



**PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO
PINAR 2024-2027**





**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ E.I.C.E.**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2024-2027

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

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Presenta

YESYKA LYSED TÉLLEZ MONTAÑEZ
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyecto: Erika Liliana Saavedra Bautista
Profesional en Gestión Documental



Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Contexto estratégico de la identidad.....	5
2.1 Plan de Mejoramiento Existente:	5
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	10
4. Objetivos.....	10
4.1 General.....	10
4.2 Específicos.....	11
5. Formulación del plan institucional de archivos pinar.....	11
5.1. Evaluación de la situación actual	11
5.2 Identificación De Aspectos Críticos.....	14
5.3 Priorización de aspectos críticos y ejes de articuladores	15
5.4 Hoja de ruta	20
5.5 Herramienta de seguimiento, control y mejora.....	21
6. Bibliografía	21



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ E.I.C.E.**

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).

El PINAR busca desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2024 al 2027, 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, generando cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad

Así, el Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2024, 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 de 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 2023, los cuales aún no se habían culminado en su 100%, la Subgerencia Administrativa tuvo en cuenta los siguientes insumos:



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

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 2024, 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, con el fin de incorporar a todos los procesos de gestión documental, las tecnologías de la información permitiendo 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 como: servidores, computadores, impresoras, escáner y otros dispositivos, hasta las herramientas de software, que garanticen el correcto funcionamiento del mismo.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ E.I.C.E.**

Alcance

El PINAR se formuló para el período comprendido entre los años 2024 a 2027. Los planes y proyectos mencionados, se encuentran articulados e interoperables con los demás sistemas de gestión, planes institucionales, propósito superior y objetivos estratégicos de la NLB.

Para su cumplimiento se han definido plazos, recursos y cada uno se ha descrito según sus actividades, responsables, fechas de inicio y finalización, entregables y observaciones pertinentes. Este busca garantizar al ciudadano y a los grupos de interés el acceso a la información, salvo limitadas excepciones, y una mejora continua en cada uno de los procesos de la NLB.

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 2023, la nueva licorera de Boyacá ha venido implementando estrategias más definidas para el crecimiento y desarrollo de sus actividades, especialmente en la gestión documental:



PROYECTOS	EJECUCIÓN
CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Se adecuaron las instalaciones del depósito de archivo central con la estantería y condiciones necesarias para la conservación final de las series documentales que cumplieron los tiempos de retención en los archivos de gestión.
INVENTARIO DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA	Apoyo a las dependencias en el inventario documental para transferencia primaria al Archivo Central.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	Se realizó en levantamiento de activos de información, en espera de su respectiva aprobación
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Se actualizaron algunos procedimientos.
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se realizó la Política de Gestión Documental donde se integraron los principales factores: estratégicos, administrativos, documentales, tecnológicos y culturales.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se realizo un Manual del Sistema Integrado de Conservación para dar cumplimiento a la normatividad archivística y establecer los lineamientos que garanticen la conservación de cualquier tipo de información de la NLB
DIAGNOSTICA INTEGRAL DE ARCHIVOS	Se elaboro el diagnóstico integral de archivos donde permite identificar la necesidad de la entidad y buscar las mejoras en los planes estratégicos trazados con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental.

Matriz Dofa

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento de los procesos de gestión documental de la NUEVA LICORERA DE BOYACÁ- NLB 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de capacitación para mejorar habilidades y competencias de los funcionarios en el área de archivo de Gestión. - Implementación de las tecnologías de la información para mejorar los procesos de gestión documental.
FORTALEZA	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Personal profesional en el del área de archivo. - Mobiliario de archivo en buen estado - Existe Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Apoyo por parte de la alta gerencia en temas relacionados con la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos. - Perdida de información -Fondo acumulado existente del año 2019 al 2020



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ E.I.C.E.**

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

“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 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:

- 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.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

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 y conservación del Archivo, facilitando el acceso a la información.

Así mismo, busca desarrollar a corto, mediano y largo plazo los procesos y procedimientos que aún faltan por implementar, además 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 vigente, asegurando la normalización de la gestión documental de la Nueva Licorera De Boyacá.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

4.2 Específicos

- Formular e implementar un modelo de gestión documental y administración de Archivo.
- 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.
- 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.

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.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

Servicios Que Ofrece El Archivo.

- Consulta de documentos
- Préstamo de documentos
- Tratamiento y conservación documental
- Custodia de los documentos
- Asesorías en materia archivística

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 2025 la Nueva Licorera de Boyacá, va a 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.

El archivo central cuenta con el Formato Único de Inventario Documental — FUID para la recuperación de la información.

Los funcionarios del archivo utilizan los elementos de protección necesarios para realizar su labor. Elementos como guantes, mascarillas, o cualquier equipo necesario para la manipulación de documentos.

El mobiliario y el equipo utilizado en el archivo deben ser adecuados para el almacenamiento y manejo de documentos, incluyendo estanterías, cajas de almacenamiento y equipos de manipulación, además de atender las condiciones ambientales para la preservación de los documentos, como control de temperatura y humedad, para prevenir el deterioro de los archivos.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ S.R.L.**

Características De Los Documentos

Se encuentran custodiados en el depósito de archivo central y ubicados en estantería metálica en sus respectivas unidades de conservación, cajas y carpetas. Para presentar los documentos, se rigen bajo los lineamientos establecidos del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales han sido establecidos de acuerdo con las normas APA vigentes.

Conclusiones

Luego del 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.

Es fundamental mencionar las adecuaciones necesarias para garantizar un funcionamiento correcto y una conservación apropiada del patrimonio documental, dentro de las cuales deben estar los arreglos en pisos, muros y puertas.

