

	PLAN DE TRABAJO SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2026					GERE-008-00
						Diciembre 28 de 2021
						Página: 1 de 4
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 2026
Atender las subgerencias del Consejo Departamental de Archivo que se puedan presentar con la sustentación y convalidación de las TRD.	Enero a febrero	Secretaria General y Jurídica- Profesional de Gestión documental	N/A		X	Presentación y soportes que enviaron el 09 de enero de 2026, al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca para revisión y programación de la fecha de sustentación.
Implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD convalidadas-Acuerdo 001 de 2024.	Enero - Diciembre -	Secretaria General y Jurídica- Profesional de Gestión documental	N/A		X	Con el concepto de convalidación emitido por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca, se debe aprobar por acto administrativo de implementación y aplicación de las TRD en la empresa. Elaborar cronograma de implementación y aplicación correcta de las TRD para la presente vigencia.
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. Acuerdo 001 de 2024.	Enero - Diciembre -	Secretaria General y Jurídica- Profesional de Gestión documental	N/A		X	Se debe actualizar el Programa de Gestión Documental con los parámetros establecidos en el acuerdo 001 de 2024 y los demás instructivos y procedimientos de los procesos del PGD. Presentar ante el Comité Institucional de gestión y desempeño para la aprobación correspondiente.
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 -	Secretaria General y Jurídica- Profesional de Gestión documental	Presupuesto asignado para capacitación	OB7	X	Solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Subgerencia Administrativa el personal de apoyo idóneo para efectuar la depuración de los inventario para eliminar y revisar los inventarios de conservación que hayan cumplido su tiempo de retención y se puedan eliminar. Para esta labor se requiere el Certificado de convalidación emitido por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca.
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 -	Secretaria General y Jurídica- Profesional de Gestión documental	N/A		X	Capacitar y sensibilizar en la aplicación correcta de las TRD, y la operabilidad del software de Gestión Documental, para aplicar electrónicamente las TRD, en el propósito de ir implementando la gestión electrónica documental y minimizar el consumo de papel, para cumplir con la Circular de cero papel.

 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: 2 de 4
ACTIVIDAD		FECHA EJECUCIÓN	RESPONSABLE	VALOR **	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	PLAN DE TRABAJO 2026
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:	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)	Enero - Diciembre -	Secretaria General y Jurídica	Presupuesto solicitado por Administrativo	OB7	X	Elevar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la necesidad de personal idóneo suficiente para atender las necesidades de los proceso del Programa de gestión documental-PGD. (Planeación, Producción Documental, Gestión y Trámite 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).
	2. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (Cumplir con el seguimiento al plan de actividades para la implementación del SIC.	Enero - Diciembre -	Secretaria General y Jurídica- Subgerente Administrativa-Talento Humano	N/A		X	Se requiere elaborar el plan de conservación y preservación de los documentos digitales a largo plazo, para ello se debe contar con las transferencias documentales, espacio apropiado de conservación de los documentos y la gestión electrónica de los documentos.
	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 software de gestión documental para la ejecución de los procesos.	Enero - Diciembre	Secretaria General y Jurídica- Profesional de Gestión documental- Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión y Subgerencia Administrativa- Sistemas	N/A		X	Continuar trabajando en la interacción de los dos Sistemas de Gestión (Planeación y Sistemas de Gestión y Gestión Documental), para hacer el buen uso del papel y trabajar en Documento electrónico de archivo, fortalecer en esta vigencia la operatividad del software de Gestión Documental ORFEO, y hacer las actualizaciones necesarias para ir implementando el Sistema de Gestión de documentos Electrónico de Archivo-SGDEA.
	4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (Continuar en 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).	Enero - Diciembre	Secretaria General y Jurídica- Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Gestores Documentales-Profesional de Gestión Documental	N/A		X	Continuar con los ajustes a que haya lugar solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, para la convalidación de las TVD.
	5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL -Organizar Expedientes (Orden original, Foliación, descripción, rotulación, elaboración de inventario, todo en archivos de gestión)	Enero - Diciembre	Gestores Documentales	N/A		X	Socializar y capacitar a todos los gestores documentales en la organización de sus archivos de gestión y en la elaboración de los inventarios correspondientes.
	6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (Aprobación de presupuesto para la vigencia 2026, para depuración de archivos e infraestructura para los archivos de conservación.	Enero - Diciembre	Gerencia General- Secretario General y Jurídico- Subgerente Administrativa	Presupuesto asignado vigencia 2026	OB7	X	Para la contratación de personal idóneo para la realización de las transferencias documentales y la organización de los inventarios para la eliminación y conservación de los expedientes que se encuentran en los archivos de gestión de cada una de las áreas de la empresa. La viabilidad de contratar la custodia para los archivos de conservación total.

 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 2026	
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:	7 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA.)	Enero - diciembre	Secretario General y Jurídico- Profesional de Gestión documental- Jefe de Sistemas de Información	Presupuesto solicitado por la Subgerencia Administrativa- Sistemas	OB7	X	Continuar en esta vigencia con las actualizaciones que se requieran en el software de gestión documental Orfeo para la implementación del SGDEA en la empresa, que permita cumplir con la política de cero papel y la conservación y conformación de los expedientes electrónicos y su preservación digital a largo plazo.	
	8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS (transferencias documentales)	enero - diciembre	Gerencia General - Secretario General y Jurídico- Subgerente Administrativo	Presupuesto asignado para los Procesos (Sistemas - Gestión documental)	OB7	X	Realizar las transferencias Documentales. Adecuación de la infraestructura actual para la conservación del archivo central e histórico. Avanzar en las actividades del Sistema Integrados de Conservación-SIC., el cual esta conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Presentación Digital a Largo Plazo.	
	9 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL (Adecuar infraestructura para depósitos de archivo o contratar la custodia de los archivos de conservación total).	Enero - Diciembre	Secretario General y Jurídico- Profesional de Salud y Seguridad en el trabajo- subgerencia administrativa	Presupuesto solicitado por Administrativo	OB7	X	Continuar con el plan de actividades para elaborar el plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo. Se requiere disponer de espacios apropiados para la conservación de los documentos o expedientes de archivo, trabajar con sistemas para el sistema digital de conservación a largo plazo. Contar con personal en el área de gestión documental que garanticen el fortalecimiento del proceso y el desarrollo e implementación de los planes en cumplimiento de las normas de archivo. Planes que están dentro del Plan institucional de la empresa y que son vigilados por los entes de control para su cumplimiento.	
	OB2	Incrementar transferencias al Dpto.					OB6	Seguridad del Producto
	OB3	Incrementar unidades botella vendidas					OB7	Capacidad Gerencial y Administrativa
	OB4	Satisfacción al cliente					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: 19 de enero de 2026								
Aprobó:				Elaboró:				
CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ Secretaria General y Jurídica				OLGA NELLY DÁVILA ACOSTA Profesional Universitaria IV-Gestión Documental				