
	<b>AJUSTE AL PLAN DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	15 de enero de 2025
		Página 1 de 12

**SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA**

**SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ENERO DE 2025**

<b>ELABORÓ:</b> Olga Nelly Dávila Acosta  <b>Cargo:</b> Profesional Universitaria IV- Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Andrés Felipe Gaviria González  <b>Cargo:</b> Secretario General y Jurídico	<b>APROBÓ:</b> <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>  <b>Acta:</b> 170.02.13-002 <b>Fecha:</b> 30 de enero de 2025
--	--	---


	<b>AJUSTE AL PLAN DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	15 de enero de 2025
		Página 2 de 12

### FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	<b>PROGRAMA PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC</b>		
<b>Fecha ajuste y seguimiento:</b>	15 de enero de 2025		
<b>Fecha aprobación:</b>	30 de enero de 2025		
<b>Fecha publicación:</b>	31 de enero de 2025		
<b>Fecha vigencia:</b> de	Hasta diciembre de 2026		
<b>Dependencia:</b>	Secretaria General y Jurídica – Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión		
<b>Revisó:</b>	Secretario General y Jurídico Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión	<b>Firma</b>	
<b>aprobó:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>Acta</b>	170.02.13-002, de fecha 30 de enero de 2025

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE
Enero de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General y Jurídica</li> <li>• Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión</li> </ul>
Enero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General y Jurídica</li> <li>• Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión</li> </ul>
Enero de 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General y Jurídica</li> <li>• Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión</li> </ul>

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921</p>	<b>AJUSTE AL PLAN DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	<p>15 de enero de 2025</p> <hr/> <p>Página 3 de 12</p>
--	---	--

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Industria de Licores del Valle, debe hacer parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Empresa, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

La obligatoriedad en la elaboración del SIC está dado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, en el Artículo 2.8.2.5.5. “Principios del proceso de gestión documental”, y el Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la “Preservación a Largo Plazo” que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue. Considerados como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental.

El Sistema Integrado de Conservación-SIC es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario, desarrollar una serie de actividades con las acciones encaminadas para desarrollar el Plan Integrado de conservación documental en la Empresa, tomando como base la elaboración del diagnóstico integral de archivos, herramienta que da las pautas en las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se puedan detectar en la Industria de Licores del Valle, en torno al cumplimiento de la función archivística.

### 1. JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista estructural, el Acuerdo 001 de 2024, aporta la definición y los componentes del Sistema Integrado de Conservación-SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, describiéndolo en su Capítulo 1, Sección 1, Artículos 6.1.1.1 al y 6.1.1.8, como “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital del documento”. Esta

misma norma, en su Artículo 6.1.1.2, exige la creación de dos componentes bajo el presupuesto de la existencia de un componente previo:

- ✓ Componente Previo Obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo.
- ✓ Componente 1: Plan de Conservación Documental. Aplica a los documentos de archivos creados en soporte físico o análogos.  
Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Aplica a los documentos digitales o electrónicos de archivo.

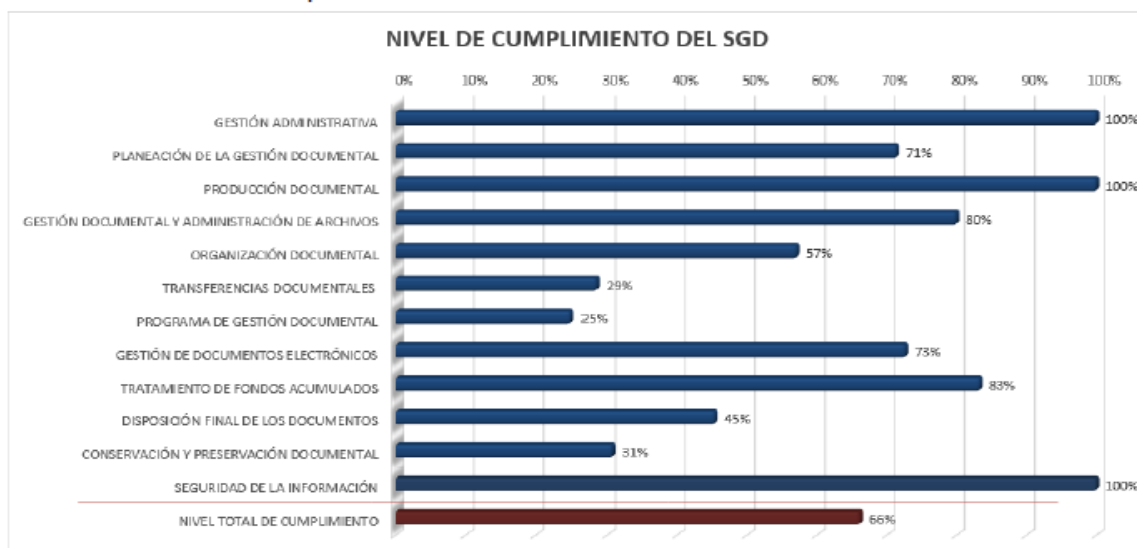
**Componente Previo Obligatorio – Diagnóstico Integral de Archivo:** Su principal objetivo fue “identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital”, en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados.