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
- Plan del 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 lidera
- Controles continuos de temperatura y humedad del acervo Documental
-



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 CRITICOS	RIESGO
<p>Espacio inadecuado para los archivos de gestión y central El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión. · Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. · Dificultad en la recuperación de la documentación- Información. · Pérdida de la información.
<p>Construcción y puesta en marcha de el Programa de Gestión Documental las cuales determina las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la empresa, lo que garantiza su acceso, consulta y control.</p>	<p>La falta de eficacia para cada uno de los procesos, la pérdida de tiempo, la desorganización y las fallas de seguridad de los documentos.</p>
<p>Intervención del Fondo Acumulado Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes del Fondo Acumulado que ha recibido el archivo central de la NLB, además de la construcción, la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Pérdida de la memoria institucional. · Duplicidad de Información. · Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
<p>Implementación del SGDEA y/o adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA). Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Documentos producidos y almacenados en diferentes formatos y sistemas de información sin control ni políticas de administración. · No existe un sistema de información único que le soporte a la información del proceso de gestión documental. · No existe un sistema alternativo para la consulta de documentos o expedientes.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

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.

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.

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.



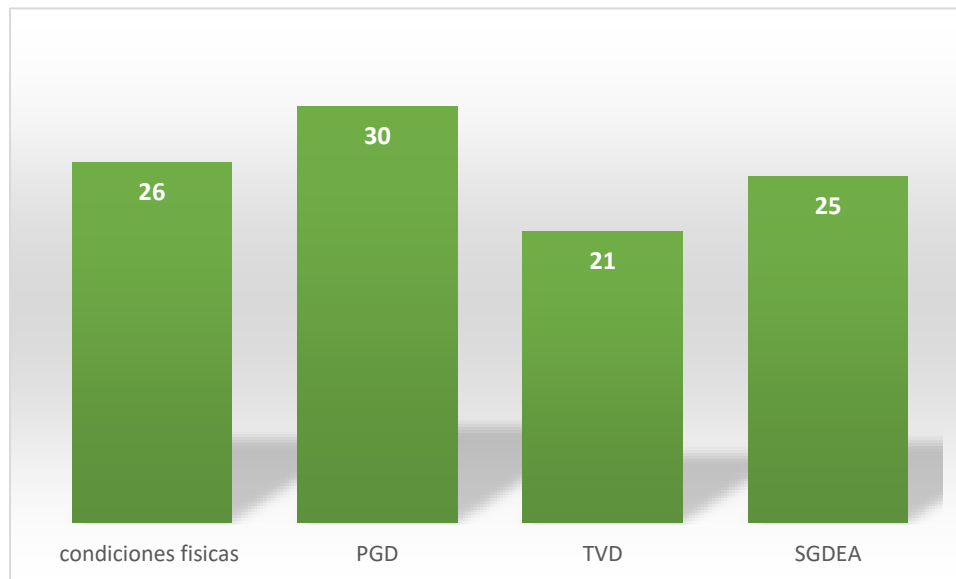
EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Espacio inadecuado para los archivos de gestión y central El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	8	7	7	2	2	26
Construcción y puesta en marcha de el Programa de Gestión Documental las cuales determina las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la empresa, lo que garantiza su acceso, consulta y control.	8	7	8	4	3	30
Intervención del Fondo Acumulado Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes del Fondo Acumulado que ha recibido el archivo central de la NLB, además de la construcción, la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	6	5	6	2	2	21
Implementación del SGDEA y/o adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA). Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad	7	7	7	2	2	25
<i>n.</i>						74
TOTAL Σ	29	26	28	10	9	

calificación de 1 a 10



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ S.A.S.**

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 actualizo 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	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Espacio inadecuado para los archivos de gestión y central El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	26	Administración de archivos.	29
Construcción y puesta en marcha de el Programa de Gestión Documental las cuales determina las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la empresa, lo que garantiza su acceso, consulta y control.	30	Fortalecimiento y Articulación	9
Intervención del Fondo Acumulado Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes del Fondo Acumulado que ha recibido el archivo central de la NLB, además de la construcción, la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	21	Acceso a la Información	10
Implementación del SGDEA y/o adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA). Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad	13



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:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>Espacio inadecuado para los archivos de gestión y central El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Adecuar un sitio acorde, con las especificaciones técnicas para instalar el Archivo Central de la entidad</p>	<p>DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>
<p>Construcción y puesta en marcha de el Programa de Gestión Documental las cuales determina las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la empresa, lo que garantiza su acceso, consulta y control.</p>	<p>Elaborar y adoptar el programa de gestión documental de la entidad que permita abordar todas los planes necesarios para la entidad</p>	<p>DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO</p>
<p>Intervención del Fondo Acumulado Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes del Fondo Acumulado que ha recibido el archivo central de la NLB, además de la construcción, la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>Realizar las tablas de valoración documental e implementación de las mismas para la conservación de la documentación y la optimización del depósito de archivo central.</p>	<p>DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>
<p>Implementación del SGDEA y/o adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA). Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad</p>	<p>Elaborar y adoptar los instrumentos archivísticos pendientes e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.</p>	<p>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</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 planeación y seguimiento en la implementación de actividades a corto, mediano y largo plazo, así mismo, quedará articulado con el Programa de Gestión Documental.

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Construcción y puesta en marcha de el Programa de Gestión Documental las cuales determina las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la empresa, lo que garantiza su acceso, consulta y control.									
Espacio inadecuado para los archivos de gestión y central El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.									
Implementación del SGDEA y/o adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA). Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad									
Intervención del Fondo Acumulado Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes del Fondo Acumulado que ha recibido el archivo central de la NLB, además de la construcción, la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.									



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 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 1712. (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