



## FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA



**FRANZ LEONARDO MARCELO BEDOYA RUBIO**  
**Gerente General**



<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	<b>FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA</b>
<b>NIT:</b>	<b>890704763-2</b>
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	<b>2020</b>
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN:</b>	<b>Comité de Gestión y Desempeño</b>
<b>AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:</b>	<b>Subgerencia Administrativa Grupo Temático Gestión Documental</b>
<b>RESPONSABLES DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Grupo Temático Gestión Documental</b>
<b>PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO:</b>	<b>Interno: Servidores públicos de la Fábrica de Licores del Tolima</b>
	<b>Externo: Ciudadanía en general</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 3 de 27</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	5
2.1. Misión .....	12
2.2. Visión.....	12
2.3. Principios y Valores .....	12
2.4. Política de Gestión Documental .....	13
2.5. Política de Calidad.....	14
2.6. Objetivos de Calidad.....	14
2.7. Estructura Orgánica.....	14
3. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	15
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR .....	15
4.1 Objetivo General .....	15
4.2 Objetivos Específicos .....	15
5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	16
5.1 Identificación de aspectos críticos de la labor archivística .....	16
5.2 Priorización de los aspectos críticos.....	17
6. MAPA DE RUTA.....	26
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	27

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 4 de 27</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El plan institucional de Archivos de la Función Pública - 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 institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Dentro de su proceso de gestión documental, un aspecto relevante para la Fábrica de Licores del Tolima es la aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la Entidad, para lo cual la factoría, coordinada con la subgerencia Administrativa y liderado por la Oficina de Gestión Documental se ha venido desarrollando un Plan de Acción el cual tiene por objeto: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación que permitan un correcto manejo de la información.

Una herramienta de planificación importante es el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, La Fábrica de Licores del Tolima en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” ha previsto para la Vigencia 2020-2028 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el autodiagnóstico de Gestión Documental MIPG y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora; así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta las observaciones sobre el tema, de entidades como el Archivo General de la Nación, de la oficina de Control Interno y de las auditorías realizadas para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, se han contemplado objetivos y metas que con la disposición y aprobación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

De igual manera con la adopción de instrumentos archivísticos se busca optimizar los procesos de la oficina de Gestión Documental, en coordinación con la subgerencia administrativa; contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 5 de 27</b>

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

En 1933 Heriberto Amador, gobernador del departamento del Tolima no político puso orden en los organismos contables y emprendió con éxito la labor financiera. Fruto de esto se organizó la renta de licores. Contactó a un hombre de origen cundinamarqués llamado Carlos E. Castro Acero, quien no tenía títulos de ninguna clase, pero poseía la mejor información en cuanto a la técnica en la fabricación de maquinaria para la destilería, a la vez de comprobada experiencia en la fabricación de aguardiente.

El gobierno departamental dio el apoyo al nuevo productor de aguardiente por conducto del Administrador de la Fábrica, don Pablo Emilio Casas, ibaguereño ancestral. La fábrica como tal no era nada, sólo locales estrechos, incómodos e inadecuados. El señor Castro Acero inició la producción. El sueldo era de dos centavos por botella.

Hasta 1945 fueron resueltos los contratos por el gobernador de entonces. Al finalizar la producción anual era de 1 744.147 botellas.

El tridestilado que era el nombre del aguardiente se hizo famoso así como el Anís Tolima, hasta el punto de ganar trofeos en exposiciones nacionales. También hubo producción de vinos como el Jerez, el Espumoso y la Champaña Rubial.

El 20 de agosto de 1948 fecha del incendio de la antigua y vieja fábrica, el señor Carlos E. Castro Acero fue llamado nuevamente a producir aguardiente, en general fue el encargado de la reconstrucción de la fábrica, hasta 1963.

A mediados de 1971, la producción del aguardiente ya con el nombre de Tapa Roja, estuvo a cargo del ingeniero Carlos E. Castro Escobar, ibaguereño graduado en Chile, hijo de Carlos E. Castro Acero.

En 1967 y 1970 hubo producción de mistelas y cremas en diferentes sabores.

En 1971, el gobernador abrió licitación para la producción del aguardiente Tapa Roja, este contrato fue adjudicado al ingeniero químico de la Universidad Nacional, Jorge Mejía Isaza el cual había montado ya los equipos de la destilación de la fábrica de licores del Huila y había estado durante 13 años como director técnico de la fábrica de licores de Caldas. Entregaba la botella de aguardiente a \$5.50, en los estancos, y el departamento vendía a \$35.00 cada una. Mediante la Ordenanza No. 08 de 1979 creó el ente jurídico "Fábrica de Licores del Tolima", como su entidad descentralizada, su correspondiente junta directiva y presupuesto propio. Se dispuso, además, la supresión de los antiguos estancos o expendios oficiales en cada uno de los municipios y se creó un sistema comercial para la venta de los productos de la fábrica consistente en 10 zonas para cubrir todo el territorio del Tolima, a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes debían ceñirse a los precios fijados por el gobierno departamental.

