....	7
2.2. Misión.....	8
2.3. Visión.....	9
2.4. Valores.....	9
2.5. Objetivo General de la ILC.....	9
2.6. Política de Calidad.....	9
2.7. Objetivos de Calidad.....	10
2.8. Política de Gestión Documental.....	10
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
3.1. Identificación de la Situación Actual.....	11
3.2. Aspectos críticos.....	16
3.3. Priorización de los aspectos críticos.....	17
3.4. Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.....	18
3.5. Formulación de la visión estratégica.....	19
3.6. Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	19
3.7. Construcción del mapa de ruta.....	27
3.8. Seguimiento y control de los planes y proyectos.....	27
4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	28
5. BIBLIOGRAFÍA.....	29
6. GLOSARIO.....	30
7. ANEXOS.....	32
7.1. Matriz DOFA (Archivo y Correspondencia).....	32



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1: Aspectos críticos.....	16
Tabla 2: Priorización aspectos críticos.....	17
Tabla 3: Formulación de la visión estratégica.....	18
Tabla 4: Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	19
Tabla 5: Plan de adquisición de la ILC.....	20
Tabla 6: Plan de mantenimiento e infraestructura.....	21
Tabla 7: Programa Sistema Integrado de Conservación.....	22
Tabla 8: Programa de Gestión Documental.....	23
Tabla 9: Programa cero papel.....	24
Tabla 10: Plan de capacitación.....	25
Tabla 11: Contratación personal.....	26
Tabla 11: Mapa de ruta.....	27
Tabla 12: Seguimiento y control de planes y proyectos.....	28



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Industria Licorera del Cauca, es un instrumento de planeación archivística, que determina los elementos importantes involucrados dentro de la función archivística como parte de la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación – AGN y a la normatividad vigente frente a la administración de documentos acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que en el corto, mediano y largo plazo se deben llevar a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos, por tanto, al colocar dicho instrumento a funcionar se parte desde la planeación, se realiza una implementación y se verifica por medio del seguimiento los aspectos más significativos de la gestión documental, articulado con los demás planes, programas y proyectos de la empresa, en concordancia con lo exigido en el Decreto 1080 de 2015.

En la Industria Licorera del Cauca se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos para garantizar la adecuada gestión, organización, acceso, consulta y conservación del acervo documental de la empresa que a través del tiempo ha generado como parte de su objeto y misión.

Por consiguiente, se puede mencionar que con la aplicación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR- en la factoría, se contribuirá de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información por parte de los clientes internos, así como los externos, conforme a los casos que permita la Ley.

Este documento, inicialmente se elaboró durante el primer mes del año 2019 y a partir de allí ha sido la base de los demás planes institucionales de archivo que la factoría a publicado, en donde se estableció un proyecto que buscó la recolección de los datos, su análisis e interpretación de los mismos, con el fin de realizar la presentación, revisión por parte de administración de documentos, sección talento humano y división planeación y



42 *Motivos*
para avanzar

INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

posterior aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Tras lo mencionado, en el transcurrir de los años se ha venido trabajando sobre dicho documento y lo establecido en el mismo y poco a poco los planes, programas y/o proyectos se están realizando de manera paulatina, puesto que el cargo o persona responsable de archivo está en constante rotación a lo cual la continuidad y presentación de resultados no es efectiva para lo estipulado en el mapa de ruta, así como los objetivos de los planes y programas.

Por lo anterior, las necesidades insatisfechas de los años pasados se propenderá parte del cumplimiento en lo plenamente alcanzable durante la vigencia 2023, conforme a los recursos humanos y no humanos que facilite la División Administrativa y la Gerencia.



2. CONTEXTO INSTITUCIONAL¹.

La Industria Licorera del Cauca es la más importante Empresa del Departamento del Cauca y con los recursos económicos que aporta colabora para que la educación, la salud y el deporte tengan los medios suficientes para realizar su gestión.

Además, hace su mayor esfuerzo por preservar el medio ambiente y obtener productos de alta calidad, productos que forman parte de la noble tradición caucana. Los empleados y trabajadores laboran en un clima de respeto, bienestar y estabilidad, en permanente capacitación y actualización de conocimientos logrando un equipo de trabajo competitivo y preparado para afrontar nuevos retos del mercado.

2.1. Reseña Histórica.

En el año 1910, cuando se constituye jurídicamente el Departamento del Cauca, también se reconocen las primeras fábricas de licores que existieron en los municipios de Popayán, Bolívar, Cajibío, Tierradentro y Caloto.

En la hacienda Japio ubicada en la vía que conduce de Santander de Quilichao, al municipio de Caloto, ya elaboraban desde 1858 el aguardiente, a través de alambiques y trapiches. Luego en 1915, emprendieron mejoras en el campo industrial, tres columnas de destilación con diseño francés convirtió la antigua "Aguardientera" en la fábrica de aguardiente que abasteció el departamento del Cauca.

En Guapi existió una fábrica de licores en 1917 y trabajó hasta 1932. Otra de las fábricas funcionó en el edificio que habitaban las hermanas franciscanas hoy Biblioteca central de la Universidad del Cauca.