El Acuerdo 001 de 2024, del AGN, considera el Diagnóstico como requisito previo a la formulación de los planes del SIC; que para el caso de la Industria de Licores del Valle, en la vigencia 2021, la Empresa Innova Systems S.A.S, lo elaboró de conformidad con lo exigido por la normatividad vigente, además, de ser el insumo básico al Programa de Gestión Documental-PGD y al Plan Institucional de Archivo-PINAR, así como de los demás Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos de la Gestión Documental en la Empresa.


### Informe resumido del Diagnostico Integral de Archivos

#### RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO

**Gráfico 1. Nivel de cumplimiento**



En esta grafica se evidencia el nivel de cumplimiento en cada una de las fases del Sistema de Gestión Documental en la Industria de Licores del Valle.

 <b>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</b> 1921	<b>AJUSTE AL PLAN DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	15 de enero de 2025
		Página 5 de 12

A destacar se encontró un nivel de cumplimiento del 100% de la Gestión Administrativa, aspecto fundamental para el diseño del Programa de Gestión Documental. Es importante reconocer que la empresa cuenta con la ventanilla única, apoyado con el software Process Maker y para la elaboración de los documentos el software Power File, para la aplicación de los documentos electrónicos de archivo.

Tema preocupante es la falta del proceso que garantice las transferencias documentales; la información se está represando en las oficinas productoras, lo cual no cuenta con la organización y conservación exigida por la Norma. Esto por la falta de infraestructura suficiente para realizar las transferencias.

También, se evidencia la falta de un reglamento interno de archivo, que brinde los lineamientos y pautas que deben ser tenidas en cuenta por la empresa, en el desarrollo de las actividades de cada uno de los procesos que hacen parte del programa de gestión documental. Aunque se cuenta con los procedimientos e instructivos por cada uno de estos procesos, se hace necesarios integrarlos para una mayor aplicación por cada uno de los funcionarios y servidores de la empresa.

Como actividad primordial esta la actualización de los inventarios documentales tanto en el archivo central como en los archivos de gestión, dando alcance a las TRD y TVD, para la organización de los archivos. Esta actividad se debe realizar para la elaboración del Plan de Conservación y Preservación a largo plazo exigido por la Ley General de Archivo.


**Componente 1 – Plan de Conservación Documental:** Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo3”*. Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medio análogo etc.).

**Componente 2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”*.

## 2. ALCALCE

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, debemos planear las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos de acuerdo con el alcance al programa de gestión documental de la empresa.

El diagnóstico integral de archivos nos permitió realizar una revisión detallada de la función Archivística y de la Gestión Documental en la entidad, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas.


 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921</p>	<b>AJUSTE AL PLAN DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	<p>15 de enero de 2025</p> <hr/> <p>Página 6 de 12</p>
--	---	--

Así pues, el Diagnóstico Integral de Archivos toma en cuenta todos estos aspectos de madurez de la función archivística, el avance y desarrollo de los procesos de Gestión Documental.

### 3. CONCEPTOS BASICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL


Términos tomados de las siguientes fuentes: Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN), ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad

- **Almacenamiento:** acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante
- **Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité Institucional de Gestión y Desempeño de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación -restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación -Restauración:** secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos,

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921</p>	<b>AJUSTE AL PLAN DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	<p>15 de enero de 2025</p> <hr/> <p>Página 7 de 12</p>
--	---	--

sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

- **Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Estabilidad química:** propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital
- **Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

	<b>AJUSTE AL PLAN DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	15 de enero de 2025
		Página 8 de 12

#### 4. OBJETIVO

Establecer el estado de la función Archivística y de la Gestión Documental en la Industria de Licores del Valle, frente a las actualizaciones normativas y administrativas realizadas por la empresa y así contribuir a la definición de las estrategias que permitan diseñar los instrumentos archivísticos para la implementación del sistema integrado de Conservación-SIC.

#### 5. ACTIVIDADES

El diagnóstico integral de archivos: se define como el conocimiento y la evaluación de los factores y las variables que inciden en la conservación del material documental y que nos permite reconocer la situación actual en la que se encuentra el archivo.

El informe del Diagnóstico Integral de Archivos, permite identificar el estado actual de la empresa con relación a los procesos y requerimientos en materia de Archivística y Gestión Documental. Permite evaluar al máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; divide en tres partes fundamentales:

- A. Identificación áreas administrativas y de archivo
- B. Infraestructura física del Archivo
- C. Características de la documentación.

Estas van de lo general a lo particular. Inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continúa con la revisión de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro.

##### 5.1 CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA

Revisión al cumplimiento del cronograma de actividades que se plantearon para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos y posterior elaboración del Plan Integrado de Conservación-SIC:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	META	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de actividades para la implementación del SIC.	Presentación del plan de actividades para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, con la ejecución inicial del Diagnóstico Integral de Archivos.	Enero a febrero de 2021	100%	Secretario General y Jurídico – Profesional de Gestión Documental.	Total	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de enero de 2021, aprobado mediante acta 001 de la misma fecha
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo	Contratación de personal con conocimientos en archivística y gestión documental	Febrero 2021 a diciembre de 2022	100%	Secretario General y Jurídico – Subgerente Administrativo Gerente	Total	Se realizó a través de una empresa idónea, quien elaboro el Diagnóstico de Archivo (2021) Se solicitó por escrito a la Subgerencia



OBJETIVO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	META	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
						Administrativa la necesidad de personal idóneo para el área de archivo. Por falta de recursos propios no se contrató en el año 2021. Para la vigencia 2022. Se hizo contratación para la actualización del inventario documental. la organización de los archivos de gestión en las diferentes áreas de la empresa de Julio a diciembre de 2023. La intervención de las TVD en el Archivo Central de julio a diciembre de 2024. Y la asesoría y elaboración de los ajustes a las Tablas de Retención Documental-TRD.
	Designación de la oficina o espacio para el personal contratado ejecutar las actividades	Febrero 2021 a diciembre de 2022	100%	Secretario General y Jurídico – Subgerente Administrativo Gerente	Total	Se ha designado el espacio u oficina para la ejecución de las actividades de los diferentes procesos contratados en los años del 2022 al 2024
	Designación de Presupuesto para la realización de las actividades de este plan	Febrero 2021 a diciembre de 2025	100%	Subgerente Financiero Gerente General	Parcial	Se contó sólo con el presupuesto para la elaboración del Diagnóstico de Archivo en la vigencia 2021. Para la vigencia 2022, se asignó presupuesto para la actualización del inventario documental de Archivo Central. Para la vigencia 2023, se contó con presupuesto para la contratación de la organización de archivo de gestión en algunas áreas de la empresa. Para la vigencia 2024, se contó con presupuesto para el ajuste de las TRD y la intervención de los inventarios por fases para elaborar las TVD.
	Organización de los			Personal de	Total	Para la vigencia 2023, se contó

OBJETIVO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	META	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
	archivos de gestión que se alberguen en todas las áreas.	Mayo – septiembre 2021- 2025	100%	apoyo de gestión documental – personal asignado		con presupuesto para la contratación de la organización de archivo de gestión en algunas
	Actualización del inventario de todos los expedientes o documentos que se albergan en el archivo central	Mayo a noviembre 2021 -2025	100%	Personal de apoyo de gestión documental – personal asignado	Total	Para la vigencia 2022, se asignó presupuesto para la actualización del inventario documental de Archivo Central. Para para la vigencia 2024, se actualizó el inventario para identificar los periodos y estructura orgánica para la elaboración de las TVD.
	Medición de los archivos en toda la entidad. (Pasar a metros lineales la cantidad de documentos que se encuentren en los diferentes medios de conservación.	Noviembre diciembre 2021	100%	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental-Grupo de apoyo.	Total	Se realizo a través de una empresa idónea, quien elaboro el Diagnóstico de Archivo
	Evaluación de las condiciones mínimas medioambientales que se deben cumplir la empresa para la conservación de los documentos.	Enero a diciembre de cada año	100%	Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Documental Subgerencia administrativa	Total	Labor que se hace mediante la colaboración del área de Servicios Generales y Seguridad y salud en el trabajo, relacionado con la limpieza, control de roedores, iluminación, aire y extintores.
	Informe final de la recopilación de la información y de los resultados obtenidos	Diciembre de 2021 a febrero de 2022	100%	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental	Total	Se Socializó el informe del Diagnóstico de Archivos por la empresa contratista ante el Secretario General y Jurídico, Subgerente de Planeación y Gerente General
Presentar Informe final con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos	Presentación del Diagnóstico Integral de archivos	Diciembre 2021 a enero de 2022	100%	Secretario General y Jurídico Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Total	Presentado a través de una empresa idónea, quien elaboró el Diagnóstico de Archivo y se socializó ante el Comité Institucional de Archivos en la gerencia general.
Elaborar el Plan de Conservación	Elaboración del Plan y procedimiento del Sistema de Conservación Documental, junto con las actividades que permitan el cumplimiento	Abril 2021 – diciembre de 2025	100%	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y		Para la elaboración del SIC, se requiere tener organizados los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales, inventarios

OBJETIVO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	META	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
				Desempeño		documentales actualizados del archivo central. A la fecha se tiene actualizado del Inventario Documental en su estado natural
		Enero 2021 – diciembre 2025	100%	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD. Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle. Para poder intervenir los archivos de gestión y del archivo central (realizar eliminación y seleccionar los de conservación), Se requiere de ampliación de la infraestructura física para la conservación de los archivos
		Enero – diciembre 2025	100%	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño Sub gerencia Administrativa		Necesidad de personal en el área de gestión documental, para realizar las diferentes actividades que permitan cumplir con los procesos del área y la normatividad archivística.
Elaborar el Plan de Preservación digital a Largo Plazo	Elaboración del Plan y procedimiento del Sistema de Preservación digital a largo plazo, con sus actividades para la implementación	Enero – diciembre de 2026	100%	Secretario General y Jurídico Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Profesional de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Se cuenta con el Software de Gestión Documental-Orfeo, el cual requiere de adaptación a las necesidades de conservar los documentos electrónicos con las especificaciones mínimas de conservación a largo plazo y consulta en un futuro (metadatos, foliación, TRD, permisos, formato de digitalización) Labor a realizar en conjunto con

OBJETIVO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	META	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
						el área de Sistemas, quien establece los medios de almacenamiento, políticas de seguridad y la disponibilidad del software con los desarrollos que se requieran para este plan.
Socializar y aplicar los procedimientos y planes del sistema Integrado de Conservación-SIC.	Sensibilización y capacitación en la ejecución de los planes y procedimientos que hagan parte del SIC.	Enero a diciembre de 2026	100%	Secretario General y Jurídico Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Profesional de Gestión documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Actividad que se debe realizar una vez se tengan los planes aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital a largo plazo)
	Inclusión en el Plan anual de capacitación Institucional el temario correspondiente a gestión documental para asegurar el correcto manejo de los documentos y la conservación de los archivos de la empresa.	Enero 2022 a diciembre de 2025	100%	Talento Humano Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental		Se solicita cada año incluir en el plan de capacitación los temas inherentes con gestión documental para todos los gestores documentales de la empresa. En la vigencia 2022 y 2024, se realizaron capacitaciones para algunos gestores documentales
Ejecutar las actividades establecidas en los Planes del sistema Integrado de conservación-SIC	Elaboración de un cronograma para la ejecución de actividades establecidas en el SIC para el cumplimiento en la ejecución de los planes	Enero a diciembre 2026	100%	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Una vez se apruebe el SIC, se debe realizar un cronograma para la ejecución de las actividades establecidas en cada uno de los planes

Elaboró: Olga Nelly Dávila Acosta- Profesional de Gestión Documental 

Carlos Alarcón Jaramillo- Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión.