

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA UNIDAD DE LICORES DEL META 2026**



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PINAR



Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 2 de 9

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
Identificar los riesgos de seguridad de la información	Referente del Área de Gestión Documental.	01/01/2026	31/12/2026	Actividades de mitigación de riesgos	
diseñar herramientas tecnológicas e informáticas.	Referente del Área de Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2026	Actividades de implementación	

INDICADORES

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos.	Nº de áreas intervenidas/100	Creciente	100%
seguimiento a la administración del PGDE	Nº necesidades de información solucionadas/Nº total necesidades identificadas		

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
------	----------------	---------------

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

unidaddelicoresdelmeta@gmail.com

www.unidaddelicoresdelmeta.com



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PINAR



Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 3 de 9

Humano	1 auxiliar administrativo	capacitación y el soporte técnico al sistema de gestión documental.
Financiero	Recursos para la contratación	De acuerdo a los ingresos con los que la entidad cuente.
Tecnológicos	Scanner y adecuación en red de los computadores	De acuerdo a los ingresos con los que la entidad cuente.

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.

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
Realizar 1 capacitación y asesorías sobre la importancia y responsabilidades de la Función archivística y la Gestión Documental	Referente del Área de Gestión Documental.	01/01/2026	31/12/2026	Firma de asistencia.	

INDICADORES

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Asistencia a las reuniones que sean	Cantidad de reuniones en que se	Creciente	100%

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

unidaddelicoresdelmeta@gmail.com

www.unidaddelicoresdelmeta.com



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PINAR



Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 4 de 9

convocadas por MIPG.	participó /Reuniones programadas * 100		
Capacitaciones realizadas.	Nº riesgos identificados y analizados/100		
Asesorías realizadas.	Nº de áreas/Nº de módulos implementados		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Auxiliar Administrativo	Se cuenta con la persona encargada
Físico	Auditorio	Se cuenta con el salón adecuado
Financiero	Asignación de recursos para la articulación	Se debe tener en cuenta los ingresos de la entidad para cumplir con lo propuesto.
Informáticos	video beam y portátil	Se cuenta con los elementos.

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

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar y jornada de inducción y reintroducción sobre el tema archivístico.	Referente del Área de Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2026	Evidencia del evento.	

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

unidaddelicoresdelmeta@gmail.com

www.unidaddelicoresdelmeta.com



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PINAR



Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 5 de 9

Formulación de plan de Sistema Integrado de Conservación	Equipos de Trabajo	01/01/2026	31/12/2026	Planes SIC	
--	--------------------	------------	------------	------------	--

INDICADORES

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Jornada de sensibilización y toma de conciencia en materia archivística y de Conservación.	Cantidad de Jornada de sensibilización realizadas /Cantidad de Jornadas de sensibilización programadas * 100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 auxiliar administrativo	Se cuenta con la persona para manejo del archivo
Físico	bodegas adecuadas	Se cuenta con la bodega, pero con la capacidad del 90%
Financiero	Asignación de recursos	Se debe tener en cuenta los ingresos de la entidad para cumplir con lo propuesto.

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	Referente del Área de	Se debe tener en	Se debe tener en	Formato de asistencia	

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

unidaddelicoresdelmeta@gmail.com

www.unidaddelicoresdelmeta.com



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PINAR



Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 6 de 9

Gestión Documental.	Gestión Documental	cuenta los ingresos de la entidad para cumplir con lo propuesto.	cuenta los ingresos de la entidad para cumplir con lo propuesto.		
Gestionar la Organización de archivos de gestión	Referente del Área de Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2026	Expedientes organizados.	
Elaboración del cronograma de transferencias documentales.	Referente del Área de Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2026	Cronograma de transferencia documental.	
Realizar la recepción de transferencias primarias	Referente del Área de Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2026	Inventario Documental.	
Atender consultas y el préstamo de documentos del archivo central.	Referente del Área de Gestión Documental y las demás áreas de trabajo.	01/01/2026	31/12/2026	Registro y silenciar los formatos de préstamos documentales	

INDICADORES

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Asesorías realizadas.	Nº de áreas/Nº 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.		

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

unidaddelicoresdelmeta@gmail.com

www.unidaddelicoresdelmeta.com



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PINAR



Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 7 de 9

Metro lineal organizado.	Metro lineal intervenido con todo el proceso/Metro lineal Cajas totales del fondo		
-----------------------------	---	--	--

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
	1 Auxiliar Administrativo	Se cuenta con la persona para la oficina de archivo
Físico	bodegas adecuadas	Se cuenta con la bodega, pero con la ocupación del 90%
Financiero	Asignación de recursos para la articulación	Se debe tener en cuenta los ingresos de la entidad para cumplir con lo propuesto.

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
Hacer Gestión para la adecuación de la infraestructura.		01/01/2026	31/12/2026	Solicitud de Gerencia	
Gestionar la adecuación nueva que cumpla con las condiciones mínimas exigidas por la		01/01/2026	31/12/2026	Solicitud de Gerencia	

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

unidaddelicoresdelmeta@gmail.com

www.unidaddelicoresdelmeta.com



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PINAR



Versión: 01

Emisión y vigencia: 13/03/2020

Código: GAD-PL-14

Página 8 de 9

normatividad
vigente.

INDICADORES

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

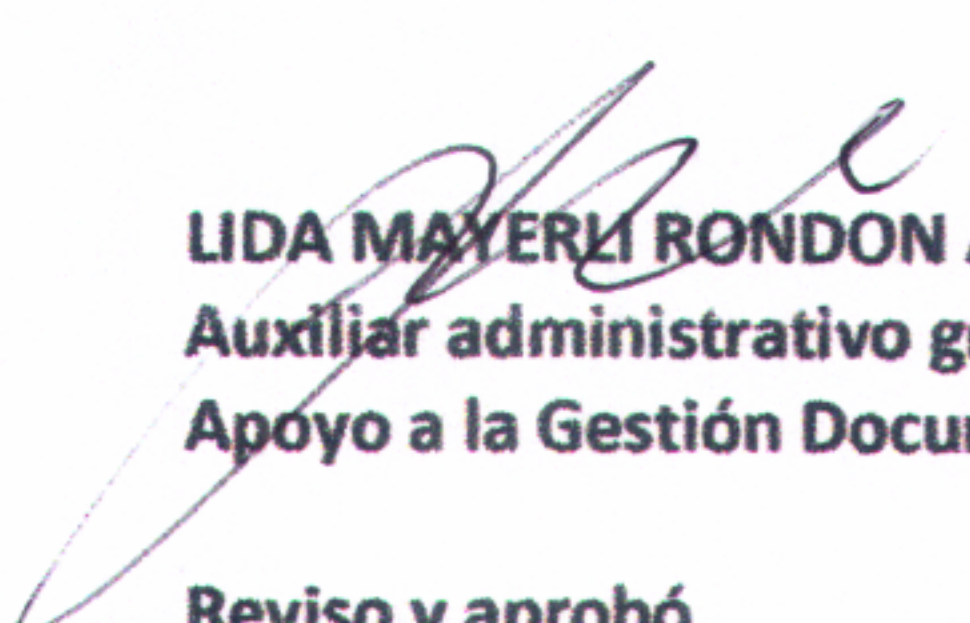
RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de recursos para la articulación	Se debe tener en cuenta los ingresos de la entidad para cumplir con lo propuesto.

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 2026, se puede observar en el siguiente cuadro:

Elaboro:


LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ
Auxiliar administrativo grado 09
Apoyo a la Gestión Documental

Reviso y aprobó


GLORIA OMAIRA ZAPATA GARCA
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal
Tel. 6849505
unidaddelicoresdelmeta@gmail.com
www.unidaddelicoresdelmeta.com