En 1965 con el fin de unificar la producción se trasladaron los equipos y enseres de Japio a Popayán, cabe anotar que desde 1951 hasta 1975 se contó con la dirección y asesoría de la casa LEPAGE URBAN & CIA DE PARIS. Por Ordenanza 26 del 28 de diciembre de 1972, la Industria Licorera del Cauca es constituida como una empresa descentralizada y

¹ ILC. La licorera. Tomado de: <https://ilcauca.com/la-licorera/planeacion-y-gestion>

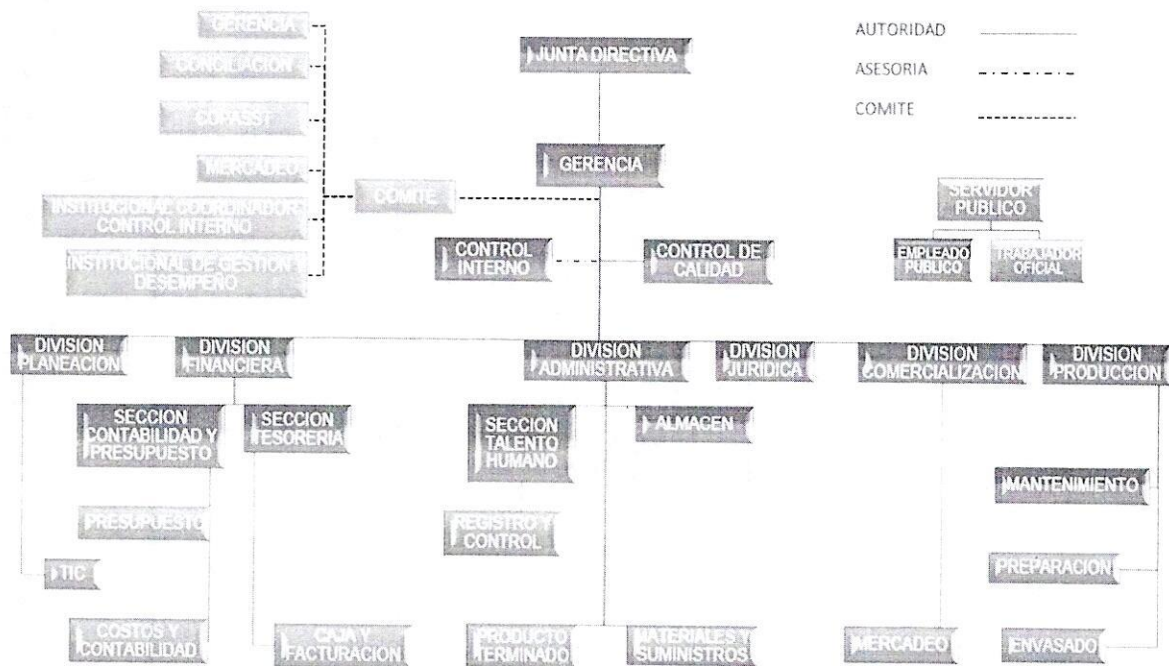


INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

vinculada a la secretaría de Hacienda del Departamento, en calidad de Entidad Industrial y Comercial, con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Actualmente, su estructura orgánica está dada así: Junta Directiva presidida por el Señor Gobernador, la integran además el Secretario de Hacienda y el Secretario de Planeación Departamental. El Gerente actúa solo con voz y el Jefe División Administrativa realiza las labores de Secretario de Actas. Igualmente existen las siguientes dependencias: Gerencia, Divisiones, Secciones y Grupos.



Fuente: DO-GE-04 Estructura administrativa

2.2. Misión

Producir y comercializar licores de calidad para satisfacer a los clientes y consumidores generando recursos dirigidos a la salud, educación, cultura y deporte, que contribuyan al desarrollo y bienestar de la comunidad con el apoyo y compromiso de su equipo humano.



2.3. Visión

Para el año 2026 la Industria Licorera de Cauca ampliará la participación en el mercado nacional e incursionará en el mercado internacional, satisfaciendo las expectativas de las partes interesadas con responsabilidad social empresarial, a través del mejoramiento continuo e innovación del portafolio de productos y servicios.

2.4. Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia
- Respeto
- Trabajo en Equipo
- Disciplina

2.5. Objetivo General de la ILC

La Industria Licorera del Cauca, tendrá por objeto producir, comercializar, vender, importar, exportar y distribuir licores destilados, alcohol potable y no potable, así como bebidas alcohólicas y no alcohólicas, agua envasada, productos sanitarios, medicinales, alimenticios y complementarios.

Así mismo, podrá prestar servicios de consultoría y ejecutar actividades artísticas o publicitarias vinculadas o relacionadas con el objeto de la Industria y podrá realizar investigación académica y científica de las plantas medicinales autorizadas por el Ministerio de Salud, buscando obtener nuevos productos comerciales.

