



**NUEVA LICORERA
• DE BOYACÁ E.I.C.E. •**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR 2022**

NUEVA LICORERA DE BOYACA E.I.C.E NLB

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Presenta

MELISA JISED FLOREZ VILLALOBOS
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyecto: Angela Paola Guarnizo
Técnico de Archivo NLB

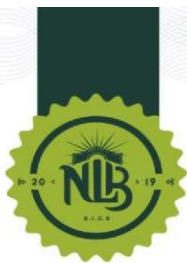


Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Contexto estratégico de la identidad.....	4
2.1 Plan de Mejoramiento Existente:	4
2.1 Misión	9
2.2 Visión	9
2.3 Política De Calidad.....	9
2.4 Valores	10
3. Visión estratégica del plan institucional de archivos	11
4. Objetivos	11
4.1 General.....	11
4.2 Específicos.....	11
5. Formulación del plan institucional de archivos pinar.....	12
5.1. Evaluación de la situación actual	12
5.2 Identificación De Aspectos Críticos.....	14
5.3 Priorización de aspectos críticos y ejes de articuladores	15
5.4 Hoja de ruta	19
5.5 Herramienta de seguimiento, control y mejora.....	21
6. Bibliografía	22

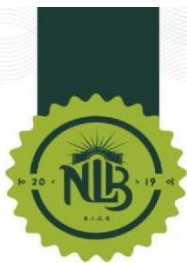


1. Introducción.

El Plan Institucional de Archivos — PINAR es un instrumento de planeación archivística, que determina los elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación — AGN y a la normatividad vigente frente a la administración de documentos acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, en concordancia con lo exigido en el Decreto 1080 de 2015. La NUEVA LICORERA DE BOYACÁ – NLB E.I.C.E en cumplimiento con los “Instrumentos Archivísticos”, elabora el presente documento denominado Plan Institucional de Archivos (PINAR), de acuerdo con los lineamientos de la legislación vigente y las diferentes normas expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Por lo anterior, el principal objetivo del PINAR es desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2022 al 2023, contando para su realización con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad.

Que por ser el Plan Institucional de Archivos (PINAR) un instrumento de la planeación y gestión documental, se desarrolla para garantizar la articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), con los macro procesos, con la misión, objetivos y metas estratégicas de la NUEVA LICORERA DE BOYACÁ- NLB E.I.C.E, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en el Proceso de Gestión Documental, que se realizará en el año 2022. Que se hace necesario formular el documento PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2022, articulado al nuevo Sistema de Gestión MIPG, y en cumplimiento con lo establecido 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, dando alcance a los procesos necesarios en pro de cumplimiento de la conformación e implementación del MIPG en la organización.

Así, el Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2022, es una de las herramientas estratégicas para la Alta Dirección, el cual establece los criterios necesarios para la planeación estratégica del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la Nueva Licorera De Boyacá- NLB E.I.C.E la cual busca la preservación de su memoria y su patrimonio documental, facilitando el acceso y consulta, convirtiendo la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad. Por todo lo anterior y con el fin de dar continuidad a los logros ya obtenidos y a los proyectos del PINAR 2021, los cuales aún no se habían culminado en su 100%, la Subgerencia Administrativa tuvo en cuenta los siguientes insumos:

2. Contexto estratégico de la identidad.

2.1 Plan de Mejoramiento Existente:

Normativos

Se aplicará toda la normatividad de la ley 594 de 2000 ley general de archivo, es por medio de la cual se dicta reglas y principios generales que regulan la función Archivística del estado.

Económico

Garantizar la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos, planes y proyectos que establezcan ejecutar, los cuales serán incluidos en el Plan Anual de compras 2022, 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 soporta la Gestión Documental, con el fin de incorporar todos los procesos de Gestión Documental, las tecnologías de la información que nos permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados de los documentos en soportes electrónicos.

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.

Con estos insumos se realizó la Planeación Estratégica definiendo aspectos que serán descritos en el presente documento. Por lo anteriormente descrito la Subgerencia Administrativa de la Nueva Licorera de Boyacá -NLB, propone la actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2022 como otra de las herramientas archivísticas exigidas en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículo, 2.8.2.5.8, y por tanto acata las directrices que para el efecto impulsan los entes rectores del proceso de gestión documental como lo es el Archivo General de la Nación, para la actualización del PINAR y fortalecimiento de la Política de Gestión Documental y Transparencia y Acceso Información como componente del MIPG en lo permitiente a las Dimensiones de Información y Comunicación, Direccionamiento Estratégico y Planeación y Gestión del Conocimiento e Innovación.



NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

Alcance

El PINAR de la Nueva Licorera de Boyacá - NLB, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se proyecta para las vigencias 2022 – 2023, a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.

Reseña histórica:

La NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E NLB, inicio sus labores el 1 de noviembre del 2019, fue creada mediante decreto 658 de octubre de 2019, por el señor Gobernador Carlos 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.

La Empresa Industrial y Comercial del Estado, del Orden Departamental, Nueva Licorera de Boyacá – NLB, del sector descentralizado que desarrolla actividades de naturaleza industrial y comercial, así como de gestión económica conforme al derecho privado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y capital independiente, vinculada a la secretaria de hacienda del departamento de Boyacá y la encargada de la explotación del monopolio rentístico de los licores (Decreto N° 658 del 30 de octubre de 2019).

Durante el primer semestre del año 2022, la nueva licorera de Boyacá ha venido implementando estrategias más definidas para el crecimiento y desarrollo de sus actividades, especialmente en la gestión documental, se ha venido elaborando los siguientes proyectos, que han sido presentados en el Comité de Gestión y Desempeño



PROYECTOS	EJECUCIÓN
Cuadros De Clasificación Documental	se publicaron en la página web de la empresa y se encuentran con el Registro de Series Documentales -RUSD, de la AGN
Tablas de Retención Documental	Se publicaron en la página web de la empresa, se capacito al personal de la NLB para su implementación, y cuentan con el Registro de Series Documentales de la RUSD, de la AGN
Registro Único de Series Documentales	CCD,TRD se registraron en la Rusd a la AGN
Cronograma Transferencias Documentales Primarias	Se realizó la disposición final de las series documentales que cumplieron los tiempos de retención en los archivos de gestión luego se dispuso del espacio en los módulos para recibir Transferencias Documentales en el Archivo Central.
Inventario Documental para Transferencia Primaria	Apoyo a las dependencias en el inventario documental para transferencia primaria al Archivo Central
Archivo Central de la NLB	Apertura al Archivo Central de la NLB como acervo documental



Construcción e implementación del Índice de información clasificada y reservada.	En ejecución.
Procedimientos de Gestión Documental.	Se actualizaron algunos procedimientos.

Matriz Dofa

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
*Desconocimiento de los procesos de gestión documental de la NUEVA LICORERA DE BOYACÁ- NLB	*Procesos de capacitación para mejorar habilidades y competencias de los funcionarios en el área de archivo de Gestión. *Con el apoyo de las tecnologías de la información para mejorar los procesos de gestión documental.
FORTALEZA	AMENAZAS
Personal del área de archivo y correspondencia comprometido con la gestión documental. *Mobiliario de archivo en buen estado *Existe Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos. *Pérdida de información *Creación de fondos acumulados.



NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

*Apoyo por parte de la alta gerencia en temas relacionados con la gestión documental.	
---	--

Para el cumplimiento de su objeto, la NLB tiene como razón de ser y objetivo lo siguiente:

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 del país y el exterior

2.2 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”

2.3 Política De Calidad

La nueva licorera de Boyacá – NLB - E.I.C.E del sector descentralizado de la Gobernación del Departamento de Boyacá. Como empresa productora, distribuidora y comercializadora de licores destilados y demás derivados, en cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de calidad – SGC, se compone:



NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

- Satisfacer las necesidades de sus clientes
- Garantizar 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 del proceso de gestión de la producción.
- Fortalecer la imagen empresarial de la NLB posicionándose como una empresa competitiva a nivel nacional y con proyección internacional.
- Enfocar todos sus procesos de gestión al mejoramiento continuo.
- Implementar actividades que promuevan buen desempeño y la satisfacción de los servidores públicos.

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 las 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 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 aún faltan por implementar, la formulación de políticas, planes y proyectos que garanticen la adecuada Gestión Documental, desde su producción hasta su destino final.

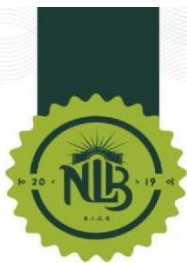
4. Objetivos

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 a la normatividad aplicable vigente, asegurando la normalización de la gestión documental de la Nueva Licorera De Boyacá.

4.2 Específicos

- Formular e implementar un modelo de gestión documental y administración de Archivo.
- Formular e implementar una política de gestión documental que se 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 e implementar herramientas que aporten a la política de cero-papel, capacitando y concientizando a todos los funcionarios y trabajadores de la NLB.



NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

- Dar cumplimiento y poner en práctica la normatividad archivística.
- 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.

5. Formulación del plan institucional de archivos pinar

5.1. Evaluación de la situación actual

La Nueva Licorera De Boyacá cuenta con un área de Archivo Central, donde se encuentra el acervo documental transferido previamente mediante el proceso de transferencias primarias (de archivo de gestión a central) de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (en proceso de Registro de Series Documentales a la RUSD del AGN).

Cabe resaltar que dentro de las políticas de la NLB se trabaja a diario constantemente por la estructuración y formulación de planes, políticas y proyectos para garantizar su eficiente funcionamiento, de allí, la actualización y formulación del presente Plan Institucional de Archivo -PINAR

Servicios Que Ofrece El Archivo.

- Consulta de documentos
- Préstamo de documentos
- Organización de los documentos que ingresan al Archivo
- Tratamiento y conservación documental
- Custodia de los documentos
- Asesorías en materia archivística



NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

Ubicación Física Del Archivo

Se encuentra en el primer piso de la NLB, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, para el 2022 la Nueva Licorera de Boyacá, va adquirir los equipos para regular las medidas necesarias del archivo a las condiciones ambientales según la normatividad.

Características Del Archivo:

La unidad de Archivo después de realizar la disposición final de las series documentales que cumplieron el tiempo de retención, podrá contar con el espacio necesario para recibir las transferencias primarias que se reciben de acuerdo con el cronograma de transferencias.

En el archivo central se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental — FUID- para la recuperación de la información. Los funcionarios que trabajan en el archivo cuentan con la dotación necesaria de guantes, tapabocas y batas de archivo respectivamente.

Características De Los Documentos

Se encuentran custodiados en carpetas, éstas a su vez son almacenadas en cajas de referencia X200.

Conclusiones

Luego de concluido el diagnóstico y análisis de la situación actual en 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.



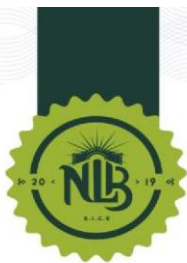
Recomendaciones

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

- Programa de Gestión Documental -PGD
- Sistema de Gestión Documental Electrónicos de Archivos – SGDEA.
- Plan de contingencia que contenga: programa de prevención y desastres y plan de primeros auxilios
- Incluir en el presupuesto de la NLB la implementación de políticas, planes y proyectos para la implementación del PINAR, que la subgerencia administrativa y financiera lidere
- Controles continuos de temperatura y humedad del acervo Documental
- Planes estratégicos, preventivos y correctivos de la documentación almacenada, y preservar su conservación - SIC
- Es vital empezar a pensar en un plan de recuperación de material afectado, que permita su total restauración y mantenerse en el tiempo.

5.2 Identificación De Aspectos Críticos

En la siguiente tabla se indican los aspectos críticos y el plan o programa a través del cual se realizarán las actividades y alternativas con el fin de mejorar dicha situación, así mismo, la medición y ejecución en su avance.



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGEA	Dificultad para la recuperación de la información. Incumplimiento en los procesos de Gestión Documental.
Necesidad de actualizar las tablas de retención documental	Se evidencia la falta de series y Tipos Documentales, alto consumo de papel y duplicidad de la información.
Fortalecer la articulación de las dependencias con el proceso de gestión documental	Desorientación en la organización del archivo de Gestión
Plan del sistema integrado de conservación -SIC	Desorganización y pérdida de archivos documentales de la NLB

Con el fin de mitigar los riesgos a la Gestión Documental de la NLB, se han puntuado las actividades o necesidades anteriormente referenciadas, con el fin de iniciar su ejecución con la mayor celeridad y eficacia posible, lo que redundará en beneficio de la información de la NLB, Maximice si la entidad, pasados sus dos años de funcionamiento requiere aun de la ejecución de las mismas para dar cabal cumplimiento al marco normativo que para el caso particular nos ocupa.

5.3 Priorización De Aspectos Críticos Y Ejes De Articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos de la Nueva Licorera de Boyacá NLB 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 Plan Institucional de Archivo- PINAR.



NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

Esta tabla se mide de la siguiente manera: el porcentaje más bajo es el de mayor aceptación y el más alto es el aspecto crítico.

Ejemplo:

Porcentaje del 8 a 10 = Crítico

Porcentaje del 5 a 7 = Aceptable

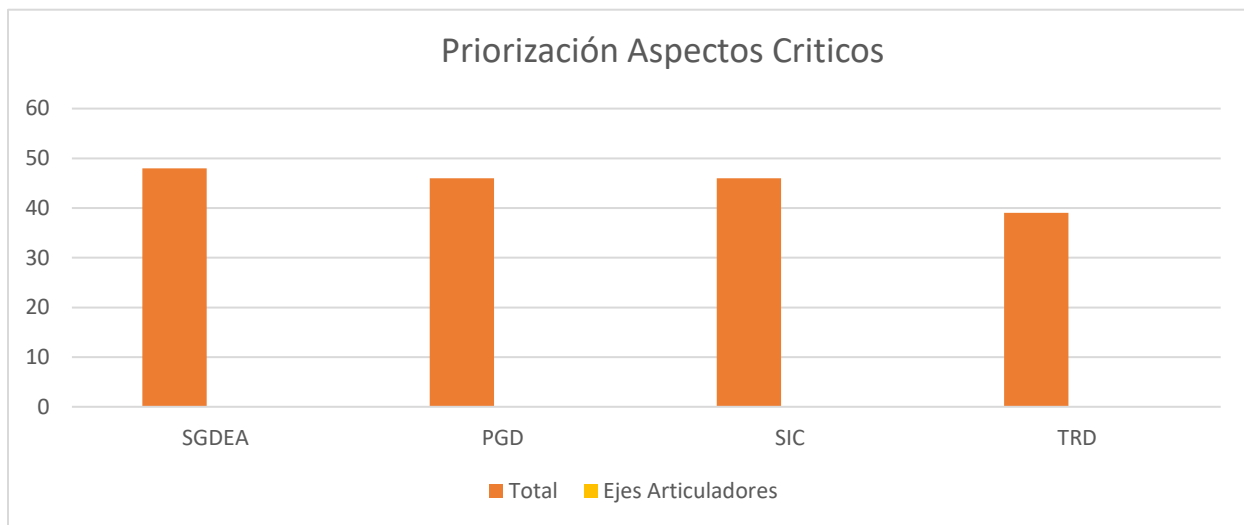
Se define también en el total de la sumatorias de la priorización, el porcentaje más alto son los aspectos más críticos y los bajos aceptables.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESOS A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	10	10	9	9	10	48
Programa de Gestión Documental - PGD	10	9	10	9	8	46
Plan de Sistema Integrado- SIC	10	9	10	9	8	46
Tablas de Retención Documental TRD	5	7	8	10	9	39

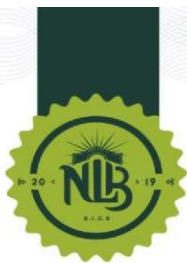


NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

Para la priorización de los aspectos críticos respecto al análisis de los ejes articuladores controlados 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.



