



**INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA**

NIT: 891500719-5

1 de 42

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2025



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	6
2.1. Reseña Histórica.....	6
2.2. Estructura Administrativa	7
2.3. Mapa de Procesos	9
2.4. Filosofía Organizacional.....	9
2.4.1. Misión.....	9
2.4.2. Visión.....	10
2.4.3. Valores.....	10
2.4.4. Objetivo General de la ILC.....	10
2.5. Política de Calidad	10
2.6. Objetivos de Calidad	11
2.7. Política de Gestión Documental	11
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13
3.1. Identificación de la Situación Actual.....	13
3.2. Aspectos Críticos	21
3.3. Priorización de los Aspectos Críticos	24
3.4. Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores	25
3.5. Formulación de la Visión Estratégica	27
3.6. Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos	27
3.7. Construcción del Mapa de Ruta	35
3.8. Seguimiento y control de los planes y proyectos	37
4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	38
5. BIBLIOGRAFÍA.....	39
6. GLOSARIO	39



LISTADO DE TABLAS

Tabla 1: Aspectos críticos	22
Tabla 2: Priorización aspectos críticos	24
Tabla 3: Orden de prioridad aspectos críticos	26
Tabla 4: Formulación de objetivos, planes y proyectos	28
Tabla 5 Instrumentos archivísticos	30
Tabla 6 Programa Sistema Integrado de Conservación	31
Tabla 7 Plan de mejoramiento archivo de gestión.....	31
Tabla 8 Contratación personal	32
Tabla 9 Plan de adquisición de la ILC	33
Tabla 10 Plan de mantenimiento e infraestructura	34
Tabla 11 Mapa de ruta del PINAR año 2019.....	35
Tabla 12 Mapa de ruta del PINAR año 2025.....	37
Tabla 13 Seguimiento y control de planes y proyectos	37

1. INTRODUCCIÓN



La Industria Licorera del Cauca, es una entidad descentralizada, constituida como ^{4 de 42} Empresa Industrial y Comercial del Estado (E.I.C.E) del orden departamental, vinculada a la Secretaría de Hacienda del Departamento del Cauca y en cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación – AGN y la normatividad vigente frente a la gestión documental y administración de archivos conforme a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y la adopción de Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano” y que alineado con el plan estratégico 2023-2026 de la factoría sobre las acciones y 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, mediante la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR, en concordancia, con la política de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Industria Licorera del Cauca, se presenta como un instrumento fundamental para la planeación archivística de la empresa. Este plan establece los elementos claves de la función archivística como parte de la planificación estratégica y anual de la gestión documental, identificando necesidades y puntos críticos que deben mejorarse para garantizar una adecuada organización, acceso, consulta y conservación del acervo documental generado por la factoría a lo largo de su historia. Por tanto, la aplicación e implementación del PINAR contribuirá significativamente al fortalecimiento institucional, promoviendo la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, tanto para los clientes internos como externos, conforme a lo permitido por la ley.

Cabe resaltar, que el primer documento del PINAR se elaboró en el año 2019 y desde entonces se ha pretendido por el desarrollo del mapa de ruta que incluye objetivos, planes y proyectos derivados de la evaluación de aspectos críticos y sus correspondientes riesgos. Sin embargo, la falta de actualización, elaboración y el bajo nivel de implementación de los instrumentos archivísticos, junto con una coordinación inconsistente del proceso archivístico, no permite realizar una presentación visible de los resultados en la gestión documental y administración de archivos.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

5 de 42

En consecuencia, durante el periodo 2025 se dará especial atención al cumplimiento de las necesidades pendientes, en la medida de lo posible, utilizando los recursos humanos y materiales disponibles a través de la División Administrativa y la Gerencia.



2. CONTEXTO INSTITUCIONAL¹

6 de 42

La Industria Licorera del Cauca es la más importante Empresa del Departamento del Cauca y con los recursos económicos que genera aporta mediante las transferencias al departamento para que la educación, la salud y el deporte cuenten con los medios suficientes para realizar su óptima 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

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



1972, la Industria Licorera del Cauca es constituida como una empresa descentralizada^{7 de 42} y vinculada a la secretaría de Hacienda del Departamento, en calidad de Entidad Industrial y Comercial, con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

2.2. Estructura Administrativa

De esta forma, el acuerdo 002 de 2017, establece la estructura administrativa actual, la cual se aplica conforme a los procesos que la factoría cuenta:

1. Gerencia
 - 1.1. Control de Calidad
 - 1.2. Control Interno
2. División Comercialización
3. División Financiera
 - 3.1. Sección Contabilidad y Presupuesto
 - 3.2. Sección Tesorería
4. División Administrativa
 - 4.1. Sección de Talento Humano
 - 4.2. Almacén
5. División Producción
 - 5.1. Mantenimiento
6. División Planeación
7. División Jurídica

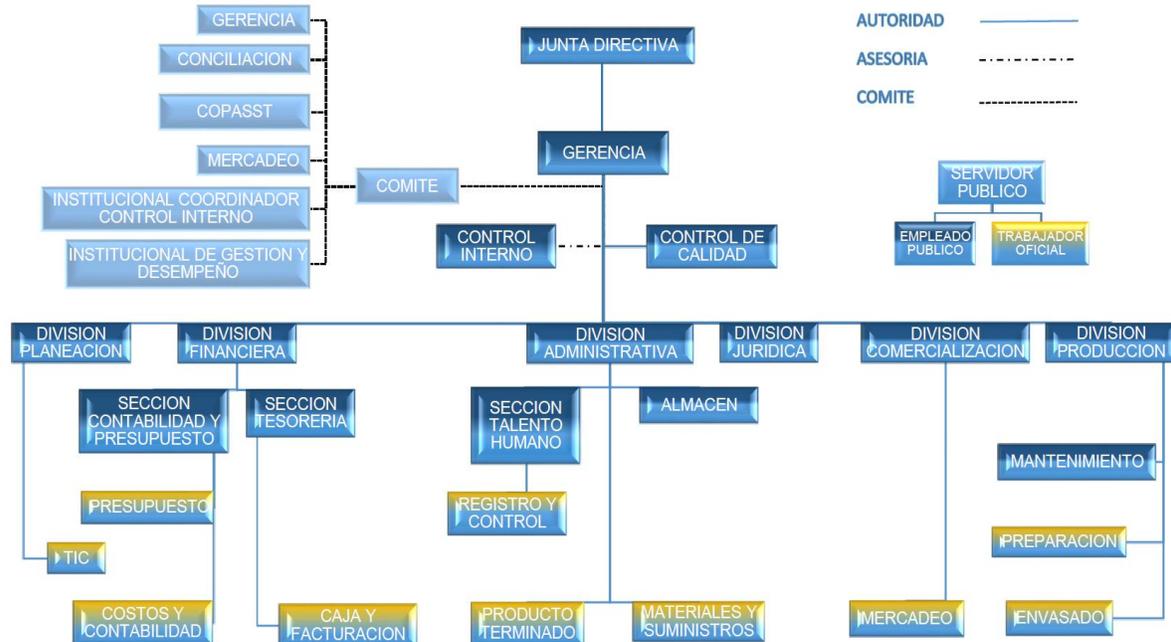
Estructura Administrativa Industria Licorera del Cauca



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

8 de 12



Fuente: Formato interno DO-GE-04

En el año 2023, mediante Acuerdo 001 de 5 de julio de la misma vigencia, se adopta los Estatutos Internos de la Industria Licorera del Cauca, planteando en el artículo tercero, la estructura interna y que da hincapié a la gestión del subproceso de gestión documental por parte de la subgerencia administrativa y por ende, la responsabilidad estará de manera visible ante la administración y la ciudadanía en general, tal estructura se conforma de la siguiente manera:

Órganos de Dirección y Administración

- Junta Directiva
- Gerencia

Dependencias Misionales

- Subgerencia de Producción
- Subgerencia de Comercialización

Dependencias de Apoyo

- Subgerencia Administrativa
- Subgerencia Financiera

Dependencias Asesoras

- Oficina Asesora de Control Interno
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora Jurídica y Control Interno Disciplinario

Aquella estructura administrativa no se ha implementado a la fecha, quedando al pendiente la nueva conformación de dependencias que hacen parte de la Industria Licorera del Cauca y que promoverá de forma efectiva la actualización de instrumentos archivísticos y el desarrollo de la gestión documental.

2.3. Mapa de Procesos



Fuente: Formato interno DO-GC-01

2.4. Filosofía Organizacional

2.4.1. 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.



2.4.2. 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.

2.4.3. Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

2.4.4. 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.

2.5. 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 ^{11 de} efectiva nuestros procesos para contribuir a la sostenibilidad y al crecimiento esperado por el Departamento.

2.6. Objetivos de Calidad

La Industria Licorera del Cauca, en el desarrollo de su misión y con el propósito de brindar un rendimiento óptimo y un constante mejoramiento de los productos para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, ha establecido los siguientes objetivos:

- 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.

2.7. 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.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

12 de
--



3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

13 de

3.1. Identificación de la Situación Actual

La Industria Licorera del Cauca como empresa industrial y comercial del estado del orden departamental, cuenta con un el 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 – TRD y la Tabla de Valoración Documental - TVD.

A continuación se presenta un análisis cualitativo que según Hernández, Fernández y Baptista (2014) brinda datos de personas, procesos, situaciones y hechos en profundidad, en ambientes naturales y cotidianos de la unidad de análisis, en este caso frente a la gestión documental y administración de archivo, por consiguiente, se hace uso de la observación, cuya herramienta no se limita al sentido de la vista, sino a todos los sentidos con propósitos esenciales como: explorar y describir ambientes; comprender procesos, situaciones, experiencias, circunstancias y eventos e identificar problemas, en un ambiente físico, humano, de actividades y hechos de aquella unidad de análisis identificada.

Análisis del Archivo de Gestión

El archivo de gestión de la Industria Licorera del Cauca, corresponde a cada una de las dependencias identificadas en la estructura administrativa, es decir, en el organigrama y que abarca sus diferentes niveles, por consiguiente, el estado de los archivos en aquellas oficinas conforme al proceso de auditoría interna llevada a cabo en el año 2024, refleja lo siguiente, que a modo general se socializa las no conformidades (NC) encontradas:

- No se evidencia aplicación completa de las TRD, adscrita al proceso (dependencia) correspondiente de la Industria Licorera del Cauca.
- No se aplica de manera sistemática el proceso de organización documental, conforme a la normativa vigente y los procesos técnicos.



- Incumplimiento a lo requerido por la plataforma de Gestión Documental frente a los ^{14 de} actos administrativos (resoluciones) para consulta y acceso a la información.
- No se evidencia control de documentos cuando se realiza préstamo de carpetas y/o expedientes.
- No aplica los instrumentos de descripción e identificación de los documentos de las series y subseries del proceso correspondiente – FO-DA-GD-03 Rótulo de carpeta, FO-DA-GD-02 Formato rótulo de caja, FO-DA-GD-04 Formato índice de caja y FO-DA-GD-01 Índice de carpeta.
- No cuenta con inventario documental del archivo de gestión de la dependencia correspondiente - FO-DA-GD-06 Formato único de inventario documental.

Análisis del Archivo Central – Archivo Histórico

En el archivo de la Industria Licorera del Cauca, se cuenta con una persona de nivel operativo, quien tiene unas actividades a cargo conforme al vínculo laboral con la factoría y cuyo propósito principal es realizar actividades para la organización y conservación del archivo central e histórico, así como sugerir y aplicar procedimientos para el trámite de documentos de tipo administrativo; aplicación de la política archivística institucional y de la administración de los documentos, además de consolidar la información física para la elaboración de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL y generar los tiempos de servicio para cesantías, de igual forma, está inherente la tarea de promover por la aplicación de los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.

Por ende, en el momento no se cuenta en propiedad con un líder, profesional o coordinador de gestión documental y administración de archivo que se encargue de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, de establecer los procedimientos, manuales, instructivos y las herramientas necesarias para el óptimo funcionamiento del proceso; en consecuencia, la factoría no presenta apoyo suficiente de talento humano para el archivo central e histórico, donde actividades como: revisión de transferencias primarias, revisión de transferencias secundarias, limpieza de documentos y de unidades de conservación, primeros auxilios para los documentos con deterioro, cambio de unidades de



conservación y marcación de las mismas, aplicación de la TVD y reorganización del ^{15 de} archivo histórico, aplicación de CCD para el archivo central y reorganización del mismo, realización de registro y préstamo de documentos, mantener la base de datos (inventario) actualizada, revisar las series y subseries a eliminar, dar apoyo en la búsqueda de información del archivo en el archivo central e histórico de manera física (no hay información digital), elaborar los instrumentos de descripción documental, custodiar los documentos del archivo central e histórico, prestar servicio de escaneo para los documentos de consulta interna y externa, expedir constancias y certificado conforme a la información que reposa en el archivo, son fundamentales para el funcionamiento efectivo del proceso y que permiten visibilizar la función archivística para la empresa, la cual también es relevante como apoyo a los procesos estratégicos y misionales, donde la capacitación, experiencia e idoneidad para estar en el archivo es imprescindible para que no hayan retrocesos y se carezca de evolución en el tiempo.

Por lo anterior, se incurre sobre quien está en el archivo central e histórico 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.

Ubicación física del archivo

Ciudad: Popayán

Departamento: Cauca

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

Teléfono: (602) 8323400

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

Archivo Central	Archivo Histórico
Actualmente cuenta con tres archivadores móviles para almacenar 340 metros lineales aproximadamente.	Actualmente cuenta con dos archivadores móviles que almacena 136 metros lineales aproximadamente.



Pendiente adquisición de 80 bandejas	14 estantes que almacenan 62 metros lineales aproximadamente.
	Pendiente adquisición de 14 estantes

16 de

De acuerdo con lo establecido en el Título 3 y Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 y conforme a lo descrito por el artículo 5 del derogado Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, 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 termo higrómetro 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 y que está pendiente de formular, socializar e implementar y debido a este elemento cumplir con aquel requisito fundamental del ciclo vital de los documentos no es viable, ocasionando sobre los archivos de gestión un crecimiento desbordado. Además, desde mayo de 2022 hasta la fecha por temas de mejoramiento de infraestructura física de la factoría se trasladó temporalmente el “archivo central” a la sede de La Colina, espacio no acorde como depósito de archivo.