Bajo el Acuerdo No. 005 de 1979 (Julio de 1979) Por medio del cual se adoptan las funciones

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 6 de 27</b>

de los Jefes de División de la Empresa. Este acuerdo hace la aprobación del organigrama presentado por el Gerente, dentro de la cual figuran como funcionarios inmediatos de la Gerencia, cuatro Jefes de División, para los cuales es necesario adoptar funciones específicas que les reglamenten sus ejecuciones dentro del desarrollo normal de la empresa.

En el Decreto 1523 (18 Sept 1979). Este acuerdo reglamenta la Ordenanza No. 08 de marzo de 1979 y se expide el estatuto orgánico de la Fábrica de Licores del Tolima.

El Decreto Extraordinario No. 228 (6 Mar 1981). Por el cual se reorganiza la Empresa Fabrica de Licores y se expide el Estatuto Orgánico de la Entidad. A manera de decreto hay un preámbulo el cual explica claramente que la Administración y funcionamiento de la Empresa Fábrica de Licores del Tolima se regirán únicamente por las disposiciones del presente Decreto, que constituye el Estatuto Orgánico de la empresa y las que se expidan en desarrollo de las mismas.

El 09 de junio de 1984 siendo gobernador Armando Devia Moncaleano, se inauguró la moderna Planta de Envasadora Automática, con una capacidad de producción de 120 botellas por minuto.

Durante la administración de Eduardo Álvarez García y la Gerencia de Orlando Infante Martínez se inauguró en marzo 15 de 1985 la Planta de Destilería y Fermentación de alcohol etílico extrafino, la más moderna de Colombia. Esta planta tuvo un valor de \$400.000.000, con una capacidad de 20.000 litros diarios de alcohol y de aproximadamente 28.000.000 millones de botellas al año, diseñada y construida por la firma italiana Tipiel S.A., con la intervención de Fernando Mejía Venezolana. La estructura metálica fue construida por la Empresa tolimense Acero Estructural de Colombia S.A.

Son varios los acuerdos y resoluciones los cuales se han emitido en cuanto a la reestructuración y presentación de Manuales de Funciones, sus cambios organizacionales a la vez que las políticas de calidad de la empresa, a decir:

Resolución 1422 del 28 de diciembre de 1990 el Gerente General de la Fábrica de Licores del Tolima, con miras al mejoramiento continuo de la calidad.

El Acuerdo No. 014 (19 Sep 1991) Por medio del cual se hacen precisiones a la Reforma Administrativa de la Fábrica de Licores.

El Decreto Extraordinario No. 223 (25 Mar 1993). Este Decreto establece la Estructura Orgánica de la empresa y se dictan otras disposiciones relacionadas con su organización, funciones y planta de empleos.

La Resolución No. 1192 (1 de Dic 1993) Por medio de la cual se modifica y adopta el manual de funciones para la Fábrica de Licores del Tolima.

La Fábrica de Licores del Tolima extiende fronteras de la compañía y a inicios del año 1994 llega a los departamentos de Nariño, el Eje Cafetero, parte de Caldas y el Huila. Con la Resolución No. 0718 (17 de oct 1995) Por medio de la cual se habilita un cargo, y se modifica

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 7 de 27</b>

y adopta el Manual de Funciones para la Fábrica de Licores del Tolima.

A través de la Resolución No. 013 (29 de Dic 1995) se determina la planta de personal y la estructura orgánica de la Fábrica de Licores del Tolima.

Esta estructura es muy amplia la cual contiene:

Gerencia con 6 comités; Comité de Gerencia, Comité de Seguridad industrial, Comisión Personal, Comité de Capacitación, Comité de Control Interno, y Comité de compras.

Secretaría General con sus subsecciones de Control Interno, Jurídica y Planeación. Y la Oficina de Recursos Humanos, La cual dependía también de Secretaría General.

La Subgerencia Administrativa y financiera con las siguientes secciones: General, Sección de Contabilidad y Costos, Sección de Suministro, Sección de Servicios Generales, Sección de Tesorería, Sección de Presupuesto.

La sección de Inventarios y Control de Calidad que pertenecía directamente de la Gerencia General.

La subgerencia de Producción con las secciones: de Producción de Licores, Alcoholes y Mantenimiento.

Subgerencia Comercial con las secciones de Mercadeo y Publicidad y Sección Ventas la sección de Almacén General.

Más adelante, con la Resolución No. 0229 (08 de Abr 1996) se adopta el Manual de funciones para la Fábrica de Licores del Tolima. Con una estructura conformada de la siguiente forma: Gerencia con 6 comités; Comité de Gerencia, Comité de Seguridad industrial, Comisión Personal, Comité de Capacitación, Comité de Control Interno, y Comité de Compras.

Secretaría General con sus subsecciones de Control Interno, Jurídica y Planeación. Y la Oficina de Recursos Humanos, La cual dependía también de Secretaría General.

La Dependencia de Subgerencia Administrativa y Financiera con las secciones Administrativa y Presupuesto.

La Subgerencia de Producción y la Subgerencia Comercial.

La Resolución No. 0821 (04 de Nov 1998) fija las funciones, nomenclatura, clasificación y requisitos en la planta de personal de la Fábrica de Licores del Tolima.

