

FUNDAMENTACIÓN *: Establecer directrices administrativas y técnicas que conlleven a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Industria de Licores del Valle, mediante la aplicación de la normatividad archivística vigente con el fin de garantizar que la información se mantenga disponible y se asegure la integridad y conservación de la misma.

ACTIVIDAD	FECHA EJECUCIÓN	RESPONSABLE	VALOR **	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	PLAN DE TRABAJO 2025
Atender las subgerencias del Consejo Departamental de Archivo que se puedan presentar con la revisión y convalidación de las TRD. las cuales fueron radicadas el 02 de diciembre de 2024 ante la gobernación del Valle.	Enero a Diciembre	Secretario General y Jurídico- Profesional de Gestión documental	presupuesto asignado para la vigencia 2025	OB7	X	Se continua con los ajustes realizados a las TRD, sugeridos por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca, radicados el 02 de diciembre de 2024, en espera del concepto favorable o desfavorable en la convalidación de las TRD. Plazo de respuesta sesenta (60) días hábiles por parte del Consejo.
Reinducción y socialización de las TRD, a todos los Gestores documentales personalizada en cada una de las dependencias, para las TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Enero - Diciembre -	Profesional de Gestión Documental	N/A		X	Se realizó la socialización de las TRD, con los ajustes realizados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 20 de diciembre de 2024 y el 2 de enero de 2025, a todos los gestores documentales de la empresa. Se realizará en el primer cuatrimestre del año, la reinducción y aplicación correcta a las TRD.
Actualización y elaboración de Instructivos, procedimiento y manuales de los procesos de Programa de Gestión Documental-PGD, de acuerdo a las actualizaciones de las normas archivísticas del AGN.	Enero - Diciembre -	Secretario General y Jurídico- Profesional de Gestión documental	N/A		X	Se debe actualizar todos los procedimientos e instructivos del SGD, de según el Acuerdo 001 de 2024. entre ellos la política de Gestión Documental.
Gestionar la organización y depuración de los expedientes del archivo de gestión en todas las áreas, de acuerdo al tiempo de retención y disposición final establecido en las TRD.	Enero - Diciembre -	Secretario General y Jurídico- Profesional de Gestión documental	Presupuesto asignado para capacitación	OB7	X	Todas las áreas de la empresa, deben organizar sus archivos de gestión, aplicando las normas archivísticas vigentes. Se requiere de personal idóneo en Gestión Documental que pueda apoyar a las áreas para realizar la organización y conservación de los documentos o expedientes generados en cada vigencia fiscal. Capacitación para todos los gestores documentales.
Sensibilizar el uso de los diferentes medios electrónicos con los que cuenta la empresa. La aplicación de las TRD electrónicas. Sensibilización de la política "cero papel"	Enero - Diciembre -	Secretario General y Jurídico- Profesional de Gestión documental	N/A		X	Entre los medios electrónicos con los que cuenta la empresa esta la socialización y aplicación del software de Gestión Documental-Orfeo. La aplicación correcta de las TRD en medio electrónico, la utilización de la unidad K, y el correo electrónico institucional. Socialización y aplicación de estos medios que debe ir acompañada de la ejecución del Plan de Capacitación que se solicitó para la vigencia 2025, a la Subgerencia Administrativa-Talento Humano.



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

PLAN DE TRABAJO
SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
GESTIÓN DOCUMENTAL
AÑO 2025

GERE-008-00

Diciembre 28 de 2021

Página: 2 de 4

PLAN DE TRABAJO 2025

ACTIVIDAD	FECHA EJECUCIÓN	RESPONSABLE	VALOR **	ESTRATÉGICO	OPERATIVO			
<p>Ejecutar actividades con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecidas en el Acuerdo 001 de 2024, para el cumplimiento de la normas de Gestión Documental y la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, iniciando con las actividades prioritarias específicas de acuerdo al diagnóstico de archivos realizado en el 2020, como son:</p>	<p>1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Realizar los tramites pertinentes para la ejecución de los procesos del Programa de Gestión Documental-PGD. (Necesidad latente de personal para ejecutar las actividades en el área de Gestión Documental (Archivo de Gestión, Archivo central y ventanilla única)</p>	<p>Enero - Diciembre -</p>	<p>Secretario General y Jurídico</p>	<p>Presupuesto solicitado por Administrativo</p>	<p>OB7</p>	<p>X</p>	<p>En gestión documental se cuenta con un Técnico I para ventanilla única y un Coordinador de Gestión Documental, encargado de distribuir los documentos radicados en ventanilla única a las diferentes áreas de la empresa y de buscar algún documentos o expediente que se requiera del archivo central y el profesional de Gestión Documental. No se cuenta con personal idóneo suficiente para atender las necesidades del proceso de gestión documental-PGD. Se debe solicitar por escrito a la Subgerencia Administrativa y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gerencia, la necesidad de personal para el área, para atender las diferentes actividades que tiene cada proceso de Gestión Documental, el cual esta integrado por (Planeación Técnica, Producción Documental, Gestión y Tramite de documentos, Organización Documental, Transferencias Documentales, Disposición Final de los Documentos, Valoración Documental, Conservación y Preservación de Documentos, Política de Gestión Documental etc. Acuerdo 001 de 2024).</p>	
	<p>2. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (Ejecución del plan de actividades para cumplir con los procesos del PGD y del SIC) (Se requiere de personal idóneo en tema de gestión documental para ejecutar las actividades planeadas en el área)</p>	<p>Enero - Diciembre -</p>	<p>Secretario General y Jurídico- Subgerente Administrativa-Talento Humano</p>	<p>N/A</p>			<p>X</p>	<p>En gestión documental se cuenta con un Técnico I para ventanilla única y un Coordinador de Gestión Documental, encargado de distribuir los documentos radicados en ventanilla única a las diferentes áreas de la empresa y de buscar algún documentos o expediente que se requiera del archivo central y el profesional de Gestión Documental. No se cuenta con personal idóneo para atender las necesidades del proceso de gestión documental-PGD. Se debe solicitar a la Subgerencia Administrativa y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Gerencia, las necesidades que se tienen en el área para atender las diferentes actividades del proceso de Gestión Documental. Se trabajará en conjunto con la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión para en conjunto trabajar el proceso de Gestión Documental que permitan cumplir con los planes estratégicos de la empresa.</p>
	<p>3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (establecer controles para la simplificación de documentos innecesarios, trabajar en conjunto con SIGILV, para la actualización de los Manuales, procedimientos e instructivos; socializar el uso exclusivo del correo institucional para la ejecución de los procesos)</p>	<p>Enero - Diciembre 2025</p>	<p>Secretario General y Jurídico- Profesional de Gestión documental- Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión</p>	<p>N/A</p>			<p>X</p>	<p>Se debe seguir insistiendo en trabajar coordinadamente con la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, especialmente en la actualización de todos los procedimientos e instructivos de cada uno de los procesos de la empresa, con el fin de fusionar las series y subseries contenidas en la TRD y las funciones establecidas en los procedimientos. La interacción de los dos Sistemas de Gestión permitirán hacer el buen uso del papel. Con la implementación del software de Gestión Documental ORFEO, se busca minimizar el uso del papel y tener una respuesta efectiva a las necesidades de la empresa relacionada con la ejecución de los procesos dentro de los términos de tiempo establecidos y la aplicación de las TRD electrónicas. Todo esto permite mejorar el sistema de conservación y preservación a largo plazo de los documentos o expedientes.</p>



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

1921

PLAN DE TRABAJO
SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
GESTIÓN DOCUMENTAL
AÑO 2025