2.6. Política de Calidad

En la Industria Licorera del Cauca producimos y comercializamos licores de calidad que satisfacen las expectativas de nuestros clientes, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, la competencia de nuestro personal, la seguridad de las personas asociadas a nuestra organización controlando los riesgos, previniendo enfermedades laborales, facilitando nuestras relaciones comerciales, optimizando recursos y propendiendo la prevención, disminución y control de los aspectos e impactos ambientales



derivados de nuestra actividad productiva; mejorando de manera continua y efectiva nuestros procesos para contribuir a la sostenibilidad y al crecimiento esperado por el Departamento.

2.7. Objetivos de Calidad

- Producir y comercializar licores de calidad.
- Satisfacer las expectativas de nuestros clientes y partes interesadas.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.
- Asegurar la competencia del personal.
- Controlar los peligros para minimizar los riesgos.
- Prevenir las enfermedades laborales (EL).
- Conservar el medio ambiente.
- Optimizar recursos.
- Mejorar continua y efectivamente nuestros procesos.
- Aportar a la sostenibilidad y al crecimiento esperado por el Departamento.
- Facilitar las relaciones comerciales.

2.8. Política de Gestión Documental *

La política de gestión documental describe los aspectos y define los lineamientos para el desarrollo de la gestión documental en los soportes físicos y/o electrónicos que se produce y reciben en la Industria Licorera del Cauca – ILC, tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la factoría en las diferentes etapas del ciclo vital, facilitando el cumplimiento de la misión de la empresa y sus diferentes procesos, propendiendo por la disponibilidad de recursos en el fortalecimiento de la infraestructura del archivo, incorporación de procedimientos, personas y sistemas de información eficientes para la óptima administración de documentos, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación.



3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

3.1. Identificación de la Situación Actual.

La Industria Licorera del Cauca cuenta con un área de Archivo Central e Histórico, donde se encuentra el acervo documental transferido previamente mediante el proceso de transferencias primarias (de archivo de gestión a central) y secundarias (de archivo central al histórico), de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental.

Archivo central – Archivo histórico.

En esta dependencia, laboran dos personas encargadas para el recibo y revisión de transferencias primarias, secundarias, así como de la política archivística institucional y de la administración de los documentos, además de elaboración de tiempos de servicio para cesantías y para Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, préstamo de documentos, entre otras funciones asociadas al cargo, pero las últimas actividades mencionadas se efectúan de manera cotidiana, el cual no permite desarrollar y llevar a cabo los procesos archivísticos a cabalidad conforme a la normativa.

Por ende, en el momento no se cuenta con apoyo para la revisión de transferencias primarias y el lapso para la expedición de los tiempos de servicio es prolongado, debido a que no se hay un mecanismo automatizado o una base de datos que permita agilizar el proceso, incurriendo sobre quien está encargado del archivo central que no efectúe de manera eficaz las demás actividades del quehacer archivístico y que los planes, programas o proyectos no se logren ejecutar en los tiempos establecidos lo que conlleva a incumplimientos legales e institucionales.

Servicios que ofrece el archivo.

- Consulta de documentos
- Préstamo de documentos
- Organización de los documentos que ingresan al Archivo
- Tratamiento y conservación documental
- Expedición de copias



42 *Motivos*
para avanzar

INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

- Custodia de los documentos
- Asesorías y capacitación en materia archivística

Ubicación física del archivo

Ciudad: Popayán

Departamento: Cauca

Dirección: calle 4 No. 1E - 40 Barrio La Pamba

Mobiliario del archivo central (A.C.) e histórico (A.H.).

- A.C.: Dos archivadores rodantes uno de cinco cuerpos, el otro de cuatro cuerpos, con cinco entrepaños cada uno, para almacenar un total de 820 cajas de referencia X200 folios.
- A.H.: Un archivador rodante con cuatro cuerpos, cada uno con cinco entrepaños por estante que almacena un total de 360 cajas referencia X200.
- A.H.: 14 estantes que almacena un total de 186 cajas referencia X300
- A.H.: Un archivador rodante con cuatro cuerpos, cada uno con cinco entrepaños por estante, que almacena un total de 48 cajas referencia X300 y 120 cajas referencia X200.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, los depósitos no cumplen con las condiciones ambientales de temperatura de 15 a 20°C y humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%, además que no se cuenta con los equipos necesarios para regular estas medidas como lo son el termohigrometro y el deshumidificador.

Características del archivo.

La unidad de Archivo Central e Histórico no cuenta con el espacio necesario para recibir las transferencias primarias que se reciben de acuerdo con el cronograma de transferencias anual que falta formalizar e implementar y que debido a la carencia de elementos como estantes no es viable cumplir con este requisito fundamental del ciclo vital de los documentos.



Se requiere habilitar un espacio adicional para el archivo central, donde actualmente se cuenta con dos archivadores móviles con capacidad para 360 y 440 cajas de archivo referencia X200, de los cuales el 88% está ocupado, esperando por archivar 15 cajas que realizaron transferencia en años anteriores al 2022, pero que tienen un bajo nivel de aplicación de los procesos técnicos de organización y en especial lo relacionado con los instrumentos de descripción documental (índice documental e inventario documental) e identificación de unidades de conservación (rótulos de caja), caso similar que ocurre con lo ya transferido, generando una consulta pausada y lánguida de los documentos.

