



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**  
**NUEVA LICORERA DE BOYACÁ**



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**NUEVA LICORERA DE BOYACÁ**

**ENERO 2020**






## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

### NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

#### Tabla de contenido

1. Introducción .....	3
2. Contexto Estratégico de la Entidad .....	4
Misión .....	4
Visión .....	4
Valores .....	4
3. Objetivos .....	5
General .....	5
Específicos .....	5
4. Plan Institucional de Archivos PINAR .....	6
4.1. Identificación de la situación actual .....	6
4.2. Definición de Aspectos Críticos .....	8
4.3. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR .....	9
4.4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	9
4.5. Mapa de Ruta .....	10
4.6. Herramienta de seguimiento, control y mejora .....	10



 <p>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E.</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p> <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	
--	---	--

## 1. Introducción

La Nueva Licorera de Boyacá – NLB E.I.C.E., comprometida con la generación de planes, programas y proyectos, que se encuentren de acuerdo a la normatividad vigente y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, además, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, que adiciona el artículo “2.2.22.3.14 Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción” al Decreto 1083 de 2015 y en cumplimiento de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, formula, estructura y pública el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2020, dando alcance a los procesos necesarios en pro del cumplimiento de la conformación e implementación del MIGP en la organización.

Así las cosas, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la NLB, ofrece una herramienta para la Alta Dirección, el cual establece los criterios necesarios para la planeación estratégica, que genere la implementación de una Política de Gestión Documental, que busque la preservación de la memoria y el patrimonio documental de la NLB, facilitando su acceso y consulta, convirtiendo la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad.


Dentro de los criterios contemplados para la formulación de los objetivos y alcance del PINAR de la NLB, se consideraron las exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las necesidades de los usuarios y los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales en materia de regulación archivística, por lo cual, para la implementación el plan se hace necesario contar con los siguientes recursos:

**Administrativos:** El Comité de Gestión y Desempeño constituido mediante Resolución No. 21 del 31 de diciembre de 2019, donde, con la colaboración de las subgerencias, los jefes de oficina, conformarán y delegarán un grupo interdisciplinado que estará compuesto por un miembro de cada área, quienes apoyarán a Alta Dirección en el desarrollo y seguimiento a los planes y proyectos propuestos para el cuatrenio (2020-2023), como insumo a los procesos de planeación estratégica de la entidad.

**Normativos:** Se aplicará toda la normatividad vigente, Ley General de Archivos y Gestión Documental del archivo General de la Nación, quien es la máxima autoridad en la materia.

**Económicos:** Para la estructuración, formulación e implementación de planes y proyectos que se establezcan ejecutar en la vigencia 2021, los cuales serán incluidos en el Plan Anual de compras 2020.



 <p>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p> <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	
---	---	--

**Tecnológicos:** La Gerencia de la Nueva Licorera de Boyacá, con la dirección de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la colaboración de la Oficina de Planeación, debe garantizar que se tenga la infraestructura suficiente para los procesos de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Toda la Infraestructura tecnológica de la implementación del PINAR debe estar perfectamente acoplada, desde los equipos tales como: servidores, computadores, impresoras, escáner y otros dispositivos, hasta las herramientas de software, que garanticen el correcto funcionamiento del mismo.

## 2. Contexto Estratégico de la Entidad

### Misión

Creemos momentos de libertad a través de nuestros productos y acciones, para contribuir al desarrollo económico y social de Boyacá y del país

### Visión

Ser la mejor empresa Nacional en producir y comercializar licores; proporcionando a sus clientes y socios una experiencia inspiradora, para generar desarrollo sostenible, económico y social para el Departamento de Boyacá.

Posicionarse como una empresa líder en innovación y gestión de negocios y consolidarse como un excelente lugar para trabajar donde nuestro personal se inspire para dar lo mejor de sí.