A mediados de los noventa se opta por reducir personal. Alejandro Salazar asume la Gerencia el primero de enero de 2001 y es a partir de este momento cuando le figura el retiro voluntario. Con la Resolución No.0148 (7 de Mar 2001) se establece el Manual de funciones y Requisitos por Cargo para la planta de Empleados Públicos de la Fábrica de Licores del Tolima. Esta estructura cuenta con cuatro dependencias a decir: Gerencia, Secretaría General y Jurídica, División Administrativa y Financiera, División Comercial y de Producción.

Para el 6 de septiembre del año 2001, dada la situación litigiosa de la Marca "Tapa Roja", la situación social y de mercadeo del producto y la pérdida de los laudos arbitrales con la firma Escobar y Arias S.A., la empresa se vio abocada a solicitar una reestructuración de los pasivos a futuro dentro de los parámetros de la ley 550 de 1999.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 8 de 27</b>

### **Litigio de la marca Tapa Roja**

El Departamento del Tolima, representado por el gobernador Jaime Polanco Urueña, confirió poder especial al doctor Hernando Devis Echandía, para que demandara por los trámites de un proceso abreviado al señor Carlos E. Castro Escobar, para que por medio del Juzgado Segundo Civil del Circuito de Bogotá, se decretara la cancelación del Registro de la Marca "Tapa Roja" objetivo por este en forma fraudulenta mediante certificado de número 70216 del 27 de noviembre de 1969 por la Superintendencia de Industria y Comercio, División de Propiedad Industrial, del Ministerio de Desarrollo Económico.

Fueron hechos aducidos en la demanda los siguientes:

Desde por lo menos el año 1965, el Departamento del Tolima estuvo utilizando y usando en forma pública, la marca de Fábrica "Tapa Roja", para distinguir el Aguardiente producido por las Rentas Departamentales, y tal uso se prolongó hasta el año en curso.

En uso de tal manera por el Departamento del Tolima, fue público, notorio, permanente, por más de cinco años; no solo por el mismo Departamento, sino en todo el país, puesto que en el mencionado Aguardiente, se vendía en todo el territorio Nacional.

El Departamento obtuvo licencias sucesivas del Ministerio de Higiene, para la producción de dicho Aguardiente, con la Marca Tapa Roja.

El Departamento Hizo permanente propaganda en periódicos y radiodifusoras, del Aguardiente "Tapa Roja", durante esos años.

La existencia y utilización de la marca "Tapa Roja", por el Departamento del Tolima, para distinguir su Aguardiente, durante todo ese tiempo, es y fue siempre un hecho notorio, especialmente en el territorio del mismo Departamento.

El demandado, señor Castro, mediante contrato, a nombre del Departamento dirigía la producción del Aguardiente, en la Fábrica de propiedad del mismo Departamento, durante todos esos años.

Por lo tanto, el señor Castro colaboró durante esos en el uso público por parte del Departamento, de la mencionada marca "Tapa Roja", para distinguir el Aguardiente departamental.

No obstante el perfecto conocimiento que en forma directa tenía el señor Castro, de que la marca "Tapa Roja", pertenecía al Departamento del Tolima y venía siendo usada por éste pública y notoriamente, con la colaboración del mismo Castro, éste obrando con descarada mala fé, procedió a solicitar el Registro a favor suyo de la misma marca, independientemente de toda forma distinta, para ser usada sola o acompañada de leyendas indicativas, incluso de procedencia o de propiedad, o figuras alegóricas, en cualquier color o combinación de colores y en cualquier tipo o estilo de letra, dentro de la clase 23 del Decreto 1707 de 1931, que comprende bebidas en general, alcohólicas o no, entre éstas los aguardientes.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 9 de 27</b>

Como el Departamento ignoró la trampa fraudulenta e ilícita del señor Castro, no hizo oposición al Registro, y éste fue otorgado mediante resolución de fecha 19 de noviembre de 1969, de la Superintendencia de Industria y Comercio, División de Propiedad Industrial, del Ministerio Económico, y se expidió el certificado de Registro número 70216 del 27 de noviembre de 1969, en la página 296 de la Gaceta de Propiedad Industrial, número 136-137, de febrero de 1970.

Cuando el señor Castro solicitó y obtuvo el dicho registro, mantenía las mismas relaciones mencionadas con el Departamento del Tolima, para la producción del aguardiente “Tapa Roja”, por lo que su mala fe en tales actos es verdaderamente aterradora.

Después de obtener el registro de la marca, el señor Castro continuó desempeñado el mismo cargo de contratista del Departamento, para la producción del Aguardiente “Tapa Roja”, y otros licores, hasta mediados del presente año del 1971, en que venció la última prórroga del Contrato y no fue renovado.

Durante todo ese tiempo posterior al registro de la marca “Tapa Roja” y hasta mediados de 1971, el señor Castro guardó total silencio sobre dicho registro y continuó colaborando en el uso público y notorio de dicha marca por el Departamento del Tolima.

Pero al vencerse la última prórroga del contrato, el señor Castro sacó a la luz pública el registro fraudulento de la marca, con el propósito de entorpecer su uso por el Departamento y de obtener provecho ilícito de tal circunstancia.

