

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	AJUSTE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	SGPL-001-02
		8 de enero de 2026
		Página 1 de 12

**SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA,
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Calí, enero de 2026



ELABORÓ: Olga Nelly Dávila Acosta  Cargo: Profesional Universitaria IV – Gestión documental	REVISÓ: Cerim Alexis López Rodríguez  Carlos Alarcón Jaramillo  Cargo: Secretaría General y Jurídica / Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	APROBÓ: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta: 100.02.13-002 Fecha: 30 de enero de 2026
---	---	---

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	AJUSTE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	SGPL-001-02
		23 de enero de 2026
		Página 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
VISIÓN	3
VALORES.....	3
POLÍTICA DE CALIDAD.....	3
OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD	4
2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	4
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	5
□ Ejes articuladores:.....	5
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	10
5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	11
6. REFORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS.....	11
7. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	12
8. NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	12

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	AJUSTE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	SGPL-001-02
		23 de enero de 2026
		Página 3 de 12

INTRODUCCION

En este documento se describe El Plan Institucional de Archivos – PINAR, que es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Industria de Licores del Valle.

Su objetivo es establecer la programación anual de las actividades archivísticas estructuradas en proyectos y recursos que se desarrollarán en cada vigencia administrativa, de acuerdo con los aspectos críticos identificados sobre la gestión documental de la Industria de Licores del Valle.

La entidad a previsto dentro del periodo 2024– 2027, desarrollar el presente plan institucional de archivos, teniendo en cuenta las necesidades vistas en el diagnóstico Integral de archivos elaborado en diciembre de 2021.

Analizado el seguimiento de control y mejora, se hace necesario realizar la actualización a la formulación de los planes y proyectos establecidos en los numerales 6 y 7 del presente plan.

Se generaron aspectos críticos en la gestión documental de la empresa, que priorizan las necesidades por satisfacer, la visión estratégica y los objetivos a desarrollar en este periodo siempre y cuando contando con los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos disponibles para ello.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

MISION

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, generando los máximos recursos financieros al Departamento, que permitan el desarrollo de adecuados programas de salud, educación y recreación. A partir de producir y comercializar productos con la variedad, calidad, innovadores, con el apoyo y compromiso de su equipo humano, a consumidores, distribuidores y mayoristas que proporcionen las mejores sensaciones de alegría y felicidad en los consumidores, generando sostenibilidad a través de la rentabilidad, responsabilidad social y ambiental.

VISION

Permanecer en la mente de los integrantes de los grupos de Interés, como una empresa responsable, rentable, competitiva, personal calificado y ambientalmente sostenible.

VALORES

Honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

POLÍTICA DE CALIDAD

"La INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE se compromete a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Vallecaucanos, generando los máximos recursos financieros al Departamento del Valle del Cauca, que permitan el desarrollo de adecuados programas de salud, educación y recreación; produciendo, comercializando y brindando variedad de productos de excelente calidad, que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés, mediante un Sistema Integrado de Gestión eficaz y en continuo mejoramiento.

Mantenemos procesos administrativos y productivos eficaces, con el compromiso de funcionarios competentes, procurando convertirla en una empresa responsable, rentable y competitiva, que suministra productos de excelente calidad y bienestar a la comunidad Vallecaucana.

Nuestro compromiso:"

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

"La Industria de Licores del Valle, define como su Política de Gestión Documental: Administrar la documentación e Información de manera eficiente bajo principios de oportunidad, integridad, autenticidad y no repudio, basados en las metodologías y criterios técnicos definidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación (AGN), Ministerio de Tecnologías de la Información (MINTIC), y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) en lo referente a archivos sobre violaciones a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	AJUSTE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	SGPL-001-02
		23 de enero de 2026
		Página 4 de 12

conflicto armado interno en Colombia. La Política de Gestión Documental de la ILV se encuentra alineada con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos – PINAR Vigente. La responsabilidad en la adopción de la presente política se encuentra en manos del nivel directivo, ejecutivo y operativo, soportado en el proceso de gestión documental, así como de procedimientos e instructivos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.”.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD

1. Generar márgenes de rentabilidad de un 20% cada año, asegurando la sostenibilidad y recuperación del patrimonio.
2. Incrementar a \$537.771 millones las transferencias de la I.L.V. al Departamento durante el periodo de gobierno.
3. Incrementar a 41.7 millones de unidades las botellas de 750 c.c. vendidas durante del periodo de gobierno.
4. Incrementar a 95% la satisfacción de los grupos de interés al año 2027.
5. Fortalecer en un 100%, los mecanismos de seguridad de los productos.
6. Incrementar a 92% el nivel de desempeño de los procesos a través del sistema integrado de gestión al año 2027.
7. Incrementar a 98% el Desempeño global de la organización al año 2027.
8. Asegurar que los empleados reciban capacitación y desarrollo continuo para mejorar sus habilidades y conocimientos.

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se actualizan los aspectos críticos identificados, teniendo en cuenta la última actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD, en octubre 2025 y de las Tablas de Valoración Documental-TVD, el 04 de septiembre de 2025, Por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca. Restan dos aspectos críticos priorizados a los que se llegó como resultado del análisis de la situación real con respecto al resultado del Diagnóstico Integral de Archivos y a la gestión documental institucional así:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Industria de Licores del Valle no cuenta con la Infraestructura física y electrónica adecuada para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo y de documentos físicos de archivo.	• Pérdida y desorganización de la documentación por no contar con espacios adecuados para la centralización y conservación de los documentos de archivo e implementación de un Plan de Conservación.
	• Falta de organización de los expedientes con la correcta aplicación de las TRD y de la actualización de los Inventarios (FUID) en cada vigencia fiscal.
	• No contar con un sistema de gestión documental para preservación digital a largo plazo de los documentos generados electrónicamente y políticas de seguridad, que permita la implementación del Plan y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
	• Falta de Infraestructura adecuada para la conservación de los documentos de archivo Físicos y electrónicos que den garantía a los riesgos naturales (inundaciones e incendio) y condiciones ambientales (temperatura, humedad, luz, ventilación, limpieza, desinfección, etc.), riesgos informáticos (ciberataques, errores de configuración, fallas

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	del sistema, software desactualizado, configuraciones de seguridad débiles etc.
La Industria de Licores del Valle no designa presupuesto fijo para dar cumplimiento a la normatividad archivística y a la ejecución de los diferentes procesos y planes. de Gestión Documental.	Incumplimiento en la aplicación de las normas archivísticas respectivas al no contar con presupuesto suficiente para atender las necesidades de la gestión documental en la entidad, dando lugar a investigaciones y sanciones
	Falta de personal competente para el área de gestión documental atender los diferentes procesos y aplicación de los instrumentos archivísticos del programa de gestión documental.
	Falta de políticas institucionales para la aplicación de las normas archivísticas e instrumentos archivísticos

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

❖ Ejes articuladores:

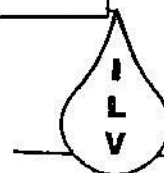
Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dada en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Los ejes articuladores son: ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, ACCESO A LA INFORMACION, CONSERVACIÓN Y PRESERVACION DE LA INFORMACION, ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD, Y FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION.

Evaluación de Impacto: Es necesario evaluar los aspectos críticos frente a cada eje articulador para lo cual tomamos cada aspecto crítico y lo confrontamos con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador, de la siguiente forma:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	.
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados o implementados.	.
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	.
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	.
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	.
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	.
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	.
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	.
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	.

	AJUSTE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	SGPL-001-02
		23 de enero de 2026
		Página 6 de 12

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	.
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	.
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	.
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan Institucional de capacitación.	.
	Se cuenta con Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	.
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	.
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	.
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	.
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	.
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	.
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la conservación de los archivos y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	.
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	.
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	.
	La conservación y preservación de los documentos se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que lo aplican a la entidad	.
	Se cuenta con sistema Integrado de conservación -SIC	.
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	.
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	.
	Se tiene implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	.
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	.
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	.
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, Integridad y autenticidad de la Información.	.
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	.