Por consiguiente, se requiere habilitar un espacio adicional para el archivo central, que cuente con los elementos necesarios para el depósito, custodia, espacio de revisión y consulta donde permita dar continuidad con la organización del mismo, dado 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 los documentos de valor histórico, generando una consulta pausada y lánguida de la información requerida a nivel interno y como respuesta a las ciudadanos y entes de control. Sin embargo, durante el año 2023 se levantó inventario natural u origen,



identificando los años y series de cada uno de ellos como avance del proceso de reorganización del acervo de la Licorera. ^{17 de}

En el espacio habilitado como “archivo histórico” requiere aplicación completa de las Tablas de Valoración Documental para fijar y establecer aquellos documentos de valor secundario conforme al periodo, y que se dio inicio al mismo, en el último trimestre de 2023 realizando una clasificación de primer nivel, y durante el año 2024 se dio continuidad, pero también en el último trimestre, dado que la atención de la vigencia se centró en la búsqueda de información física en libros y carpetas sobre información requerida de aproximadamente 50 peticiones de tiempo de servicio para CETIL con promedio de 18 años por cada peticionario, así como la expedición de tiempo de servicio para cesantías de 20 funcionarios y la atención de 30 solicitudes sobre pago de descuentos por asociación de pensionados (entre año 2001 y 2024 – no hay información digital ni base de datos [software]), pago de mesada pensional y pago de mesada adicional (entre año 1997 y 2020 – no hay información digital ni base de datos [software]), certificado de pagos de nóminas, y el recurrente escaneo de información, puesto que en el momento se cuenta con escáner para prestar este servicio.

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, debido a lo mencionado anteriormente.

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, sin embargo, un gran acervo documental presenta deterioro.

Aspectos Archivísticos de los Archivos de Gestión, Central e Histórico



Falta aplicar las TRD en cada una de las dependencias, según el proceso de auditoría de archivo de gestión del año 2024.

Se dio capacitación en organización de archivos de gestión, conforme al plan de capacitación durante el tercer trimestre de 2024.

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, Tablas de Valoración Documental 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.

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, tanto en el archivo central como en el archivo histórico.

En el archivo central se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental – FUID- para la recuperación de la información, pero de forma natural o estado origen.

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).
- ✚ Tabla de Control de Acceso (TCA)

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

Los documentos que reposan en el archivo central e histórico frente a la preservación se les efectúan lo siguiente, pero también presentan novedades:

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

Una vez efectuada la evaluación y análisis de los documentos de archivo de la Industria Licorera del Cauca, 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.
- Los instrumentos archivísticos no están actualizados para el óptimo funcionamiento de la gestión documental.
- El espacio dispuesto para depósito de archivo no es suficiente para custodiar los documentos generados por la factoría.
- Los diferentes archivos de gestión de la Industria Licorera del Cauca falta aplicar a cabalidad las Tablas de Retención Documental, con sus diferentes instrumentos, generando un fondo acumulado en las dependencias de los años recientes y anteriores, evidenciando falta de compromiso e incumpliendo con la responsabilidad del servidor público, según lo establecido en la Ley 594 de 2000. Artículo 4, literal d. y el Acuerdo 01 de 2024.

Recomendaciones

Se coloca en consideración las siguientes recomendaciones para identificar las necesidades de mejora para el archivo y conforme a la función archivística determinada en la normatividad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- Actualizar y/o elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 e implementarlos en la gestión documental y administración de archivos.
- 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 ^{21 de} elaborar los instrumentos de descripción documental, tanto para el archivo central como es histórico.
- Conformar equipo de gestión documental que permita el desarrollo óptimo de los procesos e instrumentos archivísticos.
- Adquirir los elementos y/o materiales para el desarrollo adecuado de los procesos y actividades de archivo.
- Organizar los archivos de gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, los procesos técnicos de organización documental y la aplicación de los instrumentos de identificación y descripción de las unidades de conservación y de los documentos de archivo.
- Se debe crear conciencia sobre la importancia de organizar los archivos de gestión en cada dependencia y que la responsabilidad recaea sobre el servidor público que sin importar el tipo de vinculación (libre nombramiento o contratación) o de responsabilidad (directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo y operativo) deberán organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad los documentos de la entidad.

3.2. Aspectos Críticos

De acuerdo al análisis del proceso de observación y los resultados de la auditoría interna para el archivo en sus diferentes fases de la Industria Licorera del Cauca, y el cumplimiento de la política de archivo y gestión documental llevados a cabo, se logró evidenciar que la empresa presenta unos aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente y la política de gestión documental establecida, los cuales se muestran a continuación:

- 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 donde actualmente opera.
- El 70% de los archivos de gestión se encuentran desorganizados.



- Falta de la elaboración de procedimientos e instructivos relacionado con el ^{22 de} proceso de gestión documental y administración de archivo.
- La TRD, PGD, TCA y CCD se encuentran desactualizados
- No se ha formulado ningún componente del Sistema Integrado de Conservación documental, ni elaborado un manual o instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos.
- Fondo documental acumulado
- Poco personal asignado para el área de archivo.
- No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
- Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental y organización de archivo.
- No se ha definido el cronograma de transferencias primarias para la Industria Licorera del Cauca.

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 donde actualmente opera.	<i>Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.</i>
	<i>Pérdida de información.</i>
	<i>Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química.</i>
El 75% de los archivos de gestión se encuentran con bajo nivel de organización.	<i>Pérdida de información</i>
	<i>Formación de fondos acumulados en los archivos de gestión</i>
	<i>Desorganización documental</i>
	<i>No se aplican los formatos de identificación y descripción documental</i>
	<i>Marcación errónea de las unidades de conservación respecto a las series y subseries documentales</i>
	<i>No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID, desconociendo la información de la dependencia.</i>
Falta de procedimientos e instructivos relacionado con el proceso de gestión documental y administración de archivo.	<i>Carencia de lineamientos para el desarrollo de los procesos de gestión documental.</i>
	<i>Incumplimiento de procedimientos técnicos</i>
Tablas de Retención Documental – TRD, Programa	<i>Designación nominal errónea de las series y subseries documentales</i>



de Gestión Documental –PGD, Tabla de Control de Acceso – TCA, Bancos Terminológicos – BT y Cuadro de Clasificación Documental –CCD desactualizados.	Archivos de gestión desorganizados
	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.
No se ha formulado ningún componente del Sistema Integrado de Conservación documental, ni elaborado un manual o instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos.	Pérdida de información
	Alteración de las características de los documentos de archivo
	Deterioro de los documentos
	Baja accesibilidad y consulta de documentos de archivo
Fondo documental acumulado	No cumplir con procesos técnicos
	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.
Poco personal asignado para el área de archivo (se requiere mínimo dos personas con habilidades técnicas o equivalentes).	No contar con medidas tecnológicas para preservar y conservar los documentos.
	Acumulación de documentos sin intervención archivística
	Incumplimiento a trámites administrativos u oficiales
	No contar con instrumentos de recuperación de la información
	Servicios de archivo tardíos
No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Sobrecarga laboral y estrés
	Información no estructurada
	Dificultad en la conformación de expedientes
	Dificultad para la recuperación de la información.
	Pérdida de información.
Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental y organización de archivo.	Alto consumo de papel
	Incumplimiento en los procesos de gestión documental y normatividad archivística
	Desorganización de los archivos de gestión

	Desconocimiento del personal vinculado con la ^{24 de} gestión documental y organización de archivo con prácticas inadecuadas.
	Imposibilidad de generar cultura archivística
No se ha definido el cronograma de transferencias primarias para la Industria Licorera del Cauca.	Acumulación de documentos en los archivos de gestión
	Servicios de archivo tardíos
	Incumplimiento a trámites administrativos y tiempos de retención
	Falta de planeación en las transferencias documentales

3.3. Priorización de los Aspectos Críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, en la Industria Licorera del Cauca, los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador, cuyos resultados fueron los siguientes:

Tabla 2: Priorización aspectos críticos

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
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 donde actualmente opera.	8	7	6	6	5	32
El 75% de los archivos de gestión se encuentran con bajo nivel de organización.	8	7	6	5	7	33
Falta de procedimientos e instructivos relacionado con el proceso de gestión documental y administración de archivo.	6	5	4	3	5	23

Tablas de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Control de Acceso – TCA, Bancos Terminológicos – BT y Cuadro de Clasificación Documental – CCD desactualizados.	8	8	7	7	7	37
No se ha formulado ningún componente del Sistema Integrado de Conservación documental, ni elaborado un manual o instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos.	7	5	8	7	6	33
Fondo documental acumulado	6	8	6	4	6	30
Poco personal asignado para el área de archivo (se requiere mínimo dos personas con habilidades técnicas o equivalentes).	8	7	6	4	7	32
No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	6	6	6	7	7	32
Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental y organización de archivo.	7	6	4	5	6	28
No se ha definido el cronograma de transferencias primarias para la Industria Licorera del Cauca.	7	6	6	4	5	28
TOTAL	71	65	59	52	61	

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 2025 (los primeros

cinco (5) aspectos críticos) y que de igual manera, están alineados con el plan estratégico ^{26 de} 2023 - 2026.