GERE-008-00

Diciembre 28 de 2021

Página: 3 de 4

	ACTIVIDAD	FECHA EJECUCIÓN	RESPONSABLE	VALOR **	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	PLAN DE TRABAJO 2025
<p>Ejecutar actividades con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecidas en el Acuerdo 001 de 2024, para el cumplimiento de la normas de Gestión Documental y la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, iniciando con las actividades prioritarias específicas de acuerdo al diagnóstico de archivos realizado en el 2020, como son:</p>	<p>4 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (Gestionar la actualización de las Tablas de Valoración Documental-TVD, del Fondo Acumulado del Archivo Central y la revisión y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos-Gobernación del Valle).</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Gestores Documentales- Profesional de Gestión Documental</p>	<p>355.000.000,00</p>	<p>OB7</p>	<p>X</p>	<p>Continuar con la intervención para la actualización y elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD. se adelantó en el año 2024, a través de la contratación con una firma idónea, con el ajuste de los inventarios documentales, se elaboró el plan de trabajo, el diagnóstico del fondo acumulado y la reconstrucción de la memoria histórica de la ILV, identificación de estructura organiza por periodos de acuerdo a la información a intervenir del fondo acumulado del año 1945 al 2005. Para continuar con la actualización y elaboración de las TVD, se debe contratar o continuar con la firma idónea en esta labor hasta contar con la evaluación técnica y convalidación del Consejo Departamental de Archivos.</p>
	<p>5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL -Organizar Expedientes (Orden original, Foliación, descripción, rotulación, elaboración de inventario, todo en archivos de gestión)</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>Gestores Documentales</p>	<p>N/A</p>		<p>X</p>	<p>Se indispensable el acompañamiento en todas las áreas para organizar los archivos de Gestión que están pendientes desde el año 2018 al 2024, Se requiere contratar una firma idónea, que ayude a cada área con esta labor y que podamos aplicar las normas de conservación y preservación de los archivos. También de capacitar a todos los gestores documentales de la empresa y de fidelizar la labor de archivo en cada ejecución o tarea que se realice.</p>
	<p>6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (Se requiere la aprobación del presupuesto para la vigencia 2025, de la ampliación del Archivo Central para dar cumplimiento a la norma relacionado con las transferencias documentales)</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>Gerencia General- Secretario General y Jurídico- Subgerente Administrativa</p>	<p>Presupuesto solicitado por Administrativo</p>	<p>OB7</p>	<p>X</p>	<p>Se requiere para cumplir con este proceso, la contratación con una firma idónea para la organización de los archivos de gestión y del Archivo Central, que permita una vez, se cuente con la convalidación de las TRD y TVD, realizar las transferencias primarias (pasar los archivo de gestión al archivo central que ya cumplieron su tiempo de retención según TRD) y las transferencias secundarias (pasar del archivo central al histórico los archivos que cumplieron su tiempo de retención y de acuerdo a la disposición final que establezca las TVD). Para el cumplimiento de este requisito, se necesita ampliar la infraestructura del Archivo Central o realizar la construcción de una nueva bodega que cumpla las especificaciones técnicas para la conservación y preservación de los archivos en la empresa.</p>
	<p>7 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Gestionar en conjunto con la subgerencia Administrativa- Servicios Generales, la ampliación de la infraestructura del Archivo Central para la aplicación de las transferencias documentales primarias y secundarias como lo establece la Ley)</p>	<p>Enero - diciembre</p>	<p>Gerencia General - Secretario General y Jurídico- Subgerente Administrativo</p>	<p>Presupuesto solicitado por Administrativo</p>	<p>OB7</p>	<p>X</p>	<p>El año pasado fue aplazada la obra de ampliación o construcción de una bodega para el archivo central de la empresa, se solicitará para la vigencia 2025, iniciar nuevamente con la cotización y proyecto de la ampliación del área de archivo central o la construcción de una nueva bodega con las especificaciones técnica que exige el acuerdo 001 de 2024 del AGN.</p>



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

PLAN DE TRABAJO
SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
GESTIÓN DOCUMENTAL
AÑO 2025

GERE-008-00

Diciembre 28 de 2021

Página: 4 de 4

PLAN DE TRABAJO 2025

ACTIVIDAD	FECHA EJECUCIÓN	RESPONSABLE	VALOR **	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
8 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA.) adecuación del software de gestión documental.	Enero - diciembre	Secretario General y Jurídico- Profesional de Gestión documental- Jefe de Sistemas de Información	Presupuesto solicitado por Administrativo	OB7	X	Se realizó la implementación, socialización y capacitación a todos los gestores documentales de la empresa, del nuevo software de gestión documental-Orfeo, el cual está en producción desde el 2 de enero de 2025. Software que va a permitir a la empresa, minimizar el uso de papel, atender las PQRS dentro de los tiempos establecidos y dar aplicabilidad a las TRD tanto físicas como electrónicas. Hay que fidelizar el uso del software para alcanzar los objetivos.
Ejecutar actividades con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecidas en el Acuerdo 001 de 2024, para el cumplimiento de la normas de Gestión Documental y la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, iniciando con las actividades prioritarias específicas de acuerdo al diagnóstico de archivos realizado en 2020, como son:	enero - diciembre	Gerencia General - Secretario General y Jurídico- Subgerente Administrativo	Presupuesto solicitado por Administrativo	OB7	X	En razón a que fue aplazada la obra de ampliación o construcción de una bodega para el archivo central de la empresa, se espera que para la vigencia 2025, se cuente con el presupuesto para iniciar nuevamente con la cotización y proyecto de la ampliación del área de archivo central o la construcción de una nueva bodega con las especificaciones técnica que exige el acuerdo 001 de 2024 del AGN. Ampliación que permitiría realizar las transferencia primarias y secundarias y dar aplicación a los tiempos de conservación establecidos en las TRD.
10 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL (Adecuar condiciones locativas depósitos de archivo, continuar con el plan de actividades para elaborar el plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.)	Enero - Diciembre	Secretario General y Jurídico- Profesional de Salud y Seguridad en el trabajo- subgerencia administrativa	Presupuesto solicitado por Administrativo	OB7	X	Para los planes de conservación y preservación digital a largo plazo de los documentos, que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC, se requiere de la ejecución de las actividades anteriores y de contar con personal en el área de gestión documental que garanticen el fortalecimiento del proceso y el desarrollo e implementación de estos planes en cumplimiento de las normas de archivo. Planes que están dentro de los Planes institucionales de la empresa y que son vigilados por la Contraloría para su cumplimiento.
11. INFRAESTRUCTURA CONSERVACION DE ARCHIVOS (Infraestructura, limpieza, desinfección, iluminación, ventilación, humedad y temperatura)	Enero - Diciembre -	Secretario General y Jurídico- Profesional de Gestión documental - Grupo de apoyo de archivo central-Subgerencia Administrativa- Servicios Generales	Presupuesto solicitado por Administrativo	OB7	X	La Subgerencia Administrativa a través de Servicios Generales, elaboró el cronograma de limpieza y desinfección del Archivo Central y el control de roedores para la vigencia 2024. Labor realizada por la empresa contratista del aseo. El aseo del Archivo Central lo realizan 2 días a la semana y la desinfección y control de roedores una vez al mes.

Nota: Las Actividades aquí planteadas deben clasificarse, si son de apoyo o apuntan a algunos de los objetivos estratégicos:

- OB1 Margen de Rentabilidad
- OB2 Incrementar transferencias al Dpto.
- OB3 Incrementar unidades botella vendidas
- OB4 Satisfacción al cliente

- OB5 Nivel de aceptación de la Empresa
- OB6 Seguridad del Producto
- OB7 Capacidad Gerencial y Administrativa
- OB8 Competencia Laboral

*Por Favor seleccionar si la actividad es Estratégica (se debe seleccionar un objetivo estratégico de la lista desplegable) u Operativa (se marca con una X)

Fecha de elaboración: 15 de enero de 2025

Aprobó:

ANDRÉS FELIPE GAVIRIA GONZÁLEZ

Secretario General y Jurídica

Elaboró:

OLGA NELLY DAVILA ACOSTA

Profesional Universitaria IV-Gestión Documental