El uso público y notorio de la marca, por mucho más de tres años por el Departamento del Tolima, antes de que Castro hiciera de mala fe su solicitud de registro fraudulento, da al Departamento el derecho de propiedad sobre la marca “Tapa Roja” y el de pedir la cancelación de dicho registro, conforme el artículo 4 de la ley 94 de 1931.

Lo resuelto:

El Juzgado Segundo Civil decretó la cancelación del Registro de la marca tapa Roja obtenido por Carlos Castro Escobar:

En apelación ante el Tribunal Superior de Bogotá, fue confirmado lo resuelto por el Juzgado Segundo Civil del Circuito de Bogotá, mediante resolución 00709 del 17 de mayo de 1983 la Superintendencia de Industria y Comercio, División de Propiedad Industrial, concedió el registro de marca “Tapa Roja”.

Ahora:

La Doctora Fanny Barragán Contreras en calidad de la gerente General de la Fábrica de Licores del Tolima, otorgó poder el 14 de octubre de 1987, al doctor Germán Narberi Perdomo, para que solicitara la renovación del Aguardiente Tapa Roja.

Mediante Resolución número 000877 de 1 de marzo de 1989, la División de Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio, ordenó inscribir en los libros de



Propiedad Industrial, la renovación del Registro Correspondiente a la marca Tapa Roja con una vigencia a partir del 17 de 1989 hasta el 17 de mayo de 1993.

El doctor Marco Emilio Hicapie, obrando en calidad de Gerente General de la Fábrica de Licores del Tolima, y como Representante Legal, confiere poder especial al doctor Fabio José Leivano para que obtenga ante la División de propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio, la renovación de la Marca Tapa Roja (el poder tiene nota de presentación personal ante el notario segundo, fecha el 24 de febrero de 1993).

Posteriormente apareció un poder dirigido ante la misma División, en el cual el doctor Fabio José Leivano Leivano sustituye al doctor Oscar Jeremías Tamayo Oliveros, el poder con miras a tramitar y llevar hasta su terminación, la renovación de la marca Tapa Roja (poder con nota de presentación ante notario el día 20 de agosto de 1993).

El doctor Oscar Jeremías Tamayo Oliveros, mediante memorial con fecha de recibido el 19 de noviembre de 1993 por la Superintendencia de Industria y Comercio, anexa poder, recibido de consignación por concepto de servicios administrativos y publicación en la Gaceta, al igual copia del Decreto de nombramiento del Gerente General de la Fábrica de Licores del Tolima. La División de Signos distintivos de la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante auto número 03757 del 8 de marzo de 1994, hace un requerimiento conforme a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 117 de 1994 y en los términos del artículo 12 de Código Contencioso Administrativo, con el fin de aportar documentos o información que indique el respectivo formato de auto.

Superintendencia de Industria y Comercio, ordenó el archivo de la solicitud de renovación de la renovación de la marca Tapa Roja, en razón de no haberse dado respuesta al requerimiento dentro del término estipulado en el sentido de completar la documentación de renovación exigida, con el cual quedó desierto la petición de la Fábrica de Licores del Tolima de la marca Tapa Roja ante la División de Signos Distintivos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Mediante Resolución número 6687 del 13 de abril de 1998, la Superintendencia de Industria y Comercio concedió el título de Registro al señor Carlos Augusto Castro Restrepo, con vigencia hasta el 13 de abril de 2008. La precitada Resolución fue notificada por Edicto.

Dentro del término legal el doctor Jesé Rusvelt Murcia Jaramillo (Asesor Jurídico de la Fábrica de Licores del Tolima), impugnó la Iudida Resolución interponiendo loso recursos de reposición y en subsidio, el de apelación el día 1 de junio de 1998, conforme a la radicación de la Superintendencia (anexo).

De acuerdo a la información dada por la firma M Ex Asociados, en el expediente referente al Registro de obro copia del escrito de impugnación, ni constancia alguno de su presentación ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Mediante poder otorgado por parte de la fábrica de Licores del Tolima, el doctor Ernesto Rengifo García, inició acción en contra del Registro otorgado al señor Carlos Augusto Castro Restrepo, proponiendo la acción de cancelación por notoriedad ante la Superintendencia de

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 11 de 27</b>

Industria y Comercio escrito radicado el 1 de diciembre de 1999.

Mediante resolución número 28094 de fecha 22 de diciembre de 1999, la Superintendencia de Industria y Comercio, canceló el Registro marcario de Tapa Roja cuyo titular era el señor Carlos Augusto Castro Restrepo, fundados los argumentos en notoriedad de la marca.

Dentro del término legal el señor Carlos Augusto Castro Restrepo, interpuso los recursos procedentes contra la mencionada resolución.

De conformidad con la resolución 05514 del 22 de marzo de 2000, la Superintendencia de Industria y Comercio, revocó la decisión contenida en la resolución número 28094 de 1999, emanada por el Jefe de la División de Signos Distintivos, ordenando dejar vigente el registro marcario a favor del señor Carlos Augusto Castro Restrepo.

En la administración de 2001 el objetivo es rescatar financieramente a la empresa, con el fin de contribuir a la solución de los problemas sociales del Departamento, ya que con los impuestos que genera la entidad, se desarrollan programas de adecuación de la infraestructura de vías servicios generando empleo, ayudando así a solucionar uno de los principales flagelos sociales, ya que el Tolima es considerado el departamento con el mayor índice de desocupación. En este orden de ideas en el mes de diciembre de 2004, se lanzan al mercado los nuevos productos de aguardiente ICE, y el Aguardiente Especial – Sin Azúcar, esperando que la aceptación del mercado sea exitosa.

El Acuerdo No. 003-1 (20 Oct 2003) El cual se aprueba la estructura interna de la Fábrica de Licores a la vez si establecieron la Visión, Estructura orgánica, la Misión y funciones para cada una de las dependencias. En cuanto al Acuerdo No. 005 de 2003 (20 Oct 2003) se establece el Manual de Funciones y Requisitos por cargos para la planta de Empleados Públicos de la Fábrica. Esta estructura básicamente está conformada por cinco dependencias a decir: Gerencia, Secretaría General, Área Administrativa, Área Financiera, Área de Producción y Calidad.

En el Acuerdo 005 (20 Oct 2003) Por medio del cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos por cargo para la Planta de Empleados Públicos de la Fábrica de Licores del Tolima. Describe básicamente las funciones del Gerente, Secretario General, Director Área Administrativa.

El objetivo es llevar el producto a la Costa Atlántica, a Nariño y los Santanderes y en el exterior, España y E.U., son la meta.

De esta manera, la historia de la Licorera del Tolima con sus avances, ha contribuido al progreso del departamento del Tolima para orgullo y gloria del país.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 12 de 27</b>

## 2.1. MISIÓN

Como empresa industrial y comercial del estado, fortalecer las rentas de nuestro departamento para garantizar a los tolimenses su salud, educación, y apoyo al deporte.

## 2.2 VISION

La Fábrica de Licores del Tolima para el año 2020, será la empresa comercializadora de aguardiente, líder del departamento, con proyección nacional e internacional, con altos estándares de calidad, sostenibilidad y preservación del medio ambiente.

## 2.3 PRINCIPIOS Y VALORES

### ✓ CALIDAD:

En la fábrica de licores del Tolima se propende por lograr la perfección en todos los procesos minimizando las desviaciones y errores, e implementando una cultura de autocontrol, orientada a la satisfacción del cliente y las demás partes interesadas.

### ✓ AUSTERIDAD:

Todas las actuaciones y actividades de la Fábrica de licores del Tolima están enmarcadas en sanos criterios de austeridad y optimización de los recursos.

### ✓ COMPETITVIDAD:

En la Fábrica de licores del Tolima los procesos se desarrollan con calidad, innovación, eficiencia y eficacia, para mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar su posición en el mercado y en el entorno.

### ✓ TRABAJO EN EQUIPO:

En la Fábrica de licores del Tolima se trabaja con la conciencia de que sumando los esfuerzos individuales, y logrando unión para el cumplimiento de los objetivos colectivos, es posible optimizar los resultados.

### ✓ COMPROMISO SOCIAL:

En la Fábrica de Licores del Tolima se trabaja en función de mejorar la calidad de vida de la comunidad, a través del incremento de las transferencias al Departamento, para educación, salud y deporte.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 13 de 27</b>

**✓ TRANSPARENCIA:**

En la Fábrica de Licores del Tolima el desempeño de todos los procesos se fundamenta en actuaciones y decisiones claras, lo que permite asegurar la disponibilidad de la información facilitando así el control social de la gestión de la entidad.

**✓ HONESTIDAD:**

Los funcionarios de la Fábrica de licores del Tolima, cumplen con sus funciones con solvencia moral, ética personal, profesional y con sentido de pertenencia, buscando siempre el beneficio de la institución.

**✓ LEALTAD:**

En la Fábrica de licores del Tolima se cultiva un ambiente de lealtad hacia la institución, cumpliendo los principios, valores y compromisos adquiridos, con fidelidad y transparencia en cada una de las actuaciones.

**✓ RESPONSABILIDAD:**

Todas las personas vinculadas desempeñan eficientemente todas las funciones, responden por sus propios actos y cumplen con todas las obligaciones adquiridas, contribuyendo en la obtención de los mejores resultados en beneficio de la entidad.

**✓ RESPETO:**

En la Fábrica de licores del Tolima se respeta la individualidad de todas las personas, sin importar raza, credo o condición social. El trato es amable y respetuoso entre compañeros, con los clientes, proveedores y demás personas vinculadas a las actividades de la organización.

## **2.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Fábrica de Licores del Tolima declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, en el presente documento, formula y presenta la política de gestión documental de la Fábrica de Licores del Tolima con miras a su discusión y adopción en las instalaciones competentes, para ello se presenta los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 14 de 27</b>

principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, a través del ciclo PHVA y su componente programa de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad.

## 2.5 POLÍTICA DE CALIDAD

Es política de la Fábrica de licores del Tolima producir y comercializar productos que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes y consumidores, desarrollando su gestión institucional con apego a la Ley, ética, planes, programas y reglamentos aplicables; garantizando el mejoramiento continuo, el control en la gestión y la sostenibilidad de la entidad.

## 2.6 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Mantener la calidad de los productos de la FLT
- Incrementar el grado de satisfacción de los clientes y consumidores de la FLT
- Diseñar estrategias para incrementar la venta de los productos de la FLT.
- Mejorar el nivel de competencia del personal de la FLT
- Cumplir con las metas de producción de acuerdo a las solicitudes de compra.
- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento continuo del SIG.

## 2.7 ESTRUCTURA ORGANICA



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 15 de 27</b>

### **3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

La Fábrica de Licores del Tolima garantizará el fortalecimiento, articulación, administración, preservación y el acceso a la información, mediante la implementación de un sistema de administración de archivos electrónicos, la organización del archivo de gestión, central e histórico, con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento implementando estrategias para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de Gestión documental Institucional; empleando las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.

La Subgerencia Administrativa a través de la oficina de Gestión Documental de la entidad , está comprometida en garantizar la preservación, la administración y el acceso a los archivos y la información contenida en ellos, mediante diferentes actividades como: intervención de fondos acumulados, levantamiento de TRD y TVD de acuerdo a lo parametrizado por el Archivo General de la Nación, organización de los archivos teniendo en cuenta las TRD y TVD, refuerzo de la cultura de cero papel mediante la reducción en su uso, implementando el uso de las tecnologías de la información a través de un sistema de archivos electrónicos, actividades encaminadas hacia la sensibilización de los funcionarios y colaboradores en materia archivística destacando la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonial de la entidad.

### **4 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

#### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas de la Fábrica de Licores del Tolima.

#### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos establecidos para cumplir la visión estratégica del PINAR son:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Compilar Documentación sobre las estructuras orgánicas de la entidad, con el fin de iniciar el proceso de construcción de las tablas de valoración documental por línea de tiempo de la entidad
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)



- Actualizar y Socializar Instrumentos archivísticos para los archivos de gestión de la entidad.
- Actualizar y Socializar Instrumentos archivísticos para el archivo Central de la entidad
- Implementar el Procedimiento de Gestión documental y realizar el seguimiento respectivo
- Evaluar el Impacto de la mala preservación de la información
- Capacitar a los funcionarios de la entidad (planta y contratistas) en gestión documental
- Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo

## 5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 5.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA:

Se analizaron los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Documental resultado de las autodiagnósticos del MIPG ejecutados con anterioridad y del mapa de riesgos documentales, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRITICOS / EJE ARTICULADOS	RIESGOS
Inoperabilidad de Instrumentos Archivísticos	Falta de aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la empresa, Fraccionamiento de expedientes y trámites, duplicidad de la información, falta de seguridad de los documentos
Deficiencia frente a la Administración de Archivos	Los funcionarios no cuentan con formación en tema de gestión documental
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado	Desorganización de los archivos y pérdida de información, Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos
Inoperabilidad del sistema integrado de conservación	Perdida de la información por deterioro biológico.
La entidad no cuenta con programas específicos en Administración de archivos	La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos, lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.



Falta de Desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	Subutilización de la herramienta tecnológica, Perdida de información vital para la entidad, debido al deterioro de la naturaleza física y química, Perdida de Patrimonio documental
Falta de aplicación de la Política de gestión documental	Falta de diplomacia documental, desactualización de procesos
Falta de Presupuesto para temas de gestión documental	Perdida del soporte y la Información, debido al deterioro de la naturaleza física y química, Perdida de Patrimonio documental

Tabla 1. Aspectos críticos

## 5.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR Tabla No. 3 con el siguiente resultado:

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y mediados	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permite la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.



Aspecto Crítico	Administración de Archivos			Acceso a la Información			Preservación de la información			Aspectos tecnológicos y de Seguridad			Fortalecimiento y adecuación			
Inoperabilidad de Instrumentos Archivísticos	X			X		X			X	X		X	X	X	X	X
		X		X	X	X		X	X	X	X	X		X		
Deficiencia frente a la Administración de Archivos	X	X		X		X	X	X		X	X		X	X	X	X
	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X		X		
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado	X	X	X		X				X	X		X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
Inoperabilidad del sistema integrado de conservación		X	X		X				X	X		X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		
La entidad no cuenta con programas específicos en Administración de archivos		X	X						X			X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X		X	X	X		X		
Falta de Desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica		X	X		X	X	X		X	X		X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X		
Falta de aplicación de la Política de gestión documental		X	X						X	X		X	X	X	X	X
			X		X	X	X	X		X	X	X		X		
Falta de Presupuesto para temas de gestión documental	X		X	X	X				X	X		X	X	X	X	X
			X	X	X	X			X	X		X	X		X	

### MATRIZ DE PRIORIDADES:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Inoperabilidad de Instrumentos Archivísticos	4	3	6	8	2	23
Deficiencia frente a la Administración de Archivos	6	6	5	8	2	27
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado	7	3	6	8	2	26
Inoperabilidad del sistema integrado de conservación	5	3	5	8	2	23



La entidad no cuenta con programas específicos en Administración de archivos	4	3	3	8	2	20	
Falta de Desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	7	6	4	8	2	27	
Falta de aplicación de la Política de gestión documental	4	3	4	8	2	21	
Falta de Presupuesto para temas de gestión documental	6	2	4	8	2	22	
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>29</b>	<b>37</b>	<b>64</b>	<b>16</b>		

### PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS:

Aspectos Críticos	Valor	Eje Articulador	Valor
Deficiencia frente a la Administración de Archivos	27	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	64
Falta de Desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	27	Administración de Archivos	43
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado	26	Preservación de la Información	37
Inoperabilidad de Instrumentos Archivísticos	23	Acceso a la información	29
Inoperabilidad del sistema integrado de conservación	23	Fortalecimiento y Articulación	16
Falta de Presupuesto para temas de gestión documental	22		
Falta de aplicación de la Política de gestión documental	21		
La entidad no cuenta con programas específicos en Administración de archivos	20		

### FORMULACION DE ACTIVIDADES PARA PLANES:

ASPECTOS CRITICOS / EJE ARTICULADOS	ACTIVIDADES
Inoperabilidad de Instrumentos Archivísticos	Socializar e implementar Instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de Gestión



Deficiencia frente a la Administración de Archivos	Capacitar a los funcionarios (planta y contratistas) de la Fábrica de Licores del Tolima en temas de Gestión Documental
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado	Revisar y actualizar las tablas de retención documental de la entidad. Compilar Documentación sobre las estructuras orgánicas de la entidad, con el fin de iniciar el proceso de construcción de las tablas de valoración documental por línea de tiempo de la entidad. Socializar e implementar Instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central (TRD -TVD)
Inoperabilidad del sistema integrado de conservación	Actualizar e implementar el SIC de la Entidad, para evaluar el impacto de la mala preservación de la información
La entidad no cuenta con programas específicos en Administración de archivos	socializar e implementar estrategias y/o programas específicos para los archivos de gestión
Falta de Desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental (aplicativo, software, etc...)
Falta de aplicación de la Política de gestión documental	Actualizar la política de Gestión Documental y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la entidad, capacitando y sensibilizando a funcionarios y contratistas en los temas transversales al proceso documental.
Falta de Presupuesto para temas de gestión documental	Designar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para mitigar riesgos puntuales en los depósitos de archivo.

## FORMULACION PLANES Y PROYECTOS:

### PLAN 1

<b>NOMBRE:</b> Implementación Procedimiento de Gestión Documental					
<b>OBJETIVOS:</b>					
Socializar e implementar Instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de Gestión					
Revisar y actualizar las tablas de retención documental de la entidad.					
Compilar Documentación sobre las estructuras orgánicas de la entidad, con el fin de iniciar el proceso de construcción de las tablas de valoración documental por línea de tiempo de la entidad.					
Socializar e implementar Instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central (TRD -TVD)					
socializar e implementar estrategias y/o programas específicos para los archivos de gestión					
<b>RESPONSABLE:</b> Sub Gerencia Administrativa					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F INICIO	F FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES



Socializar Instrumentos Archivísticos de la entidad para archivo de gestión	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	01/04/2020	31/12/2020	Planillas de Asistencia a Capacitaciones	Se medirá por el número de capacitaciones realizadas sobre las programadas
Producir los instrumentos que sean necesarios para garantizar una buena ejecución de la labor documental en archivo central	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2027	Instrumentos Archivísticos	
Actualización de las TRD	Sub gerente administrativa- líder de calidad- contratista apoyo a la gestión documental	01/06/2020	31/12/2021	TRD	Una vez aprobadas por grupo temático se hará la solicitud de convalidación a la Gobernación del Tolima
Compilar Documentación sobre las estructuras orgánicas de la entidad, con el fin de iniciar el proceso de construcción de las tablas de valoración documental por línea de tiempo de la entidad.	Sub gerente administrativa- líder de calidad- contratista apoyo a la gestión documental	01/06/2020	31/12/2021	TVD	Una vez aprobadas por grupo temático se hará la solicitud de convalidación a la Gobernación del Tolima

**INDICADOR PLAN 1:**

Nombre del indicador	Porcentaje de Actividades Realizadas
Sigla	PAR
Objetivo	Evidenciar las actividades de capacitación y sensibilización realizada a los funcionarios de la Fábrica de licores del Tolima
Formula	PAR= [Número de Actividades realizadas/ número de actividades Planeadas ]*100%
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Fuente de los datos	Evaluación de los Resultados Obtenidos en las actividades realizadas en la Fábrica de licores del Tolima
Frecuencia	Los datos se recolectarán trimestralmente El indicador se calculará anualmente
Responsables	Grupo Temático de Gestión Documental adherido al comité de Gestión y Desempeño de la entidad
Meta	70 % de las actividades planeadas en el programa indicador.
Ánálisis	Si el indicador se encuentra por debajo de lo establecido, la FLT deberá fortalecer el programa de capacitación para aumentar la aceptación de este



	Si se cumple con el indicador no se hará actividad adicional alguna.
--	--

## PLAN 2

<b>NOMBRE:</b> Plan de Capacitación en Gestión Documental de la entidad					
<b>OBJETIVO:</b> Capacitar a los funcionarios (planta y contratistas) de la Fábrica de Licores del Tolima en temas de Gestión Documental.					
<b>RESPONSABLE:</b> Sub gerencia administrativa					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F INICIO	F FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Socializar Instrumentos Archivísticos de la entidad	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2020	Planillas de Asistencia a Capacitaciones	Se medirá a través de la cantidad de funcionarios capacitados
Actualizar los instrumentos que sean necesarios para garantizar una buena ejecución de la labor documental	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2020	Instrumentos Archivísticos Actualizados	

### INDICADOR PLAN 2:

Nombre del indicador	Porcentaje de Funcionarios Capacitados
Sigla	PDFC
Objetivo	Medir la proporción de Funcionarios ( de planta y contratistas encargados de producción documental)
Formula	PDFC= [Número de funcionarios capacitados/ Total de funcionarios de la FLT ]*100
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Fuente de los datos	Subgerencia administrativa
Frecuencia	Los datos se recolectarán trimestralmente El indicador se calculará anualmente
Responsables	La recopilación y análisis de la información está a cargo del Líder de Calidad o de quien haga sus veces
Meta	Mínimo 25% hasta lograr el 50% finalizado el tercer mes de implementación
Análisis	Si el indicador se encuentra por debajo de lo establecido la FLT deberá fortalecer el programa de capacitación para aumentar la efectividad de este Si se cumple con el indicador no se hará actividad adicional alguna.



### PLAN 3

<b>NOMBRE:</b> Implementación Sistema Integral de Conservación SIC y Aplicación Política Documental					
<b>OBJETIVOS:</b>					
Actualizar e implementar el SIC de la Entidad, para evaluar el impacto de la mala preservación de la información.					
Actualizar la política de Gestión Documental y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la entidad, capacitando y sensibilizando a funcionarios y contratistas en los temas transversales al proceso documental.					
<b>RESPONSABLE:</b> Subgerencia Administrativa - Líder de Calidad	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>F INICIO</b>	<b>F FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>
Actualizar el SIC de acuerdo al manual establecido por el Archivo General de la Nación	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental		01/02/2020	29/02/2020	Sistema Integrado de Conservación Documental de la entidad
Actualizar la Política de gestión Documental para la vigencia	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental		01/02/2020	29/02/2020	Política de gestión Documental Actualizada
Socialización del SIC de la entidad	Contratista de Apoyo a la Gestión Documental		01/03/2020	31/05/2020	Planillas de Asistencia a Capacitaciones
implementación y seguimiento al SIC de la entidad	Líder de Calidad - Control Interno		01/06/2020	31/12/2021	planillas de seguimiento

#### INDICADOR PLAN 3:

Nombre del indicador	Porcentaje de Funcionarios Capacitados
Sigla	PDFC
Objetivo	Medir la proporción de Funcionarios ( de planta y contratistas encargados de producción documental)
Formula	PDFC= [Número de funcionarios capacitados/ Total de funcionarios de la FLT ]*100
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Fuente de los datos	Subgerencia administrativa
Frecuencia	Los datos se recolectarán trimestralmente El indicador se calculará anualmente
Responsables	La recopilación y análisis de la información está a cargo del Líder de Calidad o quien haga sus veces.
Meta	Mínimo 25% hasta lograr el 50% finalizado el tercer mes de implementación



Análisis	Si el indicador se encuentra por debajo de lo establecido la FLT deberá fortalecer el programa de capacitación para aumentar la efectividad del mismo Si se cumple con el indicador no se hará actividad adicional alguna.
----------	---

**PLAN No. 4**

<b>NOMBRE:</b> Plan estratégico informático					
<b>OBJETIVO:</b> Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental.					
<b>RESPONSABLE:</b> Subgerencia Administrativa - Área de Sistemas					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F INICIO	F FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización del Manual de Procedimientos para archivos digitales de la entidad	Ingeniero de Sistemas	01/05/2020	31/07/2020	Manual de Procedimientos para archivos digitales de la entidad	
Diseño de los instructivos y procedimientos necesarios para los archivos digitales de la entidad	Ingeniero de Sistemas Contratista de Apoyo a la gestión Documental	01/08/2020	31/10/2020	Instructivos y procedimientos codificados ante el SIG	
Socialización del Manual de Procedimientos, instructivos y herramientas diseñadas para los archivos digitales de la entidad	Ingeniero de Sistemas	01/08/2020	31/10/2020	Planillas de Asistencia a Capacitaciones	Se medirá a través de una prueba de percepción de la información
Diseñar, implementar y/o adquirir un software especializado para la gestión documental de la entidad	Ingeniero de Sistemas	01/06/2020	31/12/2020	Aplicativo funcional en gestión documental	
capacitación de uso del software implementado en la entidad	Ingeniero de Sistemas	01/02/2021	31/05/2021	Planillas de Asistencia a Capacitaciones	Se medirá a través de una prueba de percepción de la información

**INDICADOR PLAN 4:**

Nombre del indicador	Porcentaje Efectividad de las capacitaciones
Sigla	PEC



Objetivo	Medir el aprendizaje y recepción de los funcionarios de la entidad
Formula