Tabla 3: Orden de prioridad aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
<i>Tablas de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental –PGD, Tabla de Control de Acceso –TCA, Bancos Terminológicos –BT y Cuadro de Clasificación Documental –CCD desactualizados.</i>	37	Administración de archivos	31
<i>No se ha formulado ningún componente del Sistema Integrado de Conservación documental, ni elaborado un manual o instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos.</i>	33	Acceso a la información	26
<i>El 75% de los archivos de gestión se encuentran con bajo nivel de organización.</i>	33	Fortalecimiento y articulación	25
<i>Poco personal asignado para el área de archivo (se requiere mínimo dos personas con habilidades técnicas o equivalentes).</i>	32	Preservación de la información	22
<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 donde actualmente opera.</i>	32	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	20
<i>No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</i>	32		
<i>Fondo documental acumulado</i>	30		
<i>Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental y organización de archivo.</i>	28		



<i>No se ha definido el cronograma de transferencias primarias para la Industria Licorera del Cauca.</i>	28
<i>Falta de procedimientos e instructivos relacionado con el proceso de gestión documental y administración de archivo.</i>	23

3.5. Formulación de la Visión Estratégica

La Industria Licorera del Cauca garantizará la gestión eficiente y sostenible de su archivo institucional mediante 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 la articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental, asegurando la conservación y 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 capacitado y comprometido para cumplir con los estándares normativos y técnicos, promoviendo la continuidad y transparencia en la gestión documental.

3.6. Formulación 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 inicial, el presupuesto disponible y el orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores, por ende, la siguiente tabla comprende de forma general lo que requiere la empresa y que no solo se desarrolla en el 2025, sino en las siguientes vigencias conforme a los recursos disponibles y gestión gerencial para la apropiación del proceso de gestión documental.

De acuerdo a lo anterior, se adicionan algunos aspectos críticos identificados en la observación de la gestión y administración de archivo de la factoría y en la auditoría interna



realizada durante el año 2024, y que como prioridad los planes, programas y proyectos se enfocará para el año 2025 sobre los siguientes aspectos críticos:

- Tablas de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental –PGD, Tabla de Control de Acceso –TCA, Bancos Terminológicos –BT y Cuadro de Clasificación Documental –CCD desactualizados.
- No se ha formulado ningún componente del Sistema Integrado de Conservación documental, ni elaborado un manual o instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos.
- El 75% de los archivos de gestión se encuentran con bajo nivel de organización.
- 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 donde actualmente opera.
- Poco personal asignado para el área de archivo (se requiere mínimo dos personas con habilidades técnicas o equivalentes).

Tabla 4: Formulación de objetivos, planes y proyectos

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS 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 donde actualmente opera.</i>	Destinar recursos económicos para la adquisición de elementos y mantenimiento del depósito de archivo.	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>El 75% de los archivos de gestión se encuentran con bajo nivel de organización.</i>	Organizar los archivos de gestión conforme a la TRD y proceso técnicos.	Plan de mejoramiento de auditoría interna
<i>Falta de procedimientos e instructivos relacionado con el proceso de gestión documental y administración de archivo.</i>	Elaborar los procedimientos e instructivos relacionado con el proceso de gestión documental y administración de archivo.	Elaboración de procedimientos e instructivos relacionado con el proceso de gestión documental y administración de archivo.



<p><i>Tablas de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental –PGD, Tabla de Control de Acceso – TCA, Bancos Terminológicos – BT y Cuadro de Clasificación Documental –CCD desactualizados.</i></p>	<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, Tabla de Control de Acceso, Bancos Terminológicos y Cuadro de Clasificación Documental de la Industria Licorera del Cauca.</p> <p>Organizar los documentos teniendo en cuenta la periodicidad y estructura orgánica de la ILC.</p>	<p>Tabla de retención documental evaluada y convalidada con sus respectivo Banco Terminológico y Cuadro de Clasificación Documental. Programa de gestión documental aprobado por CIGD Tabla de control de acceso aprobado por CIGD</p>
	<p>Elaborar un instructivo de archivo para la organización de los archivos.</p>	<p>Instructivo de archivo para la organización de los archivos.</p>
<p><i>No se ha formulado ningún componente del Sistema Integrado de Conservación documental, ni elaborado un manual o instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos.</i></p>	<p>Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental o algún componente del mismo. Realizar actividades de limpieza superficial a las unidades de conservación, conforme a las orientaciones del AGN.</p>	<p>Plan de conservación documental Instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos.</p>
<p><i>Fondo documental acumulado</i></p>	<p>Elaborar un instructivo de archivo para la organización de los archivos.</p>	<p>Programa de gestión documental - PGD Industria Licorera del Cauca Tabla de valoración documental</p>
	<p>Aplicar e implementar las tablas de valoración documental.</p>	
	<p>Organizar los documentos teniendo en cuenta la periodicidad y estructura orgánica de la ILC.</p>	
<p><i>Poco personal asignado para el área de archivo (se requiere mínimo dos personas con habilidades técnicas o equivalentes).</i></p>	<p>Destinar recursos para la contratación de personal de archivo para el desarrollo óptimo de la gestión documental.</p>	<p>Contratación de personal</p>
<p><i>No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo</i></p>	<p>Adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo acorde a las necesidades de la empresa, para administrar la información</p>	<p>Programa Cero Papel (actualmente en elaboración)</p>
<p><i>Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental</i></p>	<p>Capacitar a los funcionarios de la empresa en temas de gestión documental.</p>	<p>Plan de capacitación de la Industria Licorera del Cauca</p>
	<p>Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo a sus necesidades de información.</p>	



No se ha definido el cronograma de transferencias primarias para la Industria Licorera del Cauca.	Elaborar cronograma de transferencias documentales primarias para la ILC.	Cronograma de transferencias documentales y recomendaciones para transferencias. 30 de
---	---	---

Tabla 5 Instrumentos archivísticos

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
OBJETIVO: Actualizar las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, Tabla de Control de Acceso, Bancos Terminológicos y Cuadro de Clasificación Documental de la Industria Licorera del Cauca.					
ALCANCE: La actualización de los instrumentos archivísticos comprende la establecido en el acuerdo 001 de 2024 y el acuerdo 004 de 2019 sobre los entregables y procesos para la implementación y publicación en la página web.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar diagnóstico de archivo	Sección Talento Humano	2025	2025	Diagnóstico de archivo	
Elaborar tablas de retención documental	Sección Talento Humano	2025	2025	Memoria descriptiva Cuadro de clasificación documental Tabla de retención documental Banco terminológico Concepto de evaluación positivo Certificado de convalidación	
Elaborar tabla de control de acceso	Sección Talento Humano	2025	2025	Tabla de control de acceso	
Elaborar programa de gestión documental	Sección Talento Humano	2025	2025	Programa de gestión documental	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
# instrumentos elaborados/# instrumentos requeridos	Cumplimiento	Creciente	100%		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional- tecnólogos-técnicos en gestión documental	Los personas deben contar con la acreditación y experiencia y/o hacer constar de la formación en archivos
Tecnológico	Equipos de apoyo	
Presupuestal	Disponibilidad económica	

Tabla 6 Programa Sistema Integrado de Conservación

PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
OBJETIVO: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental o algún componente del mismo.					
ALCANCE: Comprende la elaboración del sistema integrado de conservación de la Industria Licorera del Cauca y de sus componentes (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo) o instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de plan de conservación documental o instructivo de buenas prácticas de preservación y conservación de documentos	Sección Talento Humano	2025	2025	Plan de conservación documental o documento preliminar	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
# instrumentos elaborados/# instrumentos requeridos	Cumplimiento	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS		
Humano	Personal idóneo para realizar instrumento		

Tabla 7 Plan de mejoramiento archivo de gestión

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVOS DE GESTIÓN
--



OBJETIVO: Organizar los archivos de gestión conforme a la TRD y proceso técnicos.

ALCANCE: Comprende el desarrollo de un plan de acción para la organización del archivo de gestión, teniendo como base las TRD, ubicación en carpetas de los documentos, así como los formatos de identificación y descripción y los procesos técnicos de organización.

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Organizar el archivo de gestión con base en TRD, procesos técnicos y uso de formatos institucionales.	Cada sección, división de la ILC	2025	2025	Archivo organizado	Documentos ordenados y foliados. Carpetas con formatos diligenciados Inventario documental

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Series y subseries del año 2023 y 2023 organizadas	Cumplimiento	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS
Humano	Personal con funciones de auxiliar administrativo, secretaria, asistente y jefe de sección o división para realizar el proceso a cabalidad.

Tabla 8 Contratación personal

CONTRATACIÓN PERSONAL PARA DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO: Destinar recursos para la contratación de personal de archivo para el desarrollo óptimo de la gestión documental.