El archivo histórico requiere aplicación de las Tablas de Valoración Documental para fijar y establecer aquellos documentos de valor secundario conforme al periodo.

- El funcionario que trabajan en el archivo cuenta con la dotación necesaria de guantes, tapabocas y batas de archivo respectivamente.
- El aseo que se le practica a la unidad de archivo se realiza semanalmente o en algunos casos cada dos semanas, solo es limpieza sobre el piso y escritorios. En el caso de los estantes, cajas, carpetas y libros no se ha efectuado limpieza superficial.

Características de los documentos.

- En el archivo central, los documentos se encuentran custodiados en carpetas blancas de cuatro alas, éstas a su vez son almacenadas en cajas de referencia X200 y su ubicación topográfica ha sido realizada de acuerdo a la vigencia y de forma alfabética por división o sección, aunque no se refleja una ordenación acorde con los sistemas de ordenación disponibles para el archivo.
- En el archivo histórico, los documentos se encuentran custodiados en carpetas blancas de cuatro alas y en libros, éstos a su vez son almacenadas en cajas de referencia X200 y X300, aunque algunos documentos se encuentran en gran formato se conservan sobre los mismos, es decir, no se colocan dentro de carpetas o de cajas por su gran tamaño.

Aspectos archivísticos.

- En el archivo histórico los documentos se encuentran clasificados por años y ordenados por Divisiones, aunque falta definir la periodicidad de las divisiones



conforme a sus respectivas estructuras y hacer visible los años en las unidades de conservación. Por otro lado, en un 60% dentro de las unidades de conservación el orden original no se refleja acorde con las unidades archivísticas.

- Falta aplicar las TRD en cada una de las dependencias
- En el archivo central se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental – FUID- para la recuperación de la información, pero no se ha implementado o aplicado, generando lentitud en la búsqueda de información.
- Cada unidad de almacenamiento como lo son las cajas y carpetas no presentan de manera acorde su respectiva identificación e índice documental para que de esta forma facilite la recuperación de la información y sucede con las historias laborales, contratos, y otras series documentales que no presentan de forma pertinente los instrumentos de descripción documental.
- Los instrumentos archivísticos con los que cuenta la factoría en el momento son:
 - ✦ Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
 - ✦ Tablas de Retención Documental (TRD).
 - ✦ Programa de Gestión Documental (PGD).

Hay que reforzar mucho por medio de sensibilizaciones su importancia e implementación dentro de la entidad, por ende, los instrumentos que deben elaborarse, actualizarse o implementarse son:

- ✦ Diagnóstico de Archivo
- ✦ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✦ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✦ El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✦ Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- ✦ Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- ✦ SIC - Plan de conservación documental

Preservación documental.

- La limpieza de los documentos es esporádica.
- Existe presencia de polvo, y no se toman registro de humedad, ni temperatura.



42 Motivos
para avanzar

INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

- Riesgo biológico: Hongos, insectos, moho.
- Riesgo químico: Polvo ambiental contaminado con esporas.
- Riesgo antropogénico: Fragmentación, deformación, abrasión, roturas, dobleces, cinta adhesiva, rasgaduras, uso de clips, ganchos de cosedora, ganchos de legajar, faltantes.
- Documentos no legibles

Conclusiones generales.

Una vez efectuada la evaluación de los documentos en sus respectivos aspectos, se llega a las siguientes conclusiones:

- El depósito donde funciona el archivo central e histórico no cumple totalmente con la normatividad sobre conservación donde se establece cómo debe ser la infraestructura física del depósito para el almacenamiento y conservación de los documentos sin que presenten deterioro, teniendo en cuenta las alteraciones biológicas, físicas y químicas.
- Actualmente no existe un plan de contingencia, que permita dar solución inmediata a problemas y/o riesgos derivados de la práctica archivística o de fenómenos naturales o antropogénicos.

Recomendaciones.

- Se debe crear conciencia sobre la importancia de conservar los depósitos de archivo libres de alteraciones biológicas, físicas y químicas, para ello es importante contar con un plan de limpieza y mantenimiento que se cumpla de manera efectiva.
- Propender por la formulación de acciones de primeros auxilios y programas de prevención de desastres para los documentos de la empresa.
- Proyectar un plan de recuperación de material afectado, que permita su total restauración y mantenerse en el tiempo.
- Realizar el control continuo de temperatura y humedad de los espacios utilizados como depósitos de archivo.
- Adecuar un espacio para recibir las transferencias primarias represadas.
- Contratar personal de apoyo para la organización pendiente por efectuar y elaborar los instrumentos de descripción documental.



- Conformar equipo de gestión documental que permita el desarrollo óptimo de los procesos e instrumentos archivísticos.

3.2. Aspectos críticos

La Industria Licorera del Cauca, realizó un análisis de las herramientas con las que se cuenta actualmente para la gestión en la administración de los documentos, y se logró evidenciar que la empresa presenta aspectos críticos, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1: Aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Los depósitos de archivo se encuentran ubicados en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas no suficientes para la recepción de transferencias.	Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
	Pérdida de información.
	Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química.
Tablas de Retención Documental – TRD y Programa de Gestión Documental -PGD desactualizados	Pérdida de información
	Acumulación de documentos
	Dificultad para administración y control integral de la información.
	Incumplimiento normativo
	Desarticulación de los procesos e inaplicabilidad de la política de gestión documental.
Fondo documental acumulado	Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
	Perdida de información.
	Duplicidad de la información.
	Demora en la recuperación de información y en la consulta de documentos.
	Medidas tecnológicas para preservar y conservar los documentos.
No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Información no estructurada
	Dificultad para la recuperación de la información.
	Perdida de información.
Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental y organización de archivo.	Incumplimiento en los procesos de gestión documental y desorganización de los archivos de gestión.
	Desconocimiento del personal vinculado con la gestión documental y organización de archivo.
Poco personal asignado para el área de archivo.	Acumulación de documentos sin intervención archivística No contar con instrumentos de recuperación de la información Servicios de archivo tardíos Incumplimiento a trámites administrativos u oficiales

3.3. Priorización de los aspectos críticos.

En la Industria Licorera del Cauca, los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR- del Archivo General de la Nación, arrojando los siguientes resultados:

Tabla 2: Priorización aspectos críticos

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administra ción de archivos	Acceso a la información	Preservació n de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimie nto y articulación	
<i>Los depósitos de archivo se encuentran ubicados en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas no suficientes para la recepción de transferencias.</i>	5	4	4	4	3	20
<i>Tablas de Retención Documental – TRD y Programa de Gestión Documental –PGD desactualizados.</i>	6	2	4	4	5	21
<i>Fondo documental acumulado</i>	3	3	2	3	2	13
<i>Preservación de la información</i>	4	4	3	3	2	16
<i>No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo</i>	4	4	2	4	2	16
<i>Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental y organización de archivo.</i>	5	4	3	4	3	19
<i>Poco personal asignado para el área de archivo.</i>	4	4	4	4	3	19
TOTAL	27	25	22	26	20	



3.4. Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Teniendo en cuenta la tabla 2, se presenta de manera ordenada (mayor a menor) la siguiente información de los aspectos críticos y ejes articuladores y que de acuerdo a los mismos, se identifican aquellos a realizar énfasis durante la vigencia 2023 (los primeros cuatro (4) aspectos críticos) y que de igual manera, están alineados con el plan estratégico 2023 - 2026.

Tabla 3: Formulación de la visión estratégica

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
<i>Tablas de Retención Documental – TRD y Programa de Gestión Documental -PGD desactualizados.</i>	21	Administración de archivos	31
<i>Los depósitos de archivo se encuentran ubicados en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas no suficientes para la recepción de transferencias.</i>	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
<i>Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental y organización de archivo.</i>	19	Acceso a la información	25
<i>Poco personal asignado para el área de archivo.</i>	19	Preservación de la información	22
<i>Preservación de la información</i>	16	Fortalecimiento y articulación	20
<i>No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo</i>	16		
<i>Fondo documental acumulado</i>	13		



3.5. Formulación de la visión estratégica

La Industria Licorera del Cauca garantizará la óptima administración de documentos, y mejoramiento de las instalaciones que funcionan como depósitos de archivo para la recepción de las transferencias documentales y el acceso y preservación de la información, por ello, propenderá por la actualización de los instrumentos de control archivístico y gestionará la articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental y la organización de los archivos en la diferentes etapas del ciclo vital, teniendo en cuenta los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como el recurso humano para el cumplimiento del quehacer archivístico.

3.6. Formulacion de objetivos, planes y proyectos.

Una vez realizado el análisis por parte de la Industria Licorera del Cauca, se establecieron los siguientes objetivos, planes, programas y proyectos, los cuales se ejecutaran en la planeación anual de cada vigencia, teniendo en cuenta el mapa de ruta, así:

Tabla 4: Formulación de objetivos, planes y proyectos

FORMUACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
<i>Los depósitos de archivo se encuentran ubicados en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas no suficientes para la recepción de transferencias.</i>	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento de los depósitos de archivos.	Plan de adquisición de la empresa
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	Plan de mantenimiento e infraestructura
	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	
<i>Tablas de Retención Documental – TRD y Programa de Gestión Documental -PGD desactualizados.</i>	Actualizar las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental de la Industria Licorera del Cauca.	Programa de gestión documental Tabla de retención documental evaluada y convalidada
<i>Fondo documental acumulado</i>	Elaborar un instructivo de archivo para la organización de los archivos.	Programa de gestión documental - PGD Industria Licorera del Cauca



