

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.		DOCUMENTOS APROBADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Fecha de Aprobación:	28 de noviembre de 2017				
Responsable del Proceso	SECRETARIA GENERAL				
Código	SGPG-001   Versión:00				
Responsables de su elaboración:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVO				
Acto Administrativo de aprobación	Acta 003 de fecha 28 de noviembre de 2017	Mediante el cual se aprobo el el Programa de Gestión Documental-PGD			

<p>PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.</p>	<p>DOCUMENTOS APROBADO</p>	<p>CORTO PLAZO</p>	<p>MEDIANO PLAZO</p>	<p>LARGO PLAZO</p>
<p>1: Introducción</p>	<p>La Industria de Licores del Valle da alcance a las reglamentaciones expedidas por el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, en el cual se realizan los ajustes al Programa de Gestión Documental:PGD, de acuerdo con los lineamientos del -archivo General de la Nación-AGN, el cual constituye el punto de partida para lograr la implementación de los procedimientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, con el objeto de garantizar la Identificación, Gestión, Clasificación, Organización, Conservación y Disposición final de la Información que se produce en la Empresa.</p>			

<p><b>PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.</b></p>		<p><b>DOCUMENTOS APROBADO</b></p>	<p><b>CORTO PLAZO</b></p>	<p><b>MEDIANO PLAZO</b></p>	<p><b>LARGO PLAZO</b></p>
<p>2. Alcance:</p>	<p>El programa de Gestión Documental, inicia con la descripción de las actividades de la gestión documental aplicable a todos los documentos misionales tanto físicos como electrónicos producidos por la La Industria de Licores del Valle, en cumplimiento de la normatividad archivística y políticas institucionales, buscando el fortalecimiento de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.</p>				

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.		DOCUMENTOS APROBADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
3. Objetivo General	Proporcionar los lineamientos relacionados con los procesos de la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración de los documentos físicos, electrónicos y digitales que se generan y reciben en función de las actividades administrativas en cada una de las dependencias de la Industria de Licores del Valle				
	a) Normativos: Ley 594 de 200, Ley 1712 de 2914, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015				

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.		DOCUMENTOS APROBADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
4. Requerimientos en el desarrollo del Programa:	b) Técnico: Todos los Instrumentos técnicos con los que cuenta la Industria de Licores del Valle como son los Manuales de Procesos, Procedimientos, Manual de funciones y Tablas de Retención Documental.				
	c) Económicos: Para el sostenimiento del Programa de Gestión Documental se cuenta con el Plan Institucional de Archivo-PINAR	SCG-001-00	Contar con presupuesto para dar cumplimiento al PGD	Contar con espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación para su conservación y mejora de la infraestructura de deposito del archivo	

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.		DOCUMENTOS APROBADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
5. Procesos de gestión documental	<p><b>1. Planeación:</b> conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.</p>	<p>SGPG-001-00/ Manual del Sistema Integrado de Gestión/Cuadro de Clasificación Documental-CCD/Tablas de Retención Documental-TRD/Tablas de Valoración Documental-TVD</p>	<p>Actualización permanente cada que se requiera, o se actúe cualquiera de los documentos de los diferentes sistemas de la empresa. Se integra con el plan Estratégico Institucional.</p>		
	<p><b>2. Producción:</b> actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.</p>	<p>Manual de producción Documental SGMA-001-00</p>	<p>Socialización permanente para la aplicación correcta del manual</p>	<p>Actualización del manual atendiendo las normas</p>	<p>Integración general con los demás sistemas y procesos de la empresa</p>

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.		DOCUMENTOS APROBADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	<p><b>3. Gestión y trámite:</b> conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento.</p>	<p>Procedimiento Correspondencia de entrada ADP-017-02 / Procedimiento Correspondencia despachada ADP 018-01</p>	<p>En proceso de actualización con la puesta en funcionamiento del software de Gestión Documental para uso en ventanilla unica y en los archivos de gestión</p>	<p>Se cuenta con dos procedimientos tanto para la correspondencia de entrada como para la correspondencia de salida</p>	<p>Aplicación correcta del software de Gestión Documental a través de la ventanilla única.</p>
	<p><b>4. Organización:</b> conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p>	<p>Procedimiento Consulta y Prestamo de documentos ADP-019-00/ Instructivo de Eliminación Documental SGIN-001-00/Formato Unico de Inventario Documental FUID- ADF-006-01/Formato contro de Inventario por Dependencias ADR-042-00. Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documetnal-TVD</p>	<p>Actualización del inventario documental de los archivos de gestión</p>	<p>Actualización del inventario documental del archivo central, diagnóstico integral de archivos</p>	<p>Actualización del inventario documental del archivo central, Proyecto de Sistema Integrado de Conservación</p>

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.		DOCUMENTOS APROBADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	<p><b>5. Transferencia:</b> conjunto de operaciones adaptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p>	<p>Procedimiento Transferencias Documentales ADP-020-00/ Instructivo de Eliminación Documental SGIN-001-00/Formato Unico de Inventario Documental FUID- ADF-006-01</p>	<p>Actualización del inventario documental de los archivos de gestión</p>	<p>Actualización del inventario documental del archivo central</p>	<p>Actualización del inventario documental del archivo central</p>
	<p><b>6. Disposición de documentos:</b> selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas</p>	<p>Procedimiento Tablas de Retención Documental ADP-023-04, Tablas de Retención Documental-TRD , Tablas de Valoración Documental+TVD</p>	<p>Actualización del inventario documental de los archivos de gestión</p>	<p>Actualización del inventario documental del archivo central</p>	<p>Actualización del inventario documental del archivo central</p>



PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.		DOCUMENTOS APROBADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	<b>7. Preservación a largo plazo:</b> conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	Para la Preservación a largo plazo se requiere elaborar un diagnóstico integral de archivos para desarrollar el proyecto del Sistema Integrado de Conservación-SIC,	personal idoneo para la elaboración del Diagnóstico de Archivos,	Presentar el Proyecto para la Implementación del SIC, y la asignación de recursos	implementación del SIC. Elaboración de procedimientos
	<b>8. Valoración:</b> proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).	Procedimiento Tablas de Retención Documental ADP-023-04, Tablas de Retención Documental-TRD , Tablas de Valoración Documental+TVD	Realización del inventario documental y organización de acuerdo a los criterios establecidos en las TRD	Actualización del inventario documental del archivo central	Implementado el Sistema Integrado de Conservación, planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo/

<p>PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.</p>	DOCUMENTOS APROBADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
<p>6. Programas Especificos como complemento al Programa de Gestión Documental de la Industria de Licores del Valle</p>	<p>1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</p>	<p>Software de Gestión Documental, Sistema de Gestión Integral, Sistemas de Información</p>	<p>Actualización y socialización de la página Web de la empresa</p>	<p>Cumplimiento de la normatividad</p>	<p>Alimentación permanente de la información</p>
	<p>2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados a los planes de riesgo de la entidad en caso de emergencia).</p>	<p>Programa de Seguridad Industrial, Manual de Gestión del Riesgo, Brigadistas,</p>	<p>Seguimiento a los planes de mejoramiento de Gestión del Riesgo establecidos en el proceso</p>		
	<p>3. Programa de gestión de documentos electrónicos.</p>	<p>Software de Gestión Documental, Sistemas de Información/equipos (Servidor)/Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de la empresa</p>	<p>Actualización del Software de gestión documental</p>	<p>Socialiación y aplicación del Software</p>	<p>Actualización permanente de acuerdo a las politicas de la empresa para los documentos electronico</p>
	<p>5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).</p>	<p>Software de Gestión Documental, Sistemas de Información, Sistema Integrado de Conservación/ Tablas de Retención Documental-TRD</p>	<p>Plan a desarrollar de acuerdo a la implementación del SIC.</p>		

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012, PARA EL SIC.		DOCUMENTOS APROBADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	6. Plan Institucional de Capacitación.	La empresa cuenta con un Plan Institucional de Capacitación- proceso a cargo de la Subgerencia Administrativa.	Solicitud ante la oficina de TTHH para las necesidades de capacitación del personal de área.	Solicitud ante la oficina de TTHH para las necesidades de capacitación de todos los servidores públicos de la empresa	
	7. Programa de auditoría y control.	Auditorías periodicas por parte de: Control Interno/ Sistema Integrado de Gestión- Auditorías internas y externas de calidad/entes de control.	Cumplimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas o externas a los procesos		
7. Armonización con planes y sistemas de gestión de la empresa	1. Modelo integrado de planeación y gestión. 2. Plan estratégico institucional. 3. Plan de inversión. 4. Plan de acción anual. 5. Plan institucional de archivos de la entidad. 6. Otros sistemas de gestión.				