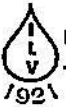
COPIA
CONTROLADA

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	AJUSTE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	SGPL-001-02
		23 de enero de 2026
		Página 7 de 12

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	.
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	.
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	.
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	.
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	.
	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	.
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar o innovar la función archivística de la entidad	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	.
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	.
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	.
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	.
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados o implementados.	.
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	.
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	AJUSTE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	SGPL-001-02
		23 de enero de 2026
		Página 8 de 12

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	.
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	.
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	.
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	.
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	.
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	.
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	.
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	.
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	.
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	.
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	.
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	.
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	.
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	.
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	.
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	AJUSTE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	SGPL-001-02
		23 de enero de 2026
		Página 9 de 12

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	.
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	.
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	.
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	.
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	.
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	.
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación o interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	.
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	.
	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	AJUSTE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	SGPL-001-02
		23 de enero de 2026
		Página 10 de 12

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	

Nota: Se debe considerar como un impacto y se marca con asterisco, cuando el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación.

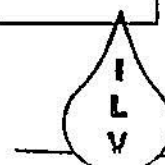
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la formulación estratégica, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	9	7	6	6	5	33
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	5	7	9	5	5	31
	14	14	15	11	10	

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor en la sumatoria lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad; el resultado es el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	31	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	14



COPIA
CONTROLADA

La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación. Actualización de los inventarios documentales	33	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO A LA INFORMACION PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	22
---	----	--	----

5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Contar con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación. La falta de actualización de inventarios documentales y la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias.	Contar con espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación para su conservación, preservación. Contar con la infraestructura física para los depósitos de archivo. Contar con la infraestructura tecnológica para los documentos electrónicos de archivo. Contar con la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias. Contar con los inventarios del archivo central y del archivo de gestión actualizados. Contar con la aplicación de las TRD y TVD y su convalidación. Contar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

A partir de lo anterior, se identificaron los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

6. REFORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

Para la creación del mapa de ruta, la Secretaría General y Jurídica tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la siguiente manera:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Contar con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.						
Contar con espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación para su conservación, preservación.						
Contar con la infraestructura física para los depósitos de archivo.						
Contar con la infraestructura tecnológica para los documentos electrónicos de archivo.						
Contar con los inventarios del archivo central y del archivo de gestión actualizados.						
Contar con la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias						
Contar con la aplicación de las TRD y TVD y su convalidación.						
Contar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC.						
Contar con la sostenibilidad del proceso de gestión documental que garantice el cumplimiento de la normatividad archivística en la empresa.						

7. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El seguimiento a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Comité del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según la periodicidad establecida para realizarlos.

Plazo de la Meta	Descripción de la Meta	Responsable
Corto, Mediano y Largo Plazo 2026 - 2031	Contar con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Secretario General y Jurídico/ Subgerente Financiero/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Contar con espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación para su conservación, preservación.	
Corto y Mediano Plazo 2026 - 2028	Contar con la infraestructura física para los depósitos de archivo. Contar con la infraestructura tecnológica para los documentos electrónicos de archivo. Contar con la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias. Contar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC. Contar con los inventarios del archivo central y del archivo de gestión actualizados. Contar con la aplicación de las TRD y TVD y su convalidación.	Secretario General y Jurídico/ Subgerentes de las Áreas/Comité Institucional de Gestión y Desempeño/ Profesional de Gestión Documental
Corto, Mediano y Largo Plazo 2026 - 2031	Contar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC.	Secretario General y Jurídico/ Subgerente Administrativo/ Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión /Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Contar con la sostenibilidad del proceso de gestión documental que garantice el cumplimiento de la normatividad archivística en la empresa.	

8. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Constitución Política Colombiana. Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94, 95, 113.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Expedido por el Archivo General de la Nación.
- Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.