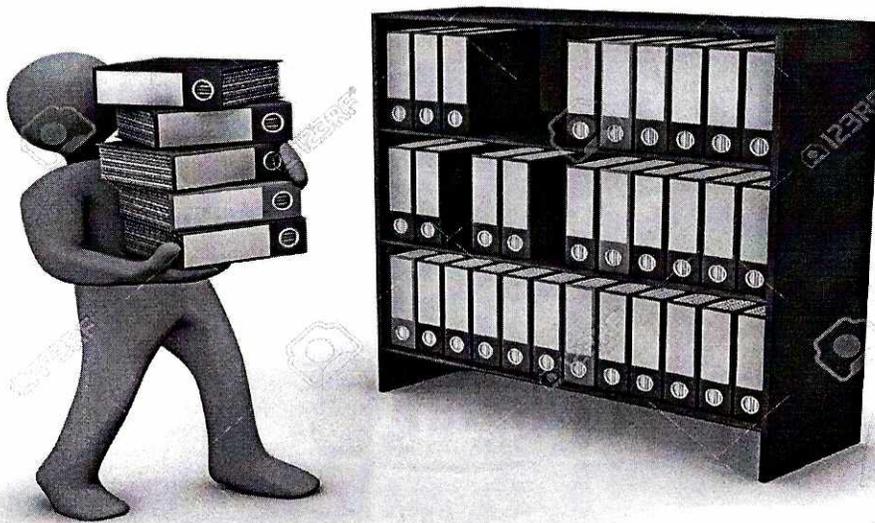




42 Motivos
para avanzar

INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Popayán, Cauca
enero de 2021

27 ENE 2021

1



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	5
2.1. Reseña Histórica	5
2.2. Misión	6
2.3. Visión.....	6
2.4. Principios y valores.....	6
2.5. Política de Calidad.....	7
2.6. Objetivos de Calidad	7
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
3.1. Identificación de la situación actual	7
3.2. Aspectos críticos.....	11
3.3. Priorización de los aspectos críticos.....	12
3.4. Formulación de la visión estratégica.....	13
3.5. Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	14
3.6. Construcción del mapa de ruta	21
3.7. Seguimiento y control de los planes y proyectos	21
4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	22
5. BIBLIOGRAFÍA	23
6. GLOSARIO	23
7. ANEXOS	25
7.1. Matriz DOFA	26



LISTADO DE TABLAS

Tabla 1: Aspectos críticos	11
Tabla 2: Priorización aspectos críticos	12
Tabla 3: Formulación de la visión estratégica	13
Tabla 4: Formulación de objetivos, planes y proyectos	14
Tabla 5: Plan de adquisición de la ILC.....	15
Tabla 6: Plan de mantenimiento e infraestructura.....	16
Tabla 7: Programa de Gestión Documental - PGD.....	17
Tabla 8: Programa Sistema Integrado de Conservación.....	18
Tabla 9: Programa cero papel.....	19
Tabla 10: Plan de capacitación.....	20
Tabla 11: Mapa de ruta	21
Tabla 12: Seguimiento y control de planes y proyectos	22



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación archivística, que determina los elementos importantes para 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 cada año deben llevarse 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, desde la planeación, articulada con los demás planes, programas y proyectos de la empresa, en concordancia con lo exigido en el Decreto 1080 de 2015.

Para la construcción de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación del acervo documental de la empresa.

En conclusión el Plan Institucional de Archivos – PINAR- en la Industria Licorera del Cauca, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.

Este documento se elaboró durante el primer mes del año 2019, en donde se estableció en primer lugar un proyecto que buscó la recolección de los datos, su análisis e interpretación para su presentación ante el Comité de Archivo, revisión y posterior aprobación.



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.

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 vinculada a la secretaría de Hacienda del Departamento,



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

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.

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 recreación que contribuyan al desarrollo y bienestar de la comunidad con el apoyo y compromiso de su equipo humano.

2.3. Visión

Seremos para el año 2022 una de las Industrias licoreras más importantes e innovadoras del país, acorde con las necesidades del mercado, respetando el medio ambiente y aportando a la generación de empleo en la región

2.4. Principios y valores

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



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 efectiva nuestros procesos para contribuir a la sostenibilidad y al crecimiento esperado por el Departamento.

2.6. 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.

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



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

(de archivo central al histórico), de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (en proceso de actualización).

ARCHIVO CENTRAL.