### Valores

Nuestros valores deben convivir en nuestros corazones y en nuestras mentes y deben manifestarse en nuestras acciones. Son valores que orientan el que hacer de la NLB:

- **Lo que hacemos**, lo hacemos bien para ofrecerle a Boyacá y al país una cartera de marcas de licores que se anticipan y satisfacen los deseos y necesidades de las personas.
- **Transparencia** en nuestros actos.
- **Liderazgo** para forjar un futuro mejor.
- **Pasión** para trabajar con amor y dedicación en cada uno de los procesos de la empresa.
- **Innovación** de cara al consumidor y en los valores de la empresa.
- **Fe**, es liberar una visión en la que la gente pueda creer y sentir que forma parte de la mejor empresa de Boyacá.





## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

### NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

Teniendo en cuenta que la Nueva Licorera de Boyacá – NLB, inicia sus labores desde el 1 de noviembre del 2019 creada por el Señor Gobernador de Boyacá, por el Decreto 658 del 30 de octubre de 2019, es una empresa nueva que quiere generar desarrollo para toda la región y comprometida con esta meta, trabaja fuertemente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su totalidad, dando inicio a esto, con el respectivo diagnóstico, de donde se desprenderán los planes y proyectos, que determinarán los programas de trabajo de acuerdo a los ejes estratégicos, que finalmente garantizará la Gestión Administrativa de la empresa, asegurando su crecimiento y consolidación, siendo orgullo de todos los boyacenses.

### 3. Objetivos


#### General

Garantizar la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento y alcance a la normatividad aplicable vigente asegurando la normalización de la gestión documental de la Nueva Licorera de Boyacá – NLB.

#### Específicos

- Implementar un modelo de gestión documental y administración de archivos, según el modelo del Archivo General de la Nación, resultado de un diagnóstico integral de la situación actual de la empresa.
- Formular e implementar una Política de Gestión Documental que se encuentre acorde con la misión y visión de la NLB.
- Capacitar y socializar con todos los funcionarios y trabajadores de la NLB sobre la Gestión Documental.
- Establecer los procedimientos, programas e indicadores de la gestión documental de la NLB.
- Estructurar, formular e implementar una Política de Cero Papel, capacitando y concientizando a todos los trabajadores y funcionarios de la NLB.
- Fortalecer la divulgación en soporte digital y medios relacionados tales como página web, internet y otros, de los archivos y conceptos de la Gestión Documental como lo determina la normatividad vigente.
- Establecer el concepto de PQRSD como canal de información y comunicación con la comunidad.



	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p> <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	
---	---	--

#### **4. Plan Institucional de Archivos PINAR**

##### **4.1. Identificación de la situación actual**

En la Nueva Licorera de Boyacá E.I.C.E – NLB, dado que su creación se da recientemente por la Ordenanza 032 de 2019 de la Asamblea de Boyacá, en la que se autoriza al Gobernador de Boyacá la creación de una Empresa Industrial y comercial del Estado del orden Departamental, y que inicia ejecución en el mes de noviembre como lo expresa y autoriza el Decreto 658 de 2019, no cuenta con un manejo archivístico claro y estructurado, donde se encuentre el acervo documental transferido de las diferentes áreas ni con las respectivas tablas de retención documental, ya que el archivo que se ha venido adelantando viene siendo guardado y acumulado en las distintas áreas de trabajo, subgerencias y oficinas asesoras de acuerdo a la materialización del mismo.

Cabe resaltar que dentro de las políticas de responsabilidad de la NLB se trabaja a diario constantemente por la estructuración y formulación de planes, políticas y proyectos para implementar dentro de la empresa, que aseguren su eficiente funcionamiento, de allí, la justificada y urgente formulación del presente Plan Institucional de Archivos – PINAR con sus respectivas políticas y programas para su excelente desarrollo y con sus respectivas herramientas de ejecución.


**Administración del archivo:** Se realizará la contratación de un profesional idóneo, que estará encargado de la prestación del servicio de administración, custodia y consulta de los archivos de la NLB.

**Servicios que prestará el archivo:** consulta, préstamo de documentos a usuarios externos e internos, de acuerdo a las necesidades de consulta y solicitud de los usuarios, con el debido diligenciamiento de los formatos pertinentes y asesorías en archivística a las diferentes áreas de la NLB.

**Infraestructura física del archivo:** Se ubicará en un área independiente dentro de las instalaciones de la empresa, en una bodega o sala independiente, bajo las especificaciones archivísticas que solicita la norma.

- Contará con la estantería fija y abierta requerida para el almacenamiento, dotación de tapabocas y guantes para los funcionarios de archivo, carpetas y carpetas.
- Contará con las condiciones ambientales de temperatura y humedad de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, lo que permitirá el almacenamiento adecuado.
- Contará con una zona administrativa y de consulta.




 <p>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p> <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	
---	---	--

**Conclusiones:** Luego de concluido el diagnóstico y análisis de la situación actual en el proceso de creación e inicio de la NLB, se determino la necesidad de organizar la planta y determinar un lugar específico para el acervo y preservación del patrimonio documental de la empresa, su cuidado y almacenamiento, con personal específico e idóneo, que cuente y cumpla con las exigencias de la normatividad aplicable.

**Recomendaciones:** Se sugiere que para la eficiente y eficaz implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la NLB, se debe contar con:

- Planeas estratégicos, preventivos y correctivos de la documentación almacenada y para almacenar para mantener y preservar su conservación.
- Plan de recuperación de material afectado.
- Controles continuos de temperatura y humedad
- Plan de Contingencia que contenga: programa de prevención de desastres y plan de primeros auxilios.
- Programa de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones de la NLB lo pertinente a la socialización del Programa de Gestión Documental liderado por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Proyecto de PQRSD.
- Plan del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEA.
- Incluir en las políticas, planes y seguimiento a riesgos, lo pertinente al cuidado, manejo, almacenamiento y preservación del archivo.
- Incluir en el presupuesto de la NLB la implementación de políticas, planes y proyectos que buscan la efectiva implementación del PINAR, que la Subgerencia Administrativa y Financiera liderará.




 <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p> <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	
--	---	--

#### 4.2. Definición de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No existen Tablas de Retención Documental	Desorganización de los archivos y pérdida de la información de la NLB
No existe personal encargado del manejo, almacenamiento, protección y preservación del archivo	Pérdida de los archivos de la NLB
	Acceso no autorizado a los archivos de la NLB
No se cuenta con un área específica para el almacenamiento del acervo documental	Pérdida de los archivos de la NLB
	Acceso no autorizado a los archivos de la NLB
No se cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística	Incumplimiento de las normas respectivas, dando lugar a investigaciones y sanciones por las autoridades respectivas, por no contar con el presupuesto que cubra y mitigue las necesidades en materia de gestión documental de la NLB
Plan Institucional de capacitación de la Nueva Licorera de Boyacá	Desconocimiento de todos los funcionarios de la NLB del Plan Institucional de Archivos, sus políticas, programas y proyectos, que generará pérdidas, traumatismos y accesos no autorizados de la información
Plan de Sistema Integrado de Conservación - SIC	Desorganización y pérdida de archivos y documentos de la NLB
	Duplicidad de la información y dificultad para hacer trazabilidad
Proyecto PQRSD	Demandas, denuncias o problemas jurídicos derivados del no acceso a la información por parte de los usuarios, al no existir un recurso o plataforma donde puedan expresar sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias
Programa de Gestión Documental	No tener protocolos claros dentro de todos los funcionarios sobre la gestión documental, que terminaría en pérdida y desorganización de archivos
	Duplicidad de la información
Plan de Contingencia	Pérdida de archivos y de la gestión documental, ya que no se cuentan con protocolos de cuidado.





 <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E.</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p> <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	
---	---	--

#### 4.3. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR


La Nueva Licorera de Boyacá E.I.C.E – NLB, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a establecer las instalaciones locativas específicas del archivo, formulación de políticas, planes y proyectos que garanticen la adecuada gestión documental de la empresa.

#### 4.4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Para la priorización de los aspectos críticos respecto al análisis de los ejes articuladores controlado con todos los criterios de evaluación, se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor en la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la empresa, dando como resultado el siguiente cuadro:

Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
No se cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística	Contar con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística	Asignar dentro del presupuesto anual recursos para cumplir con la normatividad archivística
No se cuenta con un área específica para el almacenamiento del acervo documental	Establecer un área específica para el almacenamiento del acervo documental de la NLB	Generar un estudio de viabilidad, estudios y diseños de ser necesario para contar con un área específica para el archivo de la NLB
Plan Institucional de capacitación de la Nueva Licorera de Boyacá	Formulación e implementación del Plan Institucional de capacitación de la NLB, donde se incluya la capacitación, socialización del PINAR y de las políticas y proyectos necesarios para su cumplimiento	Estructurar, formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación de la Nueva Licorera de Boyacá



 <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p> <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	
--	---	--

#### 4.5. Mapa de Ruta


Se desarrollo al interior de la NLB, un mapa de ruta que contiene los el tiempo de ejecución en el mediano y largo plazo de los planes y proyectos asociados al cumplimiento de los objetivos trazados en pro de buscar mitigar los aspectos críticos en cuanto a la gestión documental de la entidad.

Planes y/o Proyectos	Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2020	2021	2022	2023
No existen Tablas de Retención Documental				
No existe personal encargado del manejo, almacenamiento, protección y preservación del archivo				
No se cuenta con un área específica para el almacenamiento del acervo documental				
No se cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística				
Plan Institucional de capacitación de la Nueva Licorera de Boyacá				
Plan de Sistema Integrado de Conservación - SIC				
Proyecto PQRSD				
Programa de Gestión Documental				
Plan de Contingencia				

#### 4.6. Herramienta de seguimiento, control y mejora

Para el seguimiento, control y mejora de lo proyectado en el Plan Institucional de Archivos de la NLB, se destinará y desarrollará una herramienta, la cual estará vinculada al seguimiento y control que se hace desde la evaluación al Plan Estratégico de la entidad en armonía con la herramienta de seguimiento que se utilizarán con la administración central al seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, adicional, se controlará y medirá el cumplimiento desde el Comité Interno de Archivos, el cual sesionará con la periodicidad establecida en su primer procedimiento.



 <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p> <p><b>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</b></p>	
--	---	--

Adicional a esto, se creará una herramienta de seguimiento interno que será utilizada por el Comité Interno, la cual, podrá realizar seguimiento adecuado por el personal responsable, que no solo la alimentará, sino que también realizará el respectivo análisis para establecer protocolos de mejora continua y mitigar posibles incumplimientos. Dicha herramienta se encuentra en el Anexo No. 1.

Plazo Meta	Descripción de Meta	Responsable
Mediano Plazo (2020)	No existen Tablas de Retención Documental	Sugerencia Administrativa y Financiera
Mediano Plazo (2020)	No existe personal encargado del manejo, almacenamiento, protección y preservación del archivo	Sugerencia Administrativa y Financiera
Largo Plazo (2020-2023)	No se cuenta con un área específica para el almacenamiento del acervo documental	Sugerencia Administrativa y Financiera
Largo Plazo (2020-2023)	No se cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística	Gerencia y Sugerencia Administrativa y Financiera
Mediano Plazo (2020)	Plan Institucional de capacitación de la Nueva Licorera de Boyacá	Sugerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia Técnica
Mediano Plazo (2020-2021)	Plan de Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sugerencia Administrativa y Financiera
Mediano Plazo (2020-2021)	Proyecto PQRSD	Sugerencia Administrativa y Financiera
Mediano Plazo (2020-2021)	Programa de Gestión Documental	Sugerencia Administrativa y Financiera
Mediano Plazo (2020)	Plan de Contingencia	Planeación

