

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA UNIDAD DE LICORES DEL META 2024**



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 2 de 14

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica

Alcance: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información, y termina con fortalecimiento en la prestación de los servicios en línea para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Objetivos: Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.

Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.

Mitigar los riesgos de seguridad de la información.

Fortalecer la estrategia de gobierno en línea. Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externos.

Responsable del Plan: Auxiliar del Área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad de la información	Referente del Área de Gestión Documental.	01/06/2024	31/12/2024	Matriz con riesgos identificados y su impacto	
Establecer los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la gestión documental electrónica	Referente del Área de Gestión Documental – La Gerencia – las subdirecciones	01/06/2024	31/12/2024	Matriz con requerimientos y necesidades identificadas.	
Realizar estudio de mercado y referenciaciones del proceso para analizar las herramientas más convenientes	Referente del Área de Gestión Documental y la Gerencia	01/06/2024	31/12/2024	Estudio de mercado	
Definir el modelo de gestión para la conservación de	Referente del Área de Gestión Documental –	01/06/2024	31/12/2024	Módulos adaptados a estas necesidades.	



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 3 de 14

documentos electrónicos. Definir el Modelo de Acceso a la información. Diseñar el modelo de seguridad para el uso de documentos electrónicos. Validar los mecanismos, dispositivos y actividades mediante los cuales los documentos son ingresados al sistema de gestión documental. Verificar los requerimientos de uso documentos electrónicos.	La Gerencia – las subdirecciones			Lineamientos para la conservación, acceso, seguridad e integridad de los documentos electrónicos	
Adquisición de herramienta tecnológica e informáticas.	La Subdirección administrativa y sus áreas funcionales	01/06/2024	31/12/2024	Contrato de desarrollo o adquisición.	
Implementar herramienta tecnológica e informáticas.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Informe de implementación	
Realizar medición y evaluación continua de la plataforma de Tecnología de gestión documental.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Indicadores	



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 4 de 14

INDICADORES

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos.	Nº de áreas intervenidas/100	Creciente	100%
Evaluación y análisis de riesgos	Nº riesgos identificados y analizados/100		
Implementación de herramienta tecnológica e informáticas.	Nº módulos adquiridos e implementados /Nº total de áreas		
seguimiento a la administración del PGDE	Nº necesidades de información solucionadas/Nº total necesidades identificadas		

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional Especialista en infraestructura tecnológica	Encargado del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental electrónico
	1 técnicos Analistas de procesos	Darán la capacitación y el soporte técnico del sistema de gestión documental implementado.
Financiero	Recursos para la adquisición	
Tecnológicos	Scanner, servidor de alta capacidad, y adecuación en red de los computadores	

PLAN ARTICULACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Articulación de la Función archivística

Alcance: Este Plan inicia con la implementación de políticas y prácticas de gestión de cambio para la articulación y transformación tanto interna como externa, interactuando así con la Gestión documental, seguido de educación y capacitación en conocimiento y habilidades a los funcionarios y colaboradores sobre la importancia y responsabilidades de la gestión documental. Y termina con la evaluación de la gestión de cambio y mejora continua.

Objetivos: Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6940505



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 5 de 14

Implementar acciones de mejora para la gestión del cambio.

Evaluar los procesos de mejora continua.

Capacitar a los funcionarios de la Unidad de Licores del Meta en temas referentes a la preservación de la información.

Responsable del Plan: Auxiliar del Área de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Observaciones
Identificación de las necesidades de cambio y articulación en el riesgo, el alcance, el presupuesto, la comunicación durante la fase de planificación.	Referente del Área de Gestión Documental y la alta dirección	01/06/2024	31/12/2024	Lineamientos, directrices y políticas institucionales referentes a la Función archivística y la gestión documental	
Participar en la Planeación Institucional.	Referente del Área de Gestión Documental y la alta dirección	01/06/2024	31/12/2024	La alta dirección	
Seguimiento a las acciones de mejora descritas en la planeación.	Referente del Área de Gestión Documental y la alta dirección	01/06/2024	31/12/2024	Informe trimestral de lo planeado	
Realizar capacitaciones y asesorías sobre la importancia y responsabilidades de la Función archivística y la Gestión Documental	Referente del Área de Gestión Documental.	01/06/2024	31/12/2024	Actas del evento de capacitación junto con la asistencia	



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 6 de 14

INDICADORES

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Asistencia a las reuniones de Planeación Institucional Identificación de riesgos.	Cantidad de reuniones en que se participó /Reuniones programadas * 100	Creciente	100%
Capacitaciones realizadas.	Nº riesgos identificados y analizados/100		
Asesorías realizadas.	Nº de áreas/Nº de módulos implementados		

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
	1 profesional en Archivística	
Humano	2 técnicos Gestión Documental	
Físico	Auditorio	
Financiero	Asignación de recursos para la articulación	
Informáticos	video beam y portátil	

PLAN DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación.

Alcance: Este Plan inicia con la formulación de los procesos y procedimientos de conservación documental, seguido de la implementación de planes, programas y estrategias del Sistema Integral de Conservación de archivos y finaliza con acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental y así garantizar la conservación y preservación de la información

Objetivos:

Implementar el Sistema Integral de Conservación.

Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.

Responsable del Plan: Auxiliar del Área de Gestión Documental

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

TEL 6940505



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 7 de 14

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Información y normatividad del SIC	
Análisis de la información recopilada para Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Políticas del SIC a implementar.	
Realizar jornadas de sensibilización y toma de conciencia en materia archivística y de Conservación, que involucren a todo el personal de la Entidad.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Evidencia del evento.	
Formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación	Equipos de Trabajo	01/06/2024	31/12/2024	Planes SIC	



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 8 de 14

Determinar los programas de conservación preventiva.	Equipos de Trabajo	01/06/2024	31/12/2024	Planes SIC	
Presentación y aprobación del SIC.	Comité institucional	01/06/2024	31/12/2024	Acta del Comité	
Implementación del SIC	Todas las áreas	01/06/2024	31/12/2024	Actas	
seguimiento y evaluación del SIC	Todas las áreas	01/06/2024	31/12/2024	Actas	

INDICADORES

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Jornadas de sensibilización y toma de conciencia en materia archivística y de Conservación.	Cantidad de Jornadas de sensibilización realizadas /Cantidad de Jornadas de sensibilización programadas * 100	Creciente	100%
Implementación de planes del Sistema Integrado de Conservación.	Cantidad de planes formulados /Cantidad de planes implementados* 100		
Implementación de programas del Sistema Integrado de Conservación.	Cantidad de programas formulados /Cantidad de programas implementados* 100		

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	2 profesional en archivística	
	2 tecnólogos Gestión Documental	
Físico	bodegas adecuadas	
Financiero	Asignación de recursos	



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 9 de 14

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.

OBJETIVOS:

Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Implementar los instrumentos archivísticos.

Organizar la documentación en todas las fases del ciclo vital.

Realizar la organización, clasificación y descripción documental.

Intervenir el fondo acumulado documental.

Formular procesos de Gestión Documental.

Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

Responsable del Plan: Auxiliar del Área de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Socialización del Programa de Gestión Documental.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Formato de asistencia	
Realizar capacitaciones y asesorías sobre la implementación del PGD y organización documental.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Evidencia de capacitación o asesoría	
Actualización de la Tablas de Retención Documental.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Tablas de Retención Documental actualizadas con sus anexos.	
Articular el proceso de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.	Referente del Área de Gestión Documental y el área de Gestión de Calidad	01/06/2024	31/12/2024	Proceso ajustado a procesos, procedimientos, formatos elaborados.	
Evaluación de archivos de gestión a organizar.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Identificación de archivos a organizar.	
Organización de archivos de gestión	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Expedientes organizados.	



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 10 de 14

Elaboración del cronograma de transferencias documentales.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Cronograma de transferencia documental.	
Realizar la recepción de transferencias primarias	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Inventario Documental.	
Atender consultas y el préstamo de documentos del archivo central.	Referente del Área de Gestión Documental y las demás áreas de trabajo.	01/06/2024	31/12/2024	Registro y silenciar los formatos de préstamos documentales	
Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	Referente del Área de Gestión Documental y las demás áreas de trabajo.	01/06/2024	31/12/2024	Tablas de Valoración Documental elaboradas con sus anexos.	
Intervención del fondo documental acumulado - Organización documental		01/06/2024	31/12/2024	Fondo Documental organizado	
Asistencia Técnica para la Implementación de TRD.	Referente del Área de Gestión Documental y las demás áreas de trabajo	01/06/2024	31/12/2024	Tablas de Retención Documental Implementadas.	
Administración de la Comunicaciones Oficiales	Referente del Área de Gestión Documental y la alta dirección	01/06/2024	31/12/2024	Registros de comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas.	



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PINAR 2023



Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 11 de 14

INDICADORES

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitaciones realizadas.	N° riesgos identificados y analizados/100	Creciente	100%
Asesorías realizadas.	N° de áreas/N° de módulos implementados		
Procedimientos, y formatos.	Procedimiento, / y formato requerido		
Expedientes organizados.	Total de expedientes organizados /Total de expedientes a organizar * 100		
Transferencias primarias gestionadas	Transferencias recepcionadas/ Transferencia programadas * 100		
Solicitudes de consultas atendidas.	Consultas atendidas/ consultas solicitadas.		
Tabla de Valoración Documental elaborada.	Tabla de Valoración Documental elaborada /total de Tabla de Valoración Documental		
Metro lineal organizado.	Metro lineal intervenido con todo el proceso/Metro lineal Cajas totales del fondo		
Asistencia técnica para la implementación de las TRD.	áreas asistida/total de dependencias *100		
Registro de comunicaciones oficiales recibidas.	Cantidad de comunicaciones oficiales registradas / Cantidad de comunicaciones oficiales recibidas		
Registro de comunicaciones oficiales enviadas.	Cantidad de comunicaciones oficiales enviadas/ Cantidad de comunicaciones oficiales para enviar		



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 12 de 14

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional en Archivística	
	2 tecnólogos en Gestión Documental	
Físico	bodegas adecuadas	
Financiero	Asignación de recursos para la articulación	

PLAN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS.

Alcance: Este Plan incluye la asignación de un espacio específico para administrar y conservar la Serie Documental correspondiente a las Historias clínicas en la etapa del archivo central y la adquisición de infraestructura en calidad de arrendatarios para transferencias documentales del archivo central de la documentación administrativa, así garantizar la conservación de los documentos y seguridad de la información.

Objetivos: Crear el archivo central específico para serie documental.

Mejorar la Infraestructura física de los depósitos de archivo

Responsable del Plan: Auxiliar del Área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Referente del Área de Gestión Documental	01/06/2024	31/12/2024	Estudio de las necesidades	
Estudio de Mercado		01/06/2024	31/12/2024	Estudio de Mercado	
Solicitud para la adecuación de la infraestructura.		01/06/2024	31/12/2024	Solicitud para la adecuación de la infraestructura.	
Contratar la adecuación				Contrato de adecuación.	



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 13 de 14

nueva que cumpla con las condiciones mínimas exigidas por la normatividad vigente.		01/06/2024	31/12/2024		
Adecuación y dotación de la infraestructura, y internet.		01/06/2024	31/12/2024	Elementos protección y seguridad mobiliario, scanner adecuado e internet	

INDICADORES

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adecuación de la infraestructura	Infraestructura adecuada	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de recursos para la articulación	Se deben garantizar los recursos para un periodo mínimo de (2) dos años

MAPA DE RUTA

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR de la Unidad de Licores del Meta para el periodo 2023, se puede observar en el siguiente cuadro:



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PINAR 2023

Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 14 de 14

PLAN	CORTO PLAZO (1año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Proyecto de implementación de la Gestión Documental Electrónica										
Plan de Articulación de la Función Archivística										
Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación										
Plan de Implementación del programa de Gestión Documental										
Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos										

Elaboro:


LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ

Auxiliar Administrativo
Apoyo a la Gestión Documental

Reviso y aprobó


DIANA CAROLINA BENAVIDES GARRIDO

Subdirectora Administrativa y Financiera