En esta dependencia, laboran dos personas encargadas de la organización documental, la atención de usuarios internos y externos, recibo y revisión de transferencias primarias, elaboración de tiempos de servicio, radicación, registro y distribución de correspondencia interna, entre otras funciones. De acuerdo con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 “las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental”, al personal se le capacita constantemente en estos temas.

SERVICIOS QUE OFRECE EL ARCHIVO.

- Consulta de documentos
- Préstamo de documentos
- Organización de los documentos que ingresan al Archivo
- Tratamiento y conservación documental
- Custodia de los documentos
- Asesorías en materia archivística

UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO.

Ciudad: Popayán

Departamento: Cauca

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

MOBILIARIO DEL ARCHIVO CENTRAL.

- Dos archivadores rodantes uno de cinco cuerpos, el otro de cuatro cuerpos, con cinco entrepaños cada uno, para almacenar un total de 800 cajas de referencia X 200 folios.

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 termo higrómetro y el deshumidificador.

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO:

La unidad de Archivo Central no cuenta con el espacio necesario para recibir las transferencias primarias que se reciben de acuerdo con el cronograma de transferencias anual.

- Los funcionarios 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 no es el adecuado, pues no se utilizan los elementos requeridos para tal fin, además que se realiza esporádicamente.

CARACTERÍSTICAS DE 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 se realiza de acuerdo al sistema de ordenación alfabético sobre la estantería metálica rodante.

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS:

- Los documentos se encuentran clasificados y ordenados por Divisiones y cronológicamente.
- En el archivo central se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental – FUID- para la recuperación de la información.
- Cada unidad de almacenamiento como lo son las cajas y carpetas tienen su respectivo índice documental lo cual facilita la recuperación de la información.
- Desactualización y/o falta de implementación de los distintos instrumentos de control archivístico tales como:
 - ✦ Los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
 - ✦ Las Tablas de Retención Documental (TRD).



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

- ✦ El Programa de Gestión Documental (PGD).
- ✦ El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- ✦ 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.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:

- La limpieza de los documentos es esporádica.
- Existe presencia de polvo, y no se toman registro de humedad, ni temperatura.
- Se está elaborando el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- 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.

CONCLUSIONES:

Una vez terminada la evaluación del diagnóstico, se llega a las siguientes conclusiones:

- El depósito donde funciona el archivo central no cumple totalmente con los normatividad 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.



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.
- De igual manera es importante realizar planes estratégicos preventivos y correctivos de los documentos almacenados y custodiados para contribuir al mejoramiento del estado de conservación.
- También se debe propender por la formulación de acciones de primeros auxilios y programas de prevención de desastres.
- Es vital empezar a pensar en un plan de recuperación de material afectado, que permita su total restauración y mantenerse en el tiempo.
- Por otra parte, se hace primordial que se genere de manera inmediata el control continuo de temperatura y humedad de los espacios utilizados como depósitos de archivo.

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	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 desactualizadas	Pérdida de la información.
	Acumulación de documentos.
	Dificultad para la administración y control integral de la información
Fondo documental acumulado	Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.

	<i>Perdida de información.</i>
	<i>Duplicidad de la información.</i>
	<i>Demora en la recuperación de información y en la consulta de documentos.</i>
	<i>Medidas tecnológicas para preservar y conservar los documentos.</i>
<i>No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo</i>	<i>Información no estructurada</i>
	<i>Dificultad para la recuperación de la información.</i>
	<i>Perdida de información.</i>
<i>Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental</i>	<i>Incumplimiento en los procesos de gestión documental.</i>
	<i>Capacitación del personal vinculado con la gestión documental.</i>

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
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>Los depósitos de archivo se encuentran ubicados en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas</i>	4	4	2	4	3	17
<i>Tablas de Retención Documental - TRD desactualizadas</i>	2	2	3	3	2	12
<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</i>	5	4	3	4	3	19
TOTAL	22	21	15	21	14	

3.4. Formulación de la visión estratégica

En la Industria Licorera del Cauca se garantizará la preservación de la información a largo plazo, la adecuada administración de los documentos tanto en soporte papel como electrónicos y el fácil acceso a la información, además de mejorar las instalaciones que funcionan como depósitos de archivo, la actualización, creación e implementación de los instrumentos de control archivístico, y se propenderá por gestionar la articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental y la organización de los archivos en la diferentes etapas del ciclo vital.

En la siguiente tabla (3) se ordenaron los aspectos de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la gestión documental en la Industria Licorera del Cauca:

Tabla 3: Formulación de la visión estratégica

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
<i>Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental</i>	19	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</i>	17	Administración de archivos	21
<i>Preservación de la información</i>	16	Fortalecimiento y articulación	21
<i>No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo</i>	16	Acceso a la información	15
<i>Fondo documental acumulado</i>	13	Aspectos tecnológicos y de seguridad	14

3.5. 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, 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</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>Fondo documental acumulado</i>	Elaborar un manual de archivo para la organización de los archivos de gestión	Programa de gestión documental - PGD Industria Licorera del Cauca (actualmente en elaboración)
	Elaborar las tablas de valoración documental	
<i>Preservación de la información</i>	Formular políticas para la preservación de información	Programa Sistema Integral de conservación (SIC) (actualmente en elaboración)
	Evaluar el impacto de la preservación de la información	
<i>No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo</i>	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)
<i>Falta de articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental</i>	Capacitar a los funcionarios de la empresa en temas de gestión documental	Plan de capacitación de la función archivística - Industria Licorera del Cauca
	Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo a sus necesidades de información	



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 FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Inclusión de las necesidades de archivo, en el plan de adquisiciones.	Persona encargada del Archivo Central, Jefe División Administrativa y Profesional Universitario Almacén	2020	2021	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de elementos de control de temperatura y humedad (termo higrómetro, deshumidificador)	Jefe División Administrativa, Almacén	2019	2021	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas)	Jefe División Administrativa, Almacén	2019	2021	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición y mantenimiento de software y hardware para la unidad de archivo	Jefe División Administrativa, Almacén	2019	2021	Plan anual de adquisiciones	

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
Elaboración de cronograma de limpieza de depósitos de archivo y documentos	Unidad de archivo, mantenimiento	2019	2021	Cronograma	
Elaboración de programa de Inspección y mantenimiento de depósitos de archivo	Unidad de archivo, mantenimiento	2019	2020	Documento aprobado	
Realización de seguimiento de actividades programadas para evaluar su efectividad	Unidad de archivo	2019	2021	Formato de control	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Número de actividades planeadas/Número de actividades ejecutadas	Cumplimiento del SIC	Creciente	60%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	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 de Gestión Documental - PGD

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Creación de los instrumentos de control archivístico que garanticen de forma efectiva y oportuna la recuperación de la información					
ALCANCE: El PGD de la Industria Licorera del Cauca se elaborará teniendo en cuenta los documentos que se planeen, produzcan y se recepcionen independientemente del tipo de soporte en el que se encuentren garantizando el ciclo vital del documento (desde de su planeación hasta su disposición final).					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de diagnóstico de gestión documental	Unidad de archivo	2019	2019	Diagnostico	Decreto 1080 de 2015
Elaboración de Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo	Unidad de archivo, sistemas	2019	2021	Documento aprobado	Decreto 1080 de 2015
Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Unidad de archivo, sistemas	2019	2021	Documento aprobado	Decreto 1080 de 2015
Elaboración del Banco terminológico de tipos documentales, series y subseries	Unidad de archivo	2019	2019	Documento aprobado	Decreto 1080 de 2015
Actualización de la Tablas de Retención Documental	Unidad de archivo	2019	2019	Documento aprobado	Decreto 1080 de 2015
Elaboración de manual de archivo para la organización de los archivos de gestión	Unidad de archivo	2019	2020	Documento aprobado	
Elaboración de las tablas de valoración documental	Unidad de archivo	2019	2020	Documento aprobado	Decreto 1080 de 2015

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Costos en la elaboración del PGD	Cumplimiento del Programa de Gestión Documental	Creciente	80%
Planeación del PGD			
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	



Humano	Profesionales y auxiliares	Se requiere contar con un equipo interdisciplinario de profesionales de diferentes áreas del conocimiento, con el apoyo de la alta dirección y del comité de archivo de la empresa o quien haga sus veces.
--------	----------------------------	--

Tabla 8: 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 de conservación documental	Unidad de archivo	2019	2021	Documento aprobado	
Elaboración de programa de conservación y mantenimiento de depósitos de archivo	Unidad de archivo, mantenimiento	2019	2021	Documento aprobado	
Elaboración del programa de monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo	Unidad de archivo, mantenimiento	2019	2021	Documento aprobado	
Elaboración del programa de guía de prevención y atención de desastres	Unidad de archivo	2019	2021	Documento aprobado	
Elaboración del panorama de riesgos	Salud ocupacional, archivo	2019	2021	Documento aprobado	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META



Construcción del Sistema Integrado de Conservación	Cumplimiento del SIC	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
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, Unidad de Archivo	2019	2021	Documento aprobado	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	2021	Documento aprobado	
Ejecución de talleres sobre buenas prácticas administrativas y ahorro de papel	Unidad de archivo	2019	2021	Comunicación de aviso, registro de asistencia, registro fotográfico	Guía 1 cero papel, directiva presidencia 04 de 2012
Implementación de centros de copiado, fotocopiado y de escaneo	Unidad de archivo	2019	2021	Propuesta	Guía 1 cero papel, directiva presidencia 04 de 2012

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	CARACTERISTICAS	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 y manejo de las Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión y otros.					
ALCANCE: Cumplir con el cronograma establecido para el año 2021 de acuerdo con las necesidades que surjan en el tema.					
MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación en normatividad archivística e implementación de las Tablas de Retención Documental	Jefe Sección Talento Humano, Unidad de Archivo	2019	2021	Comunicación de aviso, planillas de asistencia, registro fotográfico, evaluación de actividades	
Capacitación sobre organización de archivos de gestión	Jefe Sección Talento Humano, Unidad de Archivo	2019	2021	Comunicación de aviso, planillas de asistencia, registro fotográfico, evaluación de actividades	
Capacitación del manejo de software de gestión documental	Unidad de Archivo - Sistemas	2019	2021	Comunicación de aviso, planillas de asistencia, registro fotográfico, evaluación de actividades	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Número de personas capacitadas	Cumplimiento de plan de capacitación	Creciente	80%



RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	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	

3.6. 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

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 de Gestión Documental - PGD								
Programa del Sistema Integrado de Conservación								
Programa Cero Papel								

3.7. 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 trimestral durante su ejecución, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 12: Seguimiento y control de planes y proyectos

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
<i>Plan de adquisición</i>	Presupuesto planeado/presupuesto invertido	100%					
	Número de compras realizadas	100%					
<i>Plan de mantenimiento e infraestructura</i>	Número de actividades planeadas/Número de actividades ejecutadas	100%					
<i>Programa de gestión documental-PGD</i>	Costos en la elaboración del PGD	50%					
	Planeación del PGD	50%					
<i>Programa del Sistema Integrado de Conservación</i>	Construcción de Sistema Integrado de Conservación	50%					
<i>Programa de Cero Papel</i>	Número de actividades programadas/Número de actividades ejecutadas por programa	50%					
<i>Plan de capacitación</i>	Número de personas capacitadas	30%					

4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Mediante acta 001 del 23 de enero de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el Plan Institucional de Archivos – PINAR-. De acuerdo con lo anterior deberá procederse a la publicación del mismo 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.

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



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT: 891500719-5

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.



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.

7. ANEXOS



7.1. Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>*Desconocimiento de los procesos de gestión documental por parte de muchos de los Servidores Públicos y Contratistas de la empresa.</p> <p>*Faltan políticas internas para la gestión archivística y documental.</p> <p>*No existen manuales de procedimientos para la unidad de archivo y correspondencia.</p> <p>*Falta de articulación del proceso de gestión documental con otras dependencias de la empresa.</p> <p>*No existe un manual de archivo para la organización de los archivos de gestión</p>	<p>*Importancia en el sector ambiental a nivel departamental que identifican la gestión archivística como proceso misional de la funciones de la empresa.</p> <p>*Alianzas con otras empresas e instituciones para mejorar el desempeño archivístico de la empresa.</p> <p>*Certificaciones de calidad.</p> <p>*Procesos de capacitación para mejorar habilidades y competencias de los funcionarios del área de archivo.</p> <p>*Con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación mejorar los procesos de gestión documental.</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>*Personal del área de archivo y correspondencia comprometido con la gestión documental.</p> <p>*Mejoramiento de los depósitos de archivo.</p> <p>*Avance en la elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>*Existe el comité interno de archivo, reemplazado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>*Apoyo por parte de la alta gerencia en temas relacionados con la gestión documental.</p>	<p>*No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos.</p> <p>*Existe duplicidad de documentos.</p> <p>*Pérdida de información.</p> <p>*Creación de fondos acumulados.</p> <p>*Incumplimiento en las normas archivísticas nacionales.</p>

Elaboró año 2019:	Jennyfer Natalia Díaz Ch.	Asistente Administrativa -Archivo Central e Histórico- En el momento de su elaboración.
Revisó versión 2021:	Alberto Eliecer Palechor	Jefe Sección Talento Humano
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Integrantes del Comité
Fecha de aprobación versión 2021:		27 ENE 2021