	Aplicar e implementar las tablas de valoración documental.	
	Organizar los documentos teniendo en cuenta la periodicidad y estructura orgánica de la ILC.	
Preservación de la información	<p>Formular políticas para la preservación de información.</p> <p>Realizar actividades de limpieza superficial a las unidades de conservación, conforme a las orientaciones del AGN.</p>	Programa Sistema Integral de conservación (SIC) (actualmente en elaboración)
No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo acorde a las necesidades de la empresa, para administrar la información	Programa Cero Papel (actualmente en elaboración)
Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental	<p>Capacitar a los funcionarios de la empresa en temas de gestión documental.</p> <p>Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo a sus necesidades de información.</p>	Plan de capacitación de la función archivística - Industria Licorera del Cauca
Poco personal asignado para el área de archivo.	Destinar recursos para la contratación de personal de archivo para el desarrollo óptimo de la gestión documental.	Contratación de personal

Tabla 5: Plan de adquisición de la ILC

PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA EMPRESA					
OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión archivística dentro de la empresa.					
ALCANCE: Suplir las necesidades logísticas de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental en la Industria Licorera del Cauca.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Inclusión de las necesidades de archivo, en el plan de compras	Jefe División Administrativa, Almacén	2023	2023	Plan anual de adquisiciones	



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

Adquisición de elementos de digitalización de documentos (escáner cenital o aéreo)	Jefe División Administrativa, Almacén	2023	2023	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de unidades de conservación y elementos de archivo (cajas, carpetas, guantes)	Jefe División Administrativa, Almacén	2023	2023	Plan anual de adquisiciones	Los elementos los suministra almacén y SST
Adquisición y mantenimiento de software y hardware para la unidad de archivo	Jefe División Administrativa, Almacén, Gestión Tecnológica	2023	2023	Plan anual de adquisiciones	Se cuenta con Sevenet, la oficina de Gestión Tecnológica se encarga del pago del servicio del software.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Presupuesto planeado/presupuesto invertido	Cumplimiento del plan	Creciente	60%
Número de compras realizadas		Creciente	60%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Presupuestal	Disponibilidad económica		

Tabla 6: Plan de mantenimiento e infraestructura

PLAN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA					
OBJETIVO: Garantizar la conservación de los documentos de la empresa, mediante la aplicación de buenas prácticas de saneamiento, a fin de mitigar los posibles riesgos que originen daño o deterioro de los documentos.					
ALCANCE: El proceso de conservación de la documentación inicia con la planificación de las operaciones de saneamiento e inspección en el archivo central e instalaciones y finaliza con la ejecución de dichas actividades.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES



42 Motivos
para avanzar

INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

Elaboración de planilla de limpieza de depósitos de archivo	Unidad de archivo, mantenimiento	2023	2023	Planilla de registro	
Inspección y mantenimiento de depósitos de archivo	Unidad de archivo, mantenimiento, administrativa	2023	2023	Informe o comunicación del proceso realizado	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planeadas	Cumplimiento del SIC	Creciente	90%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Personal idóneo para realizar proceso de limpieza y desinfección de depósitos de archivo	Capacitación al personal que cumple las labores de servicios generales.	

Tabla 7: Programa Sistema Integrado de Conservación

PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
OBJETIVO: Establecer las políticas que regulen la gestión documental en la Industria Licorera del Cauca.					
ALCANCE: Mediante la implementación del programa del sistema integrado de conservación de la Industria Licorera del Cauca se pretende conservar los documentos custodiados en sus diferentes etapas (archivo gestión, archivo central y archivo histórico) independientemente del tipo de soporte en el que se encuentren éstos.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de manual o instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos	Unidad de archivo	2019	2023	Borrador documento	

INDICADORES



42 Motivos
para avanzar

**INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA**

NIT: 891500719-5

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Construcción del Sistema Integrado de Conservación	Cumplimiento del SIC	Creciente	60%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Presupuestal	Disponibilidad económica		

Tabla 8: Programa de Gestión Documental

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Organizar los documentos teniendo en cuenta la periodicidad y estructura orgánica de la ILC.					
ALCANCE: Mediante la intervención archivística del archivo histórico se aplicará la periodicidad establecidas en las Tablas de Valoración Documental para clasificar los documentos y realizar inventario general de lo encontrado en dicha unidad.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar inventario documental general u origen previo a la clasificación	Unidad de archivo	2022	2023	Inventario documental	
Clasificar los documentos de archivo por periodos y estructura orgánica (A.H.).	Unidad de archivo	2022	2023	Registro fotográfico e informe	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Archivo histórico clasificado por periodos según TVD	Cumplimiento Archivo Histórico clasificado	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Técnicos y/o tecnólogo en gestión documental Estudiantes para prácticas en organización de archivo	Las personas deben contar con la acreditación y experiencia y/o hacer constar de la formación en archivos	



42 *Motivos*
para avanzar

INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

Tecnológico	Equipos de apoyo	
Presupuestal	Disponibilidad económica	

Tabla 9: Programa cero papel

PROGRAMA CERO PAPEL					
OBJETIVO: Implementar métodos y estrategias en la Industria Licorera del Cauca que permitan crear conciencia en los empleados, funcionarios y contratistas frente al consumo de papel.					
ALCANCE: Fomentar compromiso con las políticas de eficiencia administrativa donde se logre realizar la medir el impacto de las estrategias adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimiento electrónicos.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de línea base en buenas prácticas y cero papel	Jefe División Administrativa, Gestión Tecnológica, Gestión de Calidad, Unidad de Archivo	2019	2023	Borrador Documento	De acuerdo con instrucciones directiva presidencial 04 de 2012
Elaboración de programa para la implementación de herramientas tecnológicas (correo electrónico, intranet)	Unidad de archivo, Sistemas	2019	2023	Borrador Documento	Se realizará en conjunto con Sistemas a medida que se establezcan directrices de planeación.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Número de actividades programadas/Número de actividades ejecutadas por programa	Porcentaje (%) cumplimiento del programa cero papel	Creciente	60%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Presupuestal	Disponibilidad económica		

Tabla 10: Plan de capacitación

PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
OBJETIVO: Capacitar a los Servidores Públicos y contratistas en temas relacionados con la gestión documental tales como el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión y otros.					
ALCANCE: Cumplir con el cronograma establecido para el año 2022 de acuerdo con las necesidades que surjan en el tema.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación sobre organización de archivos de gestión	Jefe Sección Talento Humano, Unidad de Archivo	2023	2023	Comunicación de aviso, planillas de asistencia, registro fotográfico, evaluación de actividades	En algunas actividades de capacitación y acompañamiento a los colaboradores en oficina no se realizará registro fotográfico.
Capacitación del manejo de software de gestión documental	Sistemas	2022	2023	Planillas de asistencia, registro fotográfico	En algunas actividades de capacitación y acompañamiento a los colaboradores en oficina no se realizará registro fotográfico.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Número de personas capacitadas	Cumplimiento de plan de capacitación	Creciente	50%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales e instituciones expertas en temas de gestión documental	Los profesionales deben contar con la acreditación y experiencia en la formación en archivos	
Tecnológico	Equipos de apoyo		
Presupuestal	Disponibilidad económica		

Tabla 11: Contratación personal

CONTRATACIÓN PERSONAL PARA DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
OBJETIVO: Disponer de contratación de Servidores Públicos en temas relacionados con la gestión documental tales como el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión, búsqueda de información, con el fin de brindar un servicio óptimo de archivo.					
ALCANCE: Cumplir con las actividades técnicas y operativas de archivo, de acuerdo con las necesidades que surjan en el tema.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Contratar personal de archivo para el desarrollo óptimo de la gestión documental	Jefe Sección Talento Humano	2023	2023		

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Número de personas contratadas			100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales e instituciones expertas en temas de gestión documental	Los profesionales deben contar con la acreditación y experiencia en la formación en archivos	
Tecnológico	Equipos de apoyo		
Presupuestal	Disponibilidad económica		

Nota: El tiempo estipulado para el cumplimiento de los planes o proyectos se toma a partir del año de su creación y algunos años se han modificado a la actual vigencia para seguir con el horizonte archivístico de la factoría.

También cabe mencionar que se ajustó la identificación de la situación actual, puesto que se realizó el cambio de la ventanilla única a otra oficina y en el caso de los aspectos críticos se reajustó lo relacionado con los instrumentos archivísticos y se agregó la contratación de personal de archivo, dada las necesidades de búsqueda, consulta y organización de archivo en los diferentes tipos de archivo.



3.7. Construcción del mapa de ruta

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en elaboración y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Industria Licorera del Cauca.

Para la creación del mapa, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan, programa y proyecto, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 12: Mapa de ruta

Nombre del plan o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)		
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de adquisición								
Plan de mantenimiento e infraestructura								
Plan de capacitación								
Programa del Sistema Integrado de Conservación								
Programa Gestión Documental								
Programa Cero Papel								
Contratación de personal (archivo)								

3.8. Seguimiento y control de los planes y proyectos

La Industria Licorera del Cauca se basó en los indicadores establecidos en cada uno de los planes, programas y proyectos, y se determinó realizar la medición de forma semestral durante su ejecución, como se muestra en la siguiente tabla:



Tabla 13: Seguimiento y control de planes y proyectos

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META SEMES.	Medición semestral		OBSERVACIONES
			1	2	
<i>Plan de adquisición</i>	Presupuesto planeado/presupuesto invertido	30%			
	Número de compras realizadas	30%			
<i>Plan de mantenimiento e infraestructura</i>	Número de actividades planeadas/Número de actividades ejecutadas	45%			
<i>Programa del Sistema Integrado de Conservación</i>	Construcción de Sistema Integrado de Conservación	30%			
<i>Programa Gestión Documental</i>	Cumplimiento Archivo Histórico clasificado	50%			
<i>Programa de Cero Papel</i>	Número de actividades programadas/Número de actividades ejecutadas por programa	30%			
<i>Plan de capacitación</i>	Número de personas capacitadas	25%			
<i>Contratación de personal</i>	Número de personal contratadas para archivo	100%			

4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Una vez elaborado y revisado el Plan Institucional de Archivos – PINAR por el Administrador de Documentos, Jefe Sección Talento Humano, Jefe División Planeación; la Gerente de La Industria Licorera del Cauca, procederá a su aprobación y posteriormente su publicación en la página web de la empresa, con el fin de socializarlo con los Servidores Públicos y Contratistas de la empresa y permitir el acceso de información a la ciudadanía, en el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.



5. BIBLIOGRAFÍA.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C, .2006. 12p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá.
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por el medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12P.
- Ley 1217. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14p.
- Decreto 2609. (14, diciembre, 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. Bogotá D.C., 2012. 16p.
- Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C., 2015.
- Decreto 612. (4, abril, 2018). Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá D.C., 2018.



6. GLOSARIO

A

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

C

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

D

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

F

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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

I

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

M

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

P

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



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

R

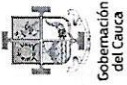
RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

S

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

T

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.



42 Motivos
para avanzar

**INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA**
NIT: 891500719-5

7. ANEXOS

7.1. Matriz DOFA (Archivo y Correspondencia)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> *Hay personal de apoyo para gestión documental (pasante Sene, contratista archivo y ventanilla única) *El archivo histórico cuenta con un depósito para el acervo documental *La factoría tiene página web *El archivo central e histórico se encuentra clasificado *Se cuenta con Tabla de Recensión Documental, Tabla de Valoración Documental, Plan Institucional de Archivo, política de gestión documental *Se cuenta con la ventanilla única *La radicación se efectúa manual *Se cuenta con SGD - Sevenet *La factoría cuenta con el proceso de gestión tecnológica que da soporte en temas de sistemas, redes y equipos de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> *No existe el cargo de coordinador de gestión documental, ni dependencia de archivo, conforme a la normativa, además no se refleja en la estructura orgánica *Archivo histórico y central sin bases de datos *Archivo histórico sin digitalizar y/o microfilmarse según Tabla de Valoración Documental *El personal de apoyo de archivo es bajo y solo se centra en la búsqueda de información para tiempos de servicio de forma manual *No se cuenta con equipos de conservación de documentos para el archivo histórico *No se cuenta con espacio suficiente para el archivo central *Hay transferencias primarias presadas *Los archivos central e histórico tienen pendientes procesos de ordenación y descripción documental, que no genera consultabilidad de la información *No está destinado presupuesto dentro del plan estratégico para la gestión documental *No hay cultura archivística por parte de los colaboradores *Instrumentos archivísticos pendientes por actualizar o elaborar *No se cuenta con instrumentos para la gestión de la información pública *Instrumentos de descripción incompletos *No se cuenta con procedimientos, manuales e instructivos para consulta y/o préstamo de documentos, producción de documentos (transversa con la Oficina de Gestión de Calidad), transferencia documental es, eliminación de documentos, organización de documentos, preservación de documentos (SPGD), entre otros. *No hay un programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos alineado con el plan de emergencias de la factoría. *No se ha destinado un plan de capacitaciones para los colaboradores sobre gestión documental *El procedimiento de ventanilla única está desactualizado *No se cuenta con la ventanilla única virtual *No se ha centralizado en un solo consecutivo las comunicaciones recibidas, como el caso de las PQ&D por la prestación de servicio y por los productos de la generadora empresa. *No se cuenta con suficiente equipo tecnológico para desarrollar de forma eficiente los procesos asociados con las comunicaciones oficiales, conforme al acuerdo 060 de 2001. *No se refleja los medios oficiales de recepción y envío de documentos, conforme a la actual tecnología y eficiencia administrativa. *Falta implementación del Sistema de Gestión Documental - Sevenet en cada dependencia *Rotación del personal de ventanilla



42 *Motivos*
para avanzar

INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

OPORTUNIDADES

- * Crear bases de datos para responder de forma eficaz a los clientes internos y externos
- * Digitalizar el archivo histórico para agilizar los procedimientos documentales
- * Crear el cargo de coordinador de gestión documental, conforme a la normativa para la generación de instrumentos archivísticos, procedimientos, y políticas de archivo.
- * Distribuir y conformar un equipo idóneo para gestión documental
- * Colaboradores involucrados con la gestión documental y responsables con el acuerdo 038 de 2002
- * Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos
- * Generar los instrumentos para la gestión de la información pública
- * Adquirir equipos de conservación para garantizar la permanencia permanente de los documentos
- * Generar y/o construir un espacio para archivo central e histórico
- * Consultar de forma rápida los documentos con los instrumentos de descripción adoptados
- * Contar con colaboradores con sentido de pertenencia y sensibles a los temas de archivo
- * Contar con procedimientos, manuales e instructivos de gestión documental y demás
- * Generar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo para los trámites de este orden (electrónicos)
- * Prestar un servicio óptimo en los trámites de la empresa de forma virtual

AMENAZAS

- * Desorganización del archivo e incumplimiento de normativa
- * Personal no idóneo para el manejo de archivo por vinculación política
- * Adulteración o alteración de la información
- * Faltante, pérdida y/o sustracción de información
- * Ineficiencia administrativa
- * Descontrol de las comunicaciones oficiales
- * No entrega oportuna de comunicaciones oficiales
- * Tutelas por incumplimiento de entrega de información
- * Cambio de normativa de archivo
- * Atentado terrorista
- * Posible desastre natural (terremoto, vendaval)
- * Posible inundación e incendio