Para la Nueva Licorera de Boyacá es importante la preservación de la información y la adecuada administración de documentos como: memoria histórica, documentos en soporte papel como electrónicos y el fácil acceso a la información, gestionando la articulación de las dependencias con el proceso de Gestión Documental y la organización de los archivos en las diferentes etapas del ciclo vital. Por esta razón se actualizó el plan institucional de archivos (PINAR), el cual estará alineado con el Plan Estratégico, y el Proceso de Gestión Administrativa dentro del marco de la Política de Gestión Documental. Para dar cumplimiento al concepto anterior se dictarán planes, políticas y cronogramas de trabajo para poder determinar los índices e indicadores de gestión.



En la siguiente tabla se ordenaron los aspectos de mayor impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental en la NLB

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	48	Aspectos tecnológicos y de seguridad	48
Programa de Gestión Documental PGD	46	Fortalecimiento y Articulación	46
Sistema Integrado de Conservación SIC	46	Preservación a largo plazo	46
Tablas de Retención Documental TRD	39	Administración de Archivo	39

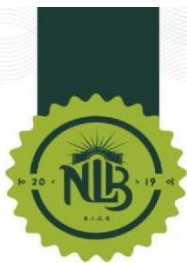
Una vez revisado el análisis por parte de la Nueva Licorera de Boyacá para la implementación y puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se realizará los siguientes planes y proyectos:



HERRAMIENTAS	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
-Preservación de la información, Implementar políticas para la Conservación de la información -SIC - Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA. -Capacitación en Gestión Documental -Actualización de Tablas de Retención Documental -Generar un cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2022 -Organización de los archivos por dependencias en los módulos / o archivadores documentales	Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura. Utilización de herramientas para la constitución o consolidación de estrategias sólidas para el desarrollo de actividades y conservación de los documentos, en todos los procesos y ciclos de vida en la Gestión Documental, en la NLB	El PINAR de la Nueva Licorera de Boyacá - NLB, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se proyecta para las vigencias 2022 – 2023, a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.	<p style="text-align: center;">SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>


5.4 Hoja de ruta

Este es el mapa de ruta general para la implementación y puesta en marcha de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivo (PINAR). se enmarcan los planes y programas para la mejora de los aspectos identificados como críticos facilitando con ello la



NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

planeación y seguimiento en la implementación de actividades a corto, mediano y largo plazo, así mismo, quedará articulado con el Programa de Gestión Documental.

 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E.		NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. NLB						
		HOJA DE RUTA						
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR						
PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	CORTO PLAZO			MEDIANO Y LARGO PLAZO		
			2022 (CUATRIMESTRAL)			2023 (CUATRIMESTRAL)		
			1	2	3	1	2	3
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIAGNÓSTICO	Subgerencia Administrativa y Financiera						
	FORMULACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera						
	IMPLEMENTACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera						
	SEGUIMIENTO	Subgerencia Administrativa y Financiera						
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS	DIAGNÓSTICO	Subgerencia Administrativa y Financiera						



DE ARCHIVO (SGDEA)	FORMULACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera						
	IMPLEMENTACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera						
	FORMULACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera						
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	DIAGNÓSTICO	Subgerencia Administrativa y Financiera						
	FORMULACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera						
	IMPLEMENTACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera						
	SEGUIMIENTO	Subgerencia Administrativa y Financiera						

5.5 Herramienta de seguimiento, control y mejora.

Como parte del proceso de medición que se debe implementar en el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, se pretende establecer, con los procesos y procedimientos, indicadores en cumplimiento y ejecución del PINAR, estos pueden corresponder al porcentaje de avance en la implementación de PINAR de la NLB, medido



NUEVA LICORERA • DE BOYACÁ E.I.C.E. •

a través de los informes de seguimiento en la ejecución del mismo instrumento, o realizados por la Subgerencia Administrativa y Financiera y en los reportes de seguimiento de planes institucionales a la Oficina de Planeación. lo anterior deberá procederse a la publicación del mismo en la página web de la empresa, con el fin de socializarlo con los Servidores Públicos y Contratistas de la empresa y permitir el acceso de información a la ciudadanía, en el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

6. Bibliografía

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C, .2006. 12p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos — PINAR
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por el medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1217. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado



NUEVA LICORERA
• DE BOYACÁ E.I.C.E. •