



NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ E.S.P.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
NUEVA LICORERA DE BOYACÁ



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

2021






PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Contexto Estratégico de la Entidad	4
2.1 Misión	5
2.2 Visión	5
2.3 Políticas	5
2.3.1 Política de Calidad	5
2.4 Valores	6
3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos	6
4. Objetivos	6
4.1 General	6
4.2 Específicos	6
5. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR	7
5.1. Evaluación de la situación actual	7
5.2 Identificación de Aspectos Críticos	9
5.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	10
5.4 Mapa de Ruta	13
5.6. Herramienta de seguimiento, control y mejora	14



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

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un Instrumento de Planeación para la labor Archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

La metodología usada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR fue la diseñada por el Archivo General de la Nación, Manual Formulación del Plan Institucional e Archivos- PINAR

Para la elaboración del PINAR se realizó un diagnóstico interno de manera General identificando necesidades y falencias en el Archivo de la Empresa, para ayudar a la formulación de Planes y Proyectos


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 publica el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2021, dando alcance a los procesos necesarios en pro del cumplimiento de la conformación e implementación del MIPG en la organización.

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



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

cada área, quienes apoyarán a Alta Dirección en el desarrollo y seguimiento a los planes y proyectos propuestos para el cuatrenio (2021-2024), como insumo a los procesos de planeación estratégica de la entidad.

Normativos: Se aplicará toda la normatividad vigente, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y Gestión Documental del archivo General de la Nación, quien es la máxima autoridad en la materia, se deberá realizar control y seguimiento al cumplimiento de los requerimientos normativos

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 2021, y el plan de acción de inversiones

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, así mismo velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la Gestión Documental, con el propósito de incorporar al proceso de Gestión Documental las tecnologías de la información que son las que permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos. La aplicación de estas tecnologías representa ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo.


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

La Nueva Licorera de Boyacá, está conformada por personas con experiencia en sus áreas para sacar adelante la que será una de las mejores licoreras del país.

La Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental – La Nueva Licorera de Boyacá – NLB tiene por objeto la producción, distribución y comercialización de licores destilados y además derivados, sujetos al ejercicio del monopolio rentístico de licores del departamento de Boyacá.



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

El Plan Institucional de Archivo PINAR está propuesto según el contexto de la de la Nueva Licorera de Boyacá- NLB que se detalla a continuación:

2.1 Misión

Generar recursos que contribuyan a la financiación de la salud, educación y recreación del Departamento de Boyacá, con un equipo humano altamente calificado, que establezca las pautas del mejoramiento continuo en la producción y comercialización de nuestros productos en el país y el exterior.

2.2 Visión

Para 2025, posicionarse a nivel nacional e internacional como una empresa líder en la producción y comercialización de licores, que genere desarrollo sostenible, económico y social para Boyacá, con un talento humano comprometido e idóneo, apoyados en la innovación productiva, mercantil y administrativa constante.

2.3 Políticas


2.3.1 Política de Calidad

Sistema de Gestión- SIG

La Nueva Licorera de Boyacá E.I.C.E. – NLB del sector descentralizado de la Gobernación de Boyacá, como empresa productora, distribuidora y comercializadora de licores destilados y demás derivados, en cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad- SGC, se compromete a:

- Satisfacer las necesidades de sus consumidores, garantizando que los productos que ofrece la NLB cumplan con las normas técnicas aplicables, a través de la implementación de herramientas que permitan mejorar la eficiencia y eficacia del proceso de Gestión de la Producción
- Fortalecer la imagen empresarial de la NLB posicionándose a nivel nacional e internacional como empresa líder del sector, generando desarrollo sostenible, económico y social para Boyacá
- Garantizar la mejora continua en el Proceso de Gestión de la Producción, a través de la implementación de procedimientos enmarcados en estándares técnicos y de Calidad, con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos del SGC



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

2.4 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.

3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos

La Nueva Licorera de Boyacá- NLB garantizará con la preservación de la información, conservación del Archivo y el acceso a la información, también se desarrollará a corto, mediano y largo plazo los procesos y procedimientos que hacen falta por implementar en la empresa desde la producción hasta la disposición final de la información también establecer las instalaciones locativas específicas del archivo, formulación de políticas, planes y proyectos que garanticen la adecuada gestión documental de la empresa.

4. Objetivos

4.1 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.

4.2 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.





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

- 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.
- Dar cumplimiento y poner en práctica la normatividad archivística
- Adecuar un área específica para almacenamiento del acervo documental, y mejorar las condiciones de almacenamiento en los archivos


La Nueva Licorera de Boyacá – NLB, inició sus labores el 1 de noviembre del 2019 fue creada mediante Decreto 658 del 30 de octubre de 2019, por el señor Gobernador Carlos Andrés Amaya Rodríguez, 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.

5. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR

5.1. Evaluación de la situación actual

En la Nueva Licorera de Boyacá E.I.C.E – NLB, dado que su creación mediante 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 inició ejecución en el mes de noviembre como lo expresa y autoriza el Decreto 658 de 2019, cuenta con Tablas de Retención Documental en borrador en pro de ser aprobadas por la Junta Directiva, Gobernación de Boyacá y el Archivo General de la Nación, se tiene el acervo documental dentro de cada área de trabajo, subgerencias y oficinas asesoras donde se ha adelantado proceso de Organización Documental, Foliación, Hoja de Control e Inventario Documental, también se está realizando Rotulación de cajas y carpetas del Archivo de Gestión, no existe un lugar apropiado para la adecuación del archivo como autoriza el ACUERDO No 049 del 05 de mayo de 2000, por el cual



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

se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos

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:

- Participación en el diseño y seguimiento de planes de gestión documental
- Capacitación del personal de la organización en materia de gestión documental
- Asistencia a las diversas unidades de la administración en la gestión diaria de documentos
- Transferencias de documentos al archivo desde las diversas unidades
- 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

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 Acuerdo 049 del 05 de mayo de 2000

- 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 ventilación, filtrado de aire, iluminación en los depósitos
- Garantizará la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.
- Contará con una zona administrativa y de consulta.

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

Conclusiones: Luego de concluido el diagnóstico y análisis de la situación actual en el proceso de creación e inicio de la NLB, se determinó 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-PGD
- Tablas de Retención Documental-TRD
- 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.
- 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

5.2 Identificación de Aspectos Críticos

Para lograr la identificación de los aspectos críticos de Gestión Documental de la Nueva Licorera de Boyacá, se revisó y analizó el Diagnóstico Integral de Archivo, llevando a acabo de análisis de la situación actual de la Entidad en términos de la función Archivística, plasmando los Aspectos Críticos en la Siguiete tabla

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental está en proceso de	Demora en los tiempos de respuesta





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

convalidación por el Archivo General de la Nación	Desorganización de los archivos y pérdida de la información de la NLB
	Alto Consumo de papel, y duplicidad de la información
No existe personal encargado del manejo, almacenamiento, protección y preservación del archivo	Pérdida de los archivos de la NLB
	Pérdida de tiempo
	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
	Deterioro de la información
	Dificultad al encontrar la información
	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
Programa de Gestión Documental- PGD	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.

5.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

Una vez identificados los aspectos críticos de la Nueva Licorera de Boyacá en materia de gestión documental se asigna una ponderación de acuerdo al impacto que estos tienen con relación a cada uno de los ejes articuladores definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (tabla 3 Criterios de Evaluación)

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Las Tablas de Retención Documental está en proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación	8	3	4	6	2	23
No existe personal encargado del manejo, almacenamiento, protección y preservación del archivo	3	7	5	6	8	29
No se cuenta con un área específica para el almacenamiento del acervo documental	4	6	6	7	8	31
No se cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística	6	7	5	6	5	29
Plan Institucional de capacitación de la Nueva Licorera de Boyacá	8	4	6	5	6	29






PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

Plan de Sistema Integrado de Conservación – SIC	7	8	2	3	1	21
Programa de Gestión Documental- PGD	4	5	4	4	7	24
Plan de Contingencia	6	3	7	6	7	29
TOTAL	46	43	39	43	44	

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 existe personal encargado del manejo, almacenamiento, protección y preservación del archivo	Contratar Personal encargado para el manejo, organización almacenamiento protección y preservación del Archivo de la NLB	Asignar dentro de Contratación la Propuesta de un Profesional encargado en el archivo de la Entidad
No se cuenta con un área específica para el almacenamiento del acervo documental	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 el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística	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




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

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
---	---	--

5.4 Mapa de Ruta

Se desarrolló al interior de la NLB, un mapa de ruta que contiene los tiempos 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	
	2021	2022	2023	2024
Las Tablas de Retención Documental está en proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación				
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				
Programa de Gestión Documental-PGD				
Plan de Contingencia				

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

5.6. Herramienta de seguimiento, control y mejora

Para el seguimiento, control y mejora de lo proyectado en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la NLB, se revisa su implementación, se realiza seguimiento con plan Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

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.

Plazo Meta	Descripción de Meta	Responsable
Mediano Plazo (2021)	Las Tablas de Retención Documental está en proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación	Sugerencia Administrativa y Financiera
Mediano Plazo (2021)	No existe personal encargado del manejo, almacenamiento, protección y preservación del archivo	Sugerencia Administrativa y Financiera
Largo Plazo (2021-2024)	No se cuenta con un área específica para el almacenamiento del acervo documental	Sugerencia Administrativa y Financiera
Largo Plazo (2021-2024)	No se cuenta con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística	Gerencia y Sugerencia Administrativa y Financiera
Mediano Plazo (2021)	Plan Institucional de capacitación de la Nueva Licorera de Boyacá	Sugerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia Técnica
Mediano Plazo (2021-2022)	Plan de Sistema Integrado de Conservación – SIC	Sugerencia Administrativa y Financiera





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

Mediano Plazo (2021-2022)	Proyecto PQRSD	Sugerencia Administrativa y Financiera
Mediano Plazo (2021-2022)	Programa de Gestión Documental	Sugerencia Administrativa y Financiera
Mediano Plazo (2021)	Plan de Contingencia	Planeación

