
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 25	CODIGO: SI-PG-01



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD” FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA
NIT:	890704763-2
FECHA DE VIGENCIA:	2025-2026
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité de Gestión y Desempeño
AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:	Subgerencia Administrativa
RESPONSABLES DE ELABORACIÓN:	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO:	Interno: Servidores públicos de la Fábrica de Licores del Tolima
	Externo: Ciudadanía en general



		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....	4
1.1	MARCO LEGAL.....	4
1.2	IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ENTIDAD.....	5
2.	ALCANCE.....	6
3.	OBJETIVOS.....	7
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	7
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
4.	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
4.1	POLÍTICA DE CONSERVACIÓN.....	8
4.2	POLÍTICA DE ACCESO Y CONSULTA.....	9
4.3	POLÍTICA DE USOS DETECNOLOGÍAS.....	9
4.4	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
5.	COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.2	RESEPCIÓN.....	11
5.3	DISTRIBUCIÓN.....	11
5.4	ORGANIZACIÓN.....	11
5.5	TRÁMITE.....	11
5.6	CONSULTA.....	12
5.7	CONSERVACIÓN.....	12
5.8	DISPOSICIÓN FINAL.....	12
6.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	13
6.1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	13
6.2	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD).....	13
6.3	INVENTARIOS DOCUMENTALES.....	14
6.4	NORMALIZACIÓN DE FORMATOS.....	14
7.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	15
7.1	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	15
7.2	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	15
7.3	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	16
7.4	PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO.....	16
7.5	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES.....	17
7.6	PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	17
8.	ESTRATÉGIAS TECNOLÓGICAS.....	17
8.1	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SED/GED).....	18
8.2	DIGITALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DIGITAL.....	18
8.3	FIRMA ELECTRÓNICA Y METADATOS.....	19
9.	RECURSOS.....	19
9.1	TALENTO HUMANO.....	19
9.2	RECURSOS FINANCIEROS.....	20
9.3	INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA.....	20
10.	MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	21
10.1	INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
10.2	AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.....	22

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

11. GLOSARIO	23
--------------------	----

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1 MARCO LEGAL

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) de la Fábrica de Licores del Tolima se enmarca en la normativa archivística vigente en Colombia, especialmente:

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, que regula la función archivística del Estado y establece la obligatoriedad de implementar programas de gestión documental en las entidades públicas.

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo referente a la administración y gestión de archivos.

Acuerdo 060 de 2001 (AGN): Por el cual se adopta el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 039 de 2002 (AGN): Sobre el Programa de Gestión Documental.

Acuerdo 042 de 2002 (AGN): Por el cual se establece el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Acuerdo 049 de 2000 (AGN): Sistema Integrado de Conservación.


Acuerdo 038 de 2002 (AGN): Sobre Tablas de Retención Documental (TRD).

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2016: Gestión de documentos, principios y requisitos.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 2609 de 2012: Reglamenta aspectos específicos de la gestión documental en entidades públicas.

Normatividad interna de la entidad: Estatutos de la Fábrica de Licores del Tolima, manuales de procesos y procedimientos, políticas de calidad y reglamentos internos que integran la gestión documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 5 DE 25	CODIGO: SI-PG-01


1.2 IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ENTIDAD

La Fábrica de Licores del Tolima, como empresa industrial y comercial del Estado, genera y administra gran cantidad de documentos relacionados con la planeación, producción, control de calidad, comercialización, distribución, aspectos financieros, jurídicos, administrativos y contractuales.

Implementar un Programa de Gestión Documental (PGD) es de vital importancia porque:

- Garantiza la transparencia y el acceso a la información pública, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión de la entidad.
- Optimiza los procesos internos, al facilitar la organización, consulta y conservación de la información.
- Contribuye a la memoria institucional y cultural, preservando documentos de valor histórico y patrimonial que representan la tradición de la industria licorera en el departamento del Tolima.
- Facilita la toma de decisiones, mediante información confiable, auténtica y disponible oportunamente.
- Apoya el control fiscal, disciplinario y de gestión, cumpliendo con los lineamientos de los órganos de control.
- Promueve la eficiencia administrativa, al reducir costos de almacenamiento, duplicidad de información y riesgos de pérdida documental.
- Fortalece la preservación digital a largo plazo, garantizando la continuidad de los procesos en entornos electrónicos.

En este sentido, el PGD de la Fábrica de Licores del Tolima se convierte en una herramienta estratégica para integrar la gestión documental a la misión institucional, asegurar la preservación de la memoria organizacional y cumplir con la normatividad archivística vigente.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 6 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Fábrica de Licores del Tolima abarca la totalidad de los documentos, en cualquier soporte o formato (físico, electrónico, híbrido), producidos, recibidos, tramitados, organizados, conservados y dispuestos por la entidad en el desarrollo de todas sus funciones y procesos misionales, administrativos y de apoyo.


El alcance de este PGD se extiende a:

Todas las dependencias y unidades organizacionales: Incluye la Gerencia General, Subgerencias, y cualquier otra área funcional existente o que se establezca dentro de la Fábrica de Licores del Tolima, asegurando la aplicación homogénea de los principios y directrices archivísticas en toda la entidad.

La totalidad del ciclo vital de los documentos: Desde la fase de planeación y producción documental (creación o recepción), pasando por la gestión y trámite (distribución, consulta, préstamo, seguimiento), la organización (clasificación, ordenación, descripción), la transferencia (primaria y secundaria), la valoración, la selección y disposición final (eliminación o conservación permanente), hasta la preservación a largo plazo.

Cualquier tipo de soporte documental: El PGD contempla documentos en formato papel, documentos electrónicos (correos electrónicos, archivos de oficina, bases de datos, sistemas de información, documentos digitales nativos, etc.), microfilmes y cualquier otro soporte que utilice la entidad para el registro de su información. Se prestará especial atención a la gestión de documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Todos los procesos documentales: Incluye la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD); la aplicación de normas técnicas para la descripción y organización de archivos; los procesos de digitalización, copiado y migración de datos; la gestión de préstamos y consultas; la implementación de políticas de seguridad y acceso a la información; y la capacitación continua del personal en materia de gestión documental.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 7 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

La información contenida en sistemas de información: Se considerará la gestión documental como un componente integral de los sistemas de información corporativos que manejen información documental, buscando la interoperabilidad y la integración entre las herramientas tecnológicas y los principios archivísticos.

El objetivo es asegurar que la gestión documental sea una función transversal y estratégica dentro de la Fábrica de Licores del Tolima, impactando positivamente en la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.


3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Optimizar y regular la gestión integral de los documentos de la Fábrica de Licores del Tolima, en todos sus soportes y a lo largo de todo su ciclo de vida, garantizando la eficiencia administrativa, la transparencia, la accesibilidad a la información pública, la preservación del patrimonio documental y el estricto cumplimiento de la normativa archivística colombiana vigente.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar, implementar y mantener actualizados el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) para todas las series y subseries documentales de la entidad, asegurando una correcta clasificación, valoración y disposición final de los documentos.
- Definir e implementar directrices y procedimientos para la producción, recepción, distribución, trámite y seguimiento de los documentos, tanto físicos como electrónicos, promoviendo el uso de formatos estandarizados y sistemas de gestión de correspondencia eficientes.
- Implementar metodologías para la organización física y lógica de los archivos de gestión y central, incluyendo la aplicación de principios de ordenación, clasificación y descripción archivística, que faciliten la recuperación y acceso a la información.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 8 DE 25	CODIGO: SI-PG-01


- Desarrollar e integrar soluciones tecnológicas que permitan la creación, gestión, preservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo, en concordancia con las directrices del Archivo General de la Nación.
- Implementar políticas y estrategias para la conservación preventiva, restauración (cuando sea necesario) y el almacenamiento adecuado de los documentos, protegiéndolos contra riesgos de deterioro, pérdida o alteración, y asegurando su accesibilidad a través del tiempo.
- Capacitar de manera continua al personal de todas las áreas de la Fábrica de Licores del Tolima en los principios, procedimientos y herramientas de la gestión documental, fomentando una cultura de buenas prácticas archivísticas y el uso responsable de la información.
- Implementar mecanismos que permitan a los ciudadanos y servidores públicos acceder de manera oportuna y transparente a la información y documentos públicos, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Diseñar e implementar indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño del PGD, identificar oportunidades de mejora y asegurar la actualización y pertinencia del programa en el tiempo.

4. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de garantizar la correcta administración, preservación y acceso a la información institucional, la Fábrica de Licores del Tolima adopta las siguientes políticas en materia de gestión documental:

4.1 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN

La entidad se compromete a garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en cualquier soporte, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, asegurando condiciones de almacenamiento físico acordes con la normativa del Archivo General de la Nación, desarrollando un

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 9 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

Sistema Integrado de Conservación que incluya planes de preservación digital y de contingencia ante riesgos, y destinando los recursos económicos, técnicos y humanos necesarios para la protección y preservación del patrimonio documental institucional y del departamento del Tolima.

4.2 POLÍTICA DE ACCESO Y CONSULTA


La entidad garantiza el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, respetando las excepciones legales de reserva, confidencialidad y protección de datos personales, mediante procedimientos claros y ágiles para la consulta de documentos físicos y electrónicos, promoviendo el uso de inventarios, catálogos, bases de datos y sistemas de gestión documental electrónicos para facilitar la recuperación de la información, e implementando mecanismos de trazabilidad que aseguren transparencia y control sobre su uso.

4.3 POLÍTICA DE USO DE TECNOLOGÍAS

La entidad adoptará plataformas electrónicas de gestión documental que garanticen la validez jurídica y probatoria de los documentos, asegurando su producción, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final; implementará estándares de interoperabilidad, metadatos y seguridad digital para integrar la información con otros sistemas institucionales y gubernamentales; promoverá la digitalización certificada como mecanismo de preservación y acceso sin sustituir los originales que deban conservarse; y garantizará la actualización tecnológica periódica para mantener la eficiencia de los procesos y prevenir la obsolescencia digital.

4.4 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La entidad se compromete a proteger la información institucional en todas las fases del ciclo vital documental, garantizando su confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales; para ello implementará controles de acceso físico y digital, protocolos de seguridad informática, copias de respaldo, control de versiones y mecanismos de recuperación ante incidentes, así como programas permanentes de capacitación al personal en ética documental y manejo responsable de la información.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 10 DE 25	CODIGO: SI-PG-01


5. COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento del Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Fábrica de Licores del Tolima adopta los siguientes componentes en su Programa de Gestión Documental:



5.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Garantizar que la creación de documentos responda a las funciones y necesidades de la entidad, evitando la duplicidad y promoviendo la normalización de formatos.
- Implementar manuales de estilo, políticas de redacción y uso de plantillas oficiales para asegurar uniformidad, coherencia y validez jurídica de los documentos.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 11 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

- Incorporar tecnologías de la información en la producción documental, priorizando la gestión de documentos electrónicos con metadatos estandarizados.

5.2 RECEPCIÓN

- Establecer procedimientos estandarizados para la recepción de documentos internos y externos, en formato físico y digital.
- Registrar y radicar toda la correspondencia mediante sistemas de gestión documental que garanticen control, trazabilidad y oportunidad en el trámite.
- Clasificar y dirigir la documentación recibida hacia las dependencias responsables, asegurando el cumplimiento de términos legales y administrativos.


5.3 DISTRIBUCIÓN

- Implementar procesos seguros y eficientes de distribución de documentos entre dependencias internas y hacia entidades externas.
- Asegurar que los documentos electrónicos cuenten con firma electrónica o digital cuando corresponda, para validar su autenticidad.
- Aplicar mecanismos de seguimiento y control que permitan verificar la entrega, recepción y tiempos de respuesta de la documentación distribuida.

5.4 ORGANIZACIÓN

- Organizar la documentación con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su disposición lógica y coherente.
- Elaborar y mantener inventarios documentales actualizados que faciliten el control y localización de los expedientes.
- Aplicar normas de archivística descriptiva e internacional (ISAD-G, NTC ISO 15489) para documentos históricos y de largo plazo.

5.5 TRÁMITE

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 12 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

- Asegurar la gestión oportuna y eficiente de los documentos en cada etapa de su ciclo de vida.
- Implementar flujos de trabajo documentales que permitan dar seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, contratos y demás procesos.
- Utilizar herramientas tecnológicas que integren el trámite físico y electrónico, con indicadores de gestión que midan la eficiencia.

5.6 CONSULTA


- Establecer mecanismos ágiles y seguros de consulta de documentos por parte de funcionarios, órganos de control y ciudadanos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.
- Implementar sistemas electrónicos que permitan la búsqueda, recuperación y visualización de documentos sin alterar su integridad.
- Garantizar el respeto por las restricciones de acceso, la confidencialidad y el manejo adecuado de datos personales.

5.7 CONSERVACIÓN

- Aplicar técnicas de conservación preventiva para documentos físicos, tales como control ambiental, limpieza, almacenamiento adecuado y manipulación responsable.
- Implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que contemple acciones de preservación digital a largo plazo.
- Realizar planes de contingencia para proteger los archivos ante riesgos de incendios, inundaciones, deterioro biológico o fallas tecnológicas.

5.8 DISPOSICIÓN FINAL

- Aplicar lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en las Tablas de Valoración Documental (TVD) para definir la disposición final de los documentos.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 13 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

- Realizar procesos de eliminación controlada y autorizada de documentos sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico, garantizando la trazabilidad de la destrucción.
- Transferir al Archivo Central los documentos que cumplen su ciclo de gestión, y al Archivo Histórico aquellos de valor cultural, patrimonial o investigativo para el Tolima.
- Garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos de valor permanente, aplicando estrategias de migración y conversión de formatos.


6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Fábrica de Licores del Tolima implementa y actualiza permanentemente los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de garantizar la correcta administración, organización, conservación y disposición final de sus documentos.

6.1 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

- La TRD establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del ciclo vital (archivo de gestión, central e histórico).
- Permite determinar de manera objetiva qué documentos deben conservarse, eliminarse o transferirse.
- Favorece la eficiencia administrativa y el uso racional de espacios físicos y tecnológicos.
- La TRD de la Fábrica es adoptada mediante acto administrativo y avalada por el Grupo Temático de la Gestión Documental.

6.2 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 14 DE 25	CODIGO: SI-PG-01


- Las TVD complementan a las TRD y permiten definir los documentos de valor permanente (histórico, científico, cultural o patrimonial).
- Facilitan la transferencia documental al Archivo Histórico Departamental del Tolima u otra entidad competente, preservando la memoria institucional y cultural de la Fábrica.

6.3 INVENTARIOS DOCUMENTALES

- Son la herramienta de control que permite identificar, describir y localizar los documentos en cada fase de archivo.
- Los inventarios serán elaborados siguiendo los lineamientos del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Su actualización será periódica, garantizando que los documentos estén descritos y accesibles de manera rápida y confiable.
- Se utilizarán tanto para documentos en soporte físico como digital.

6.4 NORMALIZACIÓN DE FORMATOS

- Busca garantizar la uniformidad en la producción documental, estandarizando el diseño y uso de formularios, plantillas, oficios, resoluciones, circulares y demás documentos.
- Evita la proliferación de documentos innecesarios, la duplicidad de información y los formatos sin control institucional.
- Estará alineado con las políticas de identidad corporativa de la Fábrica, facilitando la eficiencia en la comunicación y la trazabilidad de la gestión documental.
- Serán aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño, y articulado con El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando que se cumplan los objetivos de transparencia, eficiencia en la gestión documental.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 15 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

La Fábrica de Licores del Tolima, en cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley 594 de 2000, implementarán programas específicos que fortalecen la planeación, conservación, preservación y seguridad de la información documental en todos los soportes.

7.1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR


- El PINAR constituye la herramienta de planificación estratégica archivística de la entidad.
- Contendrá: diagnóstico archivístico, objetivos, estrategias, cronogramas, recursos y responsables.
- Orientará el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con organización, digitalización, conservación, capacitación y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- Será revisado y actualizado periódicamente para responder a cambios estructurales o normativos.

7.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Es el programa especializado para garantizar la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo.

Incluirá:

- Diagnóstico del estado físico y digital de los documentos.
- Control de factores ambientales (temperatura, humedad, luz, ventilación).
- Políticas de almacenamiento, manipulación y préstamo de documentos.
- Programas de limpieza, restauración y control de agentes biológicos.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 16 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

- Estrategias de preservación digital y migración de formatos electrónicos.
- Incorporará un Plan de Contingencia para archivos físicos y digitales, frente a riesgos como incendios, inundaciones, plagas o fallas tecnológicas.

7.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Garantizará la autenticidad, integridad, legibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Incluirá:


- Políticas de creación de documentos electrónicos con metadatos normalizados.
- Estrategias de respaldo periódico, almacenamiento seguro y redundante en diferentes medios y ubicaciones.
- Migración tecnológica y conversión de formatos obsoletos.
- Uso de estándares internacionales (OAIS, ISO 14721) y normas del AGN en preservación digital.
- Capacitación del personal en manejo de archivos digitales y seguridad informática.

7.4 PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO

Su objetivo es garantizar la continuidad del servicio documental ante incidentes físicos o tecnológicos que comprometan la seguridad de la información.

Incluirá:

- Identificación de riesgos y análisis de vulnerabilidad de los archivos físicos y digitales.
- Protocolos de actuación en caso de emergencias (incendios, inundaciones, cortes eléctricos, ciberataques, pérdida de información).

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 17 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

- Estrategias de copias de seguridad, recuperación de desastres y planes alternos de operación.
- Definición de responsables y brigadas de emergencia archivística.
- Cronogramas de simulacros y capacitaciones periódicas al personal.
- Este plan estará alineado con el Plan de Emergencias y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

7.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES


Su objetivo es mejorar el nivel de formación y competencia de los funcionarios y contratistas de la Fábrica de Licores del Tolima, para lograr alcanzar lo dispuesto en su misión, visión, metas y objetivos propuestos para la vigencia, logrando así la promoción de la salud y la prevención de los riesgos, brindando espacios de trabajo seguros para sus partes interesadas.

7.6 PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Su objetivo es establecer la metodología para planear, ejecutar y/o hacer seguimiento a las auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de verificar la conformidad del sistema frente a los requisitos aplicables de la Normatividad legal vigente (interna-externa), de las Normas ISO 9001, SST y los requisitos propios de la Entidad, así como la implementación y mantenimiento eficaz, eficiente y efectivo del mismo.

8. ESTRATÉGIAS TECNOLÓGICAS

La transformación digital es un eje estratégico de la Fábrica de Licores del Tolima, por lo cual la gestión documental debe incorporar tecnologías que garanticen la producción, organización, acceso, conservación y preservación de documentos en entornos electrónicos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, y las normas de gobierno digital en Colombia.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 18 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

8.1 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SED/GED)

La Fábrica adoptará un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de que permita:

- La creación, radicación, distribución, trámite y archivo de documentos electrónicos con validez jurídica.
- La gestión integral de expedientes electrónicos, asegurando trazabilidad, autenticidad y disponibilidad.
- La integración con los sistemas de información corporativos (financieros, administrativos, comerciales y de producción).
- El sistema deberá cumplir con las especificaciones técnicas del AGN, garantizando interoperabilidad con plataformas de gobierno en línea (SECOP II, SICEP, PQRSD, entre otros).


8.2 DIGITALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DIGITAL

La digitalización se desarrollará bajo criterios de autenticidad, integridad, calidad y seguridad, evitando la duplicación y la pérdida de información.

Se aplicarán los lineamientos de digitalización certificada del AGN y la NTC 4095, asegurando que los documentos digitalizados tengan valor probatorio.

El proceso incluirá:

- Escaneo de alta resolución con control de calidad.
- Incorporación de metadatos descriptivos, técnicos y de preservación.
- Almacenamiento en repositorios electrónicos seguros, con copias de respaldo.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 19 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

8.3 FIRMA ELECTRÓNICA Y METADATOS

La Fábrica incorporará el uso de firma electrónica y firma digital, conforme a la Ley 527 de 1999 y la Ley 962 de 2005, para garantizar la validez jurídica, autenticidad y no repudio de los documentos electrónicos.

Los sistemas de gestión documental deberán incorporar metadatos normalizados (administrativos, descriptivos, técnicos y de preservación) para cada documento y expediente.

Estos elementos asegurarán la correcta identificación, clasificación, recuperación y preservación digital de los documentos en el tiempo.

9. RECURSOS


Para garantizar la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), la Fábrica de Licores del Tolima debe disponer de recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructurales suficientes y sostenibles en el tiempo.

9.1 TALENTO HUMANO

La gestión documental estará a cargo de personal con formación y competencias en Archivística, conforme a lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

El equipo archivístico debe contar con:

- Personal de apoyo, responsables de diseñar e implementar y supervisar el PGD, así como de elaborar y mantener los instrumentos archivísticos.
- Personal de apoyo en archivo, encargados de la organización, descripción, conservación y atención de consultas documentales.
- Personal de apoyo en tecnologías de la información, para garantizar la preservación digital, seguridad informática e interoperabilidad de los sistemas de gestión documental.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 20 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

- Capacitaciones permanentes en normatividad archivística, gobierno digital, preservación digital y gestión de riesgos.
- El área de archivo se articulará con el Comité de Gestión y Desempeño, como lo establece el Decreto 612 de 2018.

9.2 RECURSOS FINANCIEROS

La entidad garantizará recursos financieros adecuados para la planeación, ejecución y sostenibilidad del PGD.


El presupuesto deberá cubrir:

- Adquisición y mantenimiento de sistemas de gestión documental electrónicos.
- Procesos de digitalización y preservación digital.
- Adecuación de espacios físicos para archivo central e histórico.
- Compra de insumos y materiales de conservación (cajas, carpetas, estanterías, equipos de digitalización).
- Contratación y capacitación del talento humano en gestión documental.
- Programas de conservación preventiva y planes de contingencia.
- La gestión financiera se articulará con el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional, garantizando la sostenibilidad del PGD a mediano y largo plazo.

9.3 INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

La Fábrica de Licores del Tolima contará con instalaciones adecuadas para el archivo, que cumplan con los requisitos técnicos de conservación documental:

- Áreas de archivo central y de gestión separadas por procesos.
- Estanterías metálicas, mobiliario resistente y señalización adecuada.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 21 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

- Sistemas de seguridad: extintores, control de acceso y planes de emergencia.

En el ámbito tecnológico se dispondrá de:

- Sistemas electrónicos de gestión documental interoperables con los sistemas administrativos y financieros de la entidad.
- Servidores y repositorios digitales seguros con copias de respaldo periódicas.
- Equipos de digitalización certificados, software de preservación digital y almacenamiento en la nube con respaldo en servidores físicos.
- Políticas de seguridad informática que garanticen la protección de la información institucional y los datos personales.

10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


El éxito del Programa de Gestión Documental (PGD) requiere procesos permanentes de control, seguimiento y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, identificar oportunidades de mejora y garantizar la sostenibilidad de la gestión documental en la Fábrica de Licores del Tolima.

10.1 INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 22 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

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 = $\frac{\text{Tiempo total empleado en atender solicitudes}}{\text{Nº de solicitudes atendidas}}$ /

- Digitalización: porcentaje de documentos digitalizados.

% de documentos digitalizados

Indicador = $\frac{\text{(Nº de documentos digitalizados)}}{\text{Total de documentos programados para digitalizar}} \times 100$ /

10.2 AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS


Se programarán auditorías internas lideradas por la Oficina de Control Interno de la entidad, para verificar la correcta aplicación de políticas, procesos y procedimientos archivísticos.

Estas auditorías incluirán revisión del cumplimiento de:

- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Plan de Conservación y preservación digital.

De igual manera, se contemplará la realización de auditorías externas, en coordinación con los entes de control y el Archivo General de la Nación, para garantizar la transparencia y la mejora continua.

Los hallazgos de las auditorías darán lugar a planes de mejoramiento, con responsables, recursos asignados y cronogramas de ejecución.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 23 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

11. GLOSARIO

Acceso a la información: Derecho de los ciudadanos a consultar documentos públicos, salvo las excepciones establecidas en la ley por motivos de reserva, seguridad o protección de datos personales.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte, producidos o recibidos por una entidad en el desarrollo de sus funciones, conservados como evidencia e información.

Archivo de gestión: Conjunto de documentos en trámite o de consulta frecuente, que permanecen en las dependencias donde se producen o reciben, para la gestión administrativa, legal o fiscal.

Archivo central: Unidad a donde se transfieren los documentos una vez concluidos sus trámites en las oficinas productoras, para su organización, conservación y consulta, hasta su disposición final.


Archivo histórico: Aquel que conserva documentos de valor permanente, los cuales constituyen memoria institucional, patrimonio cultural y fuente primaria para la investigación.

Clasificación documental: Proceso archivístico que consiste en identificar y agrupar documentos en series y subseries, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas, correctivas y técnicas destinadas a asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Instrumento archivístico que refleja de manera lógica y jerárquica la estructura de las series y subseries documentales de una entidad, en concordancia con sus funciones.

Digitalización: Proceso tecnológico mediante el cual un documento físico es convertido a formato digital para facilitar su preservación, acceso y consulta.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 24 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

Disposición final: Decisión sobre el destino de los documentos al término de su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable, la cual puede incluir: conservación total, selección, eliminación o reproducción.

Gestión documental: Conjunto de actividades técnicas y administrativas orientadas a planificar, manejar y organizar los documentos desde su producción hasta su disposición final.

Inventario documental: Instrumento de control que describe y localiza documentos en cualquier etapa del archivo, garantizando su disponibilidad y acceso.

Metadatos: Datos estructurados que describen, explican o facilitan la recuperación, uso y preservación de documentos electrónicos.

PINAR (Plan Institucional de Archivos): Instrumento de planeación que integra programas, proyectos y recursos necesarios para la gestión documental de una entidad, alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Protección de la información: Conjunto de medidas destinadas a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos por una misma función o actividad, con características comunes en cuanto a su trámite, contenido o soporte.


Sistema de Gestión Documental (SED/GED): Plataforma tecnológica que permite administrar electrónicamente los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

SIC (Sistema Integrado de Conservación): Conjunto de acciones, procedimientos y recursos destinados a garantizar la conservación preventiva, correctiva y de emergencia de los documentos de una entidad.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que define los tiempos de permanencia de los documentos en las distintas fases del archivo y su disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Instrumento que establece la valoración de los documentos con miras a determinar su conservación temporal o permanente.

Valor documental: Calidad atribuida a los documentos en función de su utilidad administrativa, fiscal, legal, contable, técnica, científica, histórica o cultural.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 25 DE 25	CODIGO: SI-PG-01

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
00	07/10/2025	Subgerente Administrativa /Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento