		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 1 DE 29	CODIGO: SI-PLN-01

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	MARCO INSTITUCIONAL.....	3
2.1	MISIÓN Y VISIÓN.....	4
3.	MARCO LEGAL.....	4
3.1	NORMATIVIDAD LEGAL.....	4
3.2	NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA.....	4
3.3	NORMAS Y ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).....	5
4.	DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO – SITUACIÓN ACTUAL.....	6
4.1	CONDICIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO.....	6
4.2	CONDICIONES AMBIENTALES.....	6
4.3	PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	7
4.4	ASPECTOS TECNOLÓGICOS.....	7
4.5	TALENTO HUMANO.....	8
4.6	RIESGOS IDENTIFICADOS.....	8
5.	OBJETIVOS.....	9
5.1	OBJETIVO GENERAL.....	9
5.2	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	9
6.	PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.....	9
6.1	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	10
6.2	PLAN DE EMERGENCIAS ARCHIVÍSTICAS.....	10
6.3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES.....	11
6.4	PLAN DE AUDITORÍAS INTERENAS.....	11
7.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PINAR.....	11
7.1	METODOLOGÍA DE PRIORIZACIÓN.....	11
7.2	CRONOGRAMA PROPUESTO.....	13
7.3	SUSTENTACIÓN FINAL.....	13
8.	RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR.....	14
8.1	TALENTO HUMANO.....	14
8.2	RECURSOS FINANCIEROS.....	15
8.3	INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA.....	15
8.4	ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL.....	16
9.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO E VALUACIÓN DEL PINAR.....	16
9.1	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO.....	17
9.2	EVALUACIÓN A TRAVÉS DE INDICADORES.....	17
9.3	AUDITORÍAS Y CONTROL.....	18
10.	GLOSARIO.....	19


		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 2 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fábrica de Licores del Tolima se constituye como un instrumento de planeación estratégico, orientado a garantizar la adecuada gestión, conservación y aprovechamiento de la información documental producida en el desarrollo de las funciones misionales, administrativas, técnicas y de apoyo de la entidad. Su formulación responde a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo 060 de 2001 y demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), que establecen la obligatoriedad para las entidades públicas de organizar, conservar y disponer adecuadamente de sus documentos, como soporte de la gestión institucional y evidencia de los derechos de los ciudadanos.

La gestión documental adquiere especial relevancia en entidades como la Fábrica de Licores del Tolima, dado que en el ejercicio de sus funciones se produce una gran cantidad de documentos administrativos, financieros, técnicos y legales, los cuales constituyen patrimonio documental de valor administrativo, jurídico, fiscal, contable, histórico y cultural. La adecuada administración de dichos documentos asegura la eficiencia en la toma de decisiones, la transparencia en los procesos, el control institucional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los principios de publicidad y acceso a la información contemplados en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

No obstante, a partir del diagnóstico realizado en el archivo central, se han identificado debilidades que ponen en riesgo la integridad y disponibilidad de la documentación, tales como problemas de humedad, acumulación de polvo, uso de estantería en condiciones inadecuadas, almacenamiento en alturas no permitidas, deficiencias en los procesos de limpieza y conservación preventiva, así como la ausencia de un espacio destinado al archivo histórico. Estas condiciones, sumadas a la falta de recursos técnicos y tecnológicos, evidencian la necesidad de implementar un plan integral que permita superar los riesgos detectados y consolidar una cultura archivística en la institución.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 3 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

En este sentido, el PINAR se justifica como una herramienta esencial para garantizar la gestión eficiente de la información documental, articulando políticas, programas y proyectos que fortalezcan la organización, conservación, acceso, preservación digital y valoración de los documentos de la Fábrica de Licores del Tolima. Asimismo, el plan busca establecer una hoja de ruta clara y sostenible para la modernización de los procesos archivísticos, promoviendo el uso de tecnologías de la información y comunicación, la aplicación de buenas prácticas internacionales en gestión documental (NTC ISO 15489, ISO 30301) y la implementación de programas específicos como el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Plan de Contingencia para emergencias archivísticas y tecnológicas.


De esta manera, el PINAR no solo da cumplimiento a la normativa vigente, sino que además garantiza la protección del patrimonio documental de la Fábrica de Licores del Tolima, el cual constituye memoria institucional y parte de la identidad cultural y económica de la región. Su adecuada implementación permitirá que la información se convierta en un activo estratégico para la gestión pública, con impacto positivo en la transparencia, la eficiencia administrativa, la participación ciudadana y la preservación de la memoria histórica del departamento del Tolima.

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 3.1 MISIÓN Y VISIÓN

**Misión:** Fabricamos licores de alta calidad, con orgullo y compromiso preservando la tradición y el carácter de nuestra región. Más que una empresa industrial y comercial, somos un motor de bienestar, a través del fortalecimiento de las rentas de nuestro Departamento garantizamos recursos a los Tolimenses para salud, educación y apoyo al deporte.

**Visión:** La Fábrica de Licores del Tolima para el año 2030, se posicionará como líder en la producción y comercialización de aguardiente en el Departamento, por medio de la innovación y la sostenibilidad con proyecciones de llegar a cubrir el mercado nacional e internacional, caracterizando nuestros productos y siendo

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 4 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

reconocidos por sus sabores únicos, garantizando la satisfacción del cliente, con altos estándares de calidad, sostenibilidad y preservación del medio ambiente.


### 3. MARCO LEGAL

#### 3.1 NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley 594 de 2000, reforzada por la Ley 2052 de 2020, que fortalece la política pública de archivos y la responsabilidad de los servidores públicos en la preservación de documentos.
- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación: Dispone la conservación de documentos contractuales como prueba de la gestión administrativa.
- Ley 527 de 1999: Regula el comercio electrónico, las firmas digitales y la validez de mensajes de datos.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Regula el acceso a los documentos y archivos administrativos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública: Ordena garantizar el acceso a la información pública y la gestión documental como soporte de la transparencia.
- Ley 1755 de 2015 – Regula el Derecho Fundamental de Petición: Define tiempos y condiciones de respuesta, soportados en una adecuada gestión documental.

#### 3.2 NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA

- Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura: Compila normas sobre patrimonio cultural, incluyendo los archivos.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 5 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

- Decreto 2609 de 2012: Reglamenta aspectos de la gestión documental, define el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Decreto 1081 de 2015: Compila normas sobre la gestión documental y transparencia en las entidades públicas.
- Decreto 620 de 2020: Reglamenta la Ley 1712 de 2014 sobre acceso a la información pública.

### **3.3 NORMAS Y ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)**

- Acuerdo 060 de 2001: Adopta el Reglamento General de Archivos, que establece principios y procesos de la gestión documental.
- Acuerdo 042 de 2002: Establece la obligatoriedad de los instrumentos archivísticos.
- Acuerdo 049 de 2000: Reglamenta la organización de archivos de gestión y centrales.
- Acuerdo 003 de 2015: Sobre conservación y preservación digital de documentos.
- Acuerdo 004 de 2019: Lineamientos sobre Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Acuerdo 007 de 2014: Criterios para la digitalización de documentos.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 6 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

## 4 DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO – SITUACIÓN ACTUAL

El diagnóstico archivístico constituye un insumo fundamental para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, dado que permite identificar las debilidades, necesidades y riesgos que enfrenta la entidad en la gestión de sus documentos. Este análisis evidencia las condiciones actuales en que se encuentra el Archivo Central de la Fábrica de Licores del Tolima, en relación con la normativa nacional en materia archivística (Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Decreto 2609 de 2012, entre otros).

Se cuenta con el diagnostico establecido de Función Pública bajo la política de gestión documental.

### 4.1. CONDICIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO

- Se evidencian problemas de humedad en el área destinada al archivo central, lo que pone en riesgo la conservación del soporte papel, generando deterioro físico, manchas y debilitamiento de la fibra del documento.
- Los estantes superan la altura reglamentaria (Acuerdo 060 de 2001 establece un máximo de 2.10 m), obligando a ubicar cajas en la parte superior sin medidas de seguridad adecuadas, lo cual dificulta el acceso, incrementa riesgos de accidentes laborales y afecta la manipulación de documentos.
- Existen estantes de madera y estructuras deterioradas, algunos improvisadamente sostenidos con alambre, lo cual no garantiza estabilidad ni condiciones adecuadas de conservación documental, además de propiciar focos de plagas.
- Se observa un exceso de polvo acumulado en las cajas y documentos, al punto de formar costras de suciedad, lo que evidencia ausencia de protocolos de limpieza especializada. Esto afecta directamente la durabilidad de los documentos y la salubridad del personal.
- Se ha detectado la presencia ocasional de roedores, situación que pone en riesgo la integridad física de los documentos y la salud del personal.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 7 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

## 4.2. CONDICIONES AMBIENTALES

- No se cuenta con equipos de control ambiental como humidificadores, deshumidificadores o medidores de temperatura y humedad relativa, indispensables para la preservación documental.
- Los extractores se encuentran dañados, lo que agrava la acumulación de polvo.
- El archivo no dispone de un sistema de detección ni control de incendios (sensores de humo, sistema de supresión con agentes limpios).

## 4.3. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- La organización documental presenta deficiencias en la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), generando acumulación de documentos en fases inactivas que deberían estar ya en disposición final.
- No existe una separación clara entre Archivo Central y Archivo Histórico, dificultando la preservación del patrimonio documental de la entidad.
- Se carece de instrumentos y materiales de conservación adecuados: aspiradoras archivísticas, brochas antiestáticas, entre otros.
- No se ha implementado un programa de limpieza y desinfección sistemático, limitándose únicamente al aseo básico del piso.

## 4.4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

- La entidad aún no cuenta con un Sistema Electrónico de Gestión Documental (SED/GED) que permita la administración eficiente de documentos electrónicos y físicos.
- No se han definido políticas claras de digitalización y preservación digital a largo plazo, lo que limita el acceso remoto y seguro a la información.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 8 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

- No existen copias de seguridad completas ni un plan de contingencia tecnológica que garantice la continuidad de la gestión documental en caso de desastres.

#### 4.5. TALENTO HUMANO

El personal asignado cuenta con capacitación permanente en normatividad archivística, conservación preventiva y uso de tecnologías de gestión documental.

#### 4.6. RIESGOS IDENTIFICADOS

- Pérdida y deterioro de documentos por humedad, polvo, plagas y mala manipulación.
- Riesgo de accidentes laborales debido a estanterías inadecuadas y cajas mal ubicadas.
- Incumplimiento normativo, especialmente frente al Archivo General de la Nación (AGN), lo que puede derivar en sanciones administrativas y responsabilidad fiscal.
- Pérdida de memoria institucional e histórica, por falta de un espacio destinado al archivo histórico y ausencia de programas de preservación a largo plazo.



		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 9 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

## 5 OBJETIVOS

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema integral de gestión documental que garantice la organización, conservación, acceso y preservación de los documentos de la Fábrica de Licores del Tolima.

### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir el deterioro físico de los documentos mediante acciones de conservación preventiva.
- Cumplir con la normatividad archivística nacional.
- Optimizar la infraestructura y las condiciones del archivo central.
- Implementar y dar cumplimiento a programas específicos como el SIC y el Plan de Emergencia Archivístico.
- Fortalecer el acceso a la información y la transparencia.

## 6 PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

Con base en el diagnóstico archivístico, se estructuran los programas y acciones estratégicas que permitirán implementar medidas de mejora en la gestión documental de la Fábrica de Licores del Tolima. Estos programas buscan garantizar la adecuada conservación, organización, acceso, uso de tecnologías y preservación del patrimonio documental, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012 y las directrices del Archivo General de la Nación.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 10 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

## 6.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Objetivo: Adoptar medidas de conservación preventiva y correctiva para garantizar la preservación física y digital de los documentos.

### Acciones estratégicas:

- Reemplazar progresivamente estantes de madera y deteriorados por estantería metálica.
- Implementar rutinas de limpieza especializada en documentos y estanterías.
- Control de humedad y temperatura mediante equipos adecuados.
- Control de plagas y fumigación en espacios de archivo.
- Priorización de un espacio físico para el archivo histórico.

## 6.2. PLAN DE EMERGENCIAS ARCHIVÍSTICAS

Objetivo: Reducir los riesgos de pérdida documental frente a desastres naturales o situaciones fortuitas.

### Acciones estratégicas:

- Aplicar protocolos de respuesta inmediata frente a humedad, incendio, plagas o caída de estanterías.
- Adquirir kits básicos de atención a emergencias documentales (guantes, aspiradora archivística, batas blancas, tapa bocas, guantes y carrito de reparto).
- Coordinar con el área de seguridad y salud en el trabajo para integrar los riesgos archivísticos al plan institucional de gestión del riesgo.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 11 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

### 6.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Objetivo: Fortalecer la cultura archivística en todos los funcionarios de la entidad.

Acciones estratégicas:

- Capacitar en la correcta manipulación, organización y consulta de documentos.
- Incluir en la agenda anual talleres prácticos sobre conservación documental y gestión digital.
- Generar conciencia del archivo como patrimonio institucional y regional.

### 6.4. PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Objetivo: Garantizar el cumplimiento normativo y la mejora continua en la gestión documental.

Acciones estratégicas:

- Realizar auditorías periódicas al archivo central y de gestión.
- Verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Hacer seguimiento a las medidas de conservación implementadas en el SIC.
- Presentar informes a la alta dirección y establecer planes de mejora.

## 7 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PINAR

El cronograma de ejecución del PINAR se formula bajo criterios de viabilidad técnica, financiera y normativa, priorizando las acciones de conservación, organización y fortalecimiento de la gestión documental. Se estructura de manera

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 12 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

gradual en el corto, mediano y largo plazo, considerando los hallazgos del diagnóstico archivístico (problemas de humedad, polvo, estantería en mal estado y presencia de plagas) y la disponibilidad de recursos de la Fábrica de Licores del Tolima.

Este cronograma también responde a lo estipulado por:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): organización y conservación de documentos.

Acuerdo 039 de 2002 (AGN): lineamientos para programas de conservación.

Acuerdo 042 de 2002 (AGN): lineamientos para planes institucionales de archivos.

## 7.1. METODOLOGÍA DE PRIORIZACIÓN


Corto plazo (0 – 12 meses): Acciones urgentes y preventivas que eviten pérdida documental (control de humedad, limpieza, fumigación, capacitación básica).

Mediano plazo (1 – 3 años): Implementación de programas archivísticos y ajustes físicos (renovación de estantería, fortalecimiento del SIC, digitalización de documentos vitales).

Largo plazo (3 – 5 años): Consolidación de la preservación digital, construcción de archivo histórico y sostenibilidad del sistema archivístico.

## 7.2. CRONOGRAMA PROPUESTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	OBSERVACIÓN
<b>Diagnóstico y socialización del PINAR</b>	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	Corto plazo (3 meses)	Sensibilización institucional.
<b>Implementación del SIC: limpieza profunda,</b>	Archivo Central / Seguridad y Salud en el Trabajo	Corto plazo (6 meses)	Prioridad inmediata por riesgo de

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 13 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

<b>control de humedad y plagas</b>			deterioro documental.
<b>Sustitución progresiva de estantería de madera por metálica</b>	Área Administrativa / Archivo Central	Mediano plazo (1-2 años)	Requiere inversión presupuestal.
<b>Implementación de rutinas de aseo y dotación de insumos (aspiradora, guantes, kits)</b>	Archivo Central / Servicios Generales	Corto plazo (12 meses)	Debe incluir capacitación del personal de aseo.
<b>Creación de un espacio para el archivo histórico</b>	Gerencia General / Subgerencia Administrativa	Mediano plazo (2 años)	Puede ser área adaptada dentro de la planta.
<b>Fortalecimiento del Plan de Emergencias Archivísticas</b>	Brigadistas / Archivo Central	Corto plazo (12 meses)	Integración al plan institucional de gestión del riesgo.
<b>Plan Institucional de Capacitaciones en Gestión Documental</b>	Talento Humano / Archivo Central	Permanente	Anual, con actualizaciones según normativas.
<b>Ejecución de auditorías internas en archivo central y de gestión</b>	Oficina de Control Interno	Trimestral	Verificación de cumplimiento normativo.
<b>Digitalización de documentos vitales e implementación de SED</b>	Archivo Central / Área de Sistemas	Mediano plazo (2-3 años)	Priorizar documentos con valor histórico y vital.
<b>Creación de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>	Archivo Central / Área de Sistemas	Largo plazo (4-5 años)	Sostenibilidad tecnológica.

### 7.3. SUSTENTACIÓN FINAL

El cronograma permite una ejecución gradual, sistemática y sostenible del PINAR, evitando que las acciones queden en el papel. Además:

- Se articula con los recursos financieros disponibles en la Fábrica.
- Atiende primero las condiciones de riesgo identificadas en el diagnóstico.
- Garantiza la continuidad y sostenibilidad del archivo, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 14 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01


## 8 RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR

La gestión documental, en el marco de la Ley 594 de 2000 y demás normativas expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), requiere la asignación adecuada de recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos. Estos son los pilares que permiten ejecutar de manera sostenible el Programa Institucional de Archivos, garantizando la conservación, acceso, organización y disponibilidad de los documentos que respaldan la gestión administrativa, financiera, jurídica y patrimonial de la Fábrica de Licores del Tolima.

### 8.1. TALENTO HUMANO

La gestión documental requiere personal calificado y con perfiles definidos:

- Contratista de Apoyo: Responsable de planear, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas archivísticas, la implementación del SIC, la actualización de la TRD y la digitalización. Apoyo en labores de organización, descripción, inventarios y preservación documental.
- Personal de servicios generales: Debidamente capacitado en limpieza de archivos, con insumos adecuados (aspiradora, guantes, paños especiales) para evitar deterioro documental.
- Equipo interdisciplinario: Integración con áreas de Subgerencia Administrativa y Control Interno para garantizar que la gestión documental esté alineada con la estrategia institucional.
- Capacitación continua del personal.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 15 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

## 8.2. RECURSOS FINANCIEROS

La ejecución del PINAR debe contar con presupuesto propio y permanente, asignado dentro del Plan de Acción Institucional, con base en un análisis de costos y prioridades. Estos recursos estarán destinados a:


- Adquisición de estantería metálica, reemplazando la de madera deteriorada.
- Dotación de insumos para limpieza y conservación documental (aspiradoras, filtros de aire, deshumidificadores, guantes, mascarillas, detergentes neutros).
- Servicios especializados (fumigación, restauración de documentos, digitalización externa si se requiere).
- Implementación de software de gestión documental.
- Adecuación de espacios físicos para archivo central e histórico.

## 8.3. INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

- La infraestructura y tecnología garantizan la preservación y el acceso eficiente a los documentos:
- Espacios físicos: Áreas diferenciadas para archivo de gestión, central e histórico, con condiciones ambientales controladas.
- Estantería: Metálica, con resistencia estructural y normas de seguridad (altura adecuada, estabilidad, sin improvisaciones como alambres).

### Tecnología:

- Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (GED/SED).
- Servidores seguros con copias de respaldo.
- Plan de preservación digital a largo plazo.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 16 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

- Implementación de firma electrónica y metadatos normalizados.

#### 8.4. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

El uso de recursos debe articularse con:


- Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Fábrica de Licores del Tolima.
- Plan de Acción Anual de la entidad.
- Presupuesto para garantizar la adquisición de bienes y servicios archivísticos.
- Plan Institucional de Capacitación y Plan de Auditorías Internas, que refuercen el seguimiento al uso de los recursos.

Los recursos son el soporte real para que el PINAR deje de ser un documento de planeación y se convierta en un programa efectivo y sostenible. Una adecuada inversión en talento humano, presupuesto, infraestructura y tecnología permitirá garantizar la memoria institucional, mejorar la eficiencia administrativa y dar cumplimiento a las disposiciones legales del AGN.

### 9 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PINAR

El seguimiento y la evaluación permiten verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y programas definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Según la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 060 de 2001 (Reglamento General de Archivos), el Acuerdo 042 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), las entidades deben establecer mecanismos de control que garanticen la adecuada gestión documental, la transparencia administrativa y la protección de la memoria institucional.



		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 17 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

En la Fábrica de Licores del Tolima, la implementación de este componente es indispensable, ya que permitirá medir avances, identificar falencias, priorizar acciones correctivas y asegurar la sostenibilidad del PINAR.

## 9.1. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO

- Comité de Gestión y Desempeño: será el responsable de realizar el seguimiento general del PINAR y de elevar recomendaciones a la alta dirección.
- Área de Archivo Central: encargada de consolidar reportes periódicos de avances en la implementación del programa.
- Área de Control Interno: vigilará el cumplimiento del programa a través de auditorías internas, evaluando tanto la gestión documental como el uso de recursos asignados.

## 9.2. EVALUACIÓN A TRAVÉS DE INDICADORES

Se implementará un sistema de indicadores de gestión documental, alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que permita medir la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos. Algunos indicadores sugeridos son:

- Organización documental: número de series y subseries clasificadas y foliadas frente al total existente.

% de series organizadas

Indicador =  $\frac{\text{(Series y subseries organizadas, clasificadas y foliadas)}}{\text{Total de series y subseries existentes}} \times 100$

- Consulta y acceso: tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información.

Tiempo promedio de respuesta a solicitudes

Indicador =  $\frac{\text{Tiempo total empleado en atender solicitudes}}{\text{N° de solicitudes atendidas}}$

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 18 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

➤ Digitalización: porcentaje de documentos digitalizados.

% de documentos digitalizados

Indicador = 
$$\frac{\text{(N° de documentos digitalizados)}}{\text{Total de documentos programados para digitalizar}} \times 100.$$

### 9.3 AUDITORÍAS Y CONTROL

Auditorías internas: realizadas por la Oficina de Control Interno, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos.

Auditorías externas: adelantadas por entes de control para validar la correcta implementación de las políticas de archivo.

Evaluación anual del PINAR: con la generación de un informe consolidado de cumplimiento, que debe ser presentado al Comité de Gestión y Desempeño

## 10 GLOSARIO

Acceso a la información: Derecho que tienen los ciudadanos a consultar los documentos públicos, salvo las excepciones establecidas por la ley (reserva legal, habeas data, confidencialidad).

Archivo Central: Unidad responsable de la conservación, organización y disposición de los documentos transferidos desde los archivos de gestión de las dependencias, una vez finalizado su trámite administrativo.

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos en uso frecuente y trámite, producidos y recibidos por las oficinas en el ejercicio de sus funciones.

Archivo Histórico: Conjunto de documentos de conservación permanente, que constituyen patrimonio cultural e histórico de la institución y de la nación.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 19 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

**Clasificación Documental:** Proceso de análisis y agrupación de los documentos en series y subseries, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas, correctivas y de control que aseguran la integridad física y digital de los documentos en el tiempo.

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento archivístico que refleja la estructura de las series y subseries documentales de la entidad, según sus funciones y procesos.

**Disposición Final:** Decisión que se adopta sobre los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, que puede ser: conservación total, eliminación, selección o microfilmación/digitalización.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas técnicas establecidas por la normatividad para facilitar la organización, control y disposición de los documentos (CCD, TRD, TVD, inventarios, entre otros).

**Organización Documental:** Proceso técnico mediante el cual los documentos se clasifican, ordenan, describen y disponen para facilitar su consulta y conservación.

**Preservación Digital:** Conjunto de medidas y estrategias orientadas a garantizar el acceso y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos y digitalizados.

**Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Estrategia que reúne las acciones necesarias para garantizar la conservación preventiva, correctiva y de intervención de los documentos de archivo, en cualquier soporte.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que define los plazos de permanencia de las series y subseries documentales en cada fase del archivo (gestión, central e histórico) y su disposición final.

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 29/01/2026	PÁGINA 20 DE 20	CODIGO: SI-PLN-01

**Tabla de Valoración Documental (TVD):** Herramienta que determina el valor primario y secundario de los documentos, apoyando decisiones de conservación permanente o eliminación.

**Transferencia Documental:** Paso de los documentos desde los archivos de gestión al archivo central, o de éste al archivo histórico, conforme a lo establecido en la TRD.

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
00	07/10/2025	Subgerente Administrativa /Contratista Apoyo Archivo Central	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento
01	29/01/2026	Subgerente Administrativa /Contratista Apoyo Archivo Central	Comité de gestión y desempeño	Se realizan ajustes para el plan vigencia 2026.  Se elimina el item de antecedentes y reseña histórica.  Se actualiza la tabla de contenido