ALCANCE: Abarca la 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

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	2025	2025	23 de	Cumplimiento de actividades administrativas y operativas en el archivo central e histórico.
--	-----------------------------	------	------	-------	---

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		

Tabla 9 Plan de adquisición de la ILC

PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA EMPRESA					
OBJETIVO: Destinar recursos económicos para la adquisición de elementos y mantenimiento del depósito de archivo.					
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
Adquirir estantes y bandejas para archivo, mesas plegables de trabajo.	Jefe División Administrativa, Almacén	2025	2025	14 estantes 80 bandejas de archivo 5 mesas plegables	
Adquirir sillas ergonómicas para el personal de apoyo en archivo.	Jefe División Administrativa, Almacén	2025	2025	Sillas ergonómicas	Las sillas que se cuenta en el momento no brindan una estabilidad ergonómica y con



					34 de alto riesgo de causar enfermedad laboral
Adquisición de 2 termohigrometros y un deshumidificador	Jefe División Administrativa, Almacén	2025	2025	2 termo higrómetros y deshumidificador	
Adquisición de unidades de conservación y elementos de archivo (cajas, carpetas, guantes)	Jefe División Administrativa, Almacén	2025	2025	Cajas, carpetas, guantes	Los elemento de protección personal (EPP) los suministra almacén y SST

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Presupuesto planeado/presupuesto invertido	Cumplimiento del plan	Creciente	60%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Presupuestal	Disponibilidad económica		

Tabla 10 Plan de mantenimiento e infraestructura

PLAN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA					
OBJETIVO: Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.					
ALCANCE: El depósito de archivo debe contemplar elementos óptimos, por tanto, el mantenimiento de los archivos rodantes, la adecuación de escaleras y espacio potencian el quehacer archivístico y se cumple con la normativa vigente.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar limpieza de depósitos de archivo al menos dos veces al año.	Unidad de archivo, mantenimiento	2025	2025	Registro fotográfico	



Inspección y mantenimiento de depósitos de archivo	Mantenimiento, División administrativa	2025	2025	Informe o comunicación del proceso realizado	35 de La inspección se realiza desde la División Administrativa o de SST.
--	--	------	------	--	--

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planeadas	Cumplimiento	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.	

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.

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 11 Mapa de ruta del PINAR año 2019

Nombre del plan o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adelante)
----------------------------	---------------------	----------------------------	----------------------------------



Tiempo	2019	2020	2021	2022	2023	2024	36 de 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)							

La Industria Licorera del Cauca, en el año 2019 realizó el anterior mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a las necesidades de archivo y siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación, de igual manera, se encuentra asociado con el Programa de Gestión Documental – PGD, pero no fue alineado con el plan estratégico institucional y desde entonces se ha procurado cumplir con cada uno de los objetivos, planes, programas y proyectos, por consiguiente, y con la aplicación del Decreto 612 de 2018, donde se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, a nivel territorial, y en busca de que la función archivística sea visible y tangible para la empresa y la administración, se genera un mapa de ruta anual que está acorde con el orden de prioridad de los aspectos críticos, sin dejar a un lado, lo establecido a mediano y largo plazo inicial.

Tabla 12 Mapa de ruta del PINAR año 2025

MAPA DE RUTA				
Nombre del plan o proyecto	2025			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Instrumentos archivísticos – TRD, CCD, BT, TCA y PGD				
Programa del Sistema Integrado de Conservación				
Plan de mejoramiento organización archivo de gestión				
Contratación de personal (archivo)				
Plan de adquisición de la empresa				
Plan de mantenimiento e infraestructura				

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	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
<i>Instrumentos archivísticos – TRD, CCD, BT, TCA y PGD</i>	No. instrumentos elaborados/No. instrumentos requeridos	80%	20%	20%	20%	20%	El cumplimiento de los entregables de los instrumentos archivísticos está sujeto a la contratación de la empresa.



<i>Programa del Sistema Integrado de Conservación</i>	No. instrumentos elaborados/No. instrumentos requeridos	100%		10%	40%	50%	El cumplimiento del componente del SIC está sujeto a la contratación de la empresa.
<i>Plan de mejoramiento organización archivo de gestión</i>	Series y subseries organizadas año 2023 y 2024.	100%	30%	70%			
<i>Contratación de personal (archivo)</i>	Número de personas contratadas	100%	100%				
<i>Plan de adquisición de la empresa</i>	Presupuesto planeado/presupuesto invertido	100%	20%	30%	50%		El cumplimiento de la adquisición de elementos está sujeto a la contratación de la empresa.
<i>Plan de mantenimiento e infraestructura</i>	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planeadas	100%	50%	50%			

4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Una vez elaborado y revisado el Plan Institucional de Archivos – PINAR por las dependencias competentes Sección Talento Humano y División Planeación; la Gerente de La Industria Licorera del Cauca, procederá a su aprobación en el comité institucional de gestión y desempeño y posteriormente se efectúa la 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.
- Hernández, Fernández & Baptista. (2014). Metodología de la investigación (6ta Ed.). McGrawHill. Recuperado de: <https://www.esup.edu.pe/wp-content/uploads/2020/12/2.%20Hernandez,%20Fernandez%20y%20Baptista-Metodolog%C3%ADa%20Investigacion%20Cientifica%206ta%20ed.pdf>

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 ^{10 de} 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.

O

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

P

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

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

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

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.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

MARIBEL PERAFAN GALLARDO
GERENTE
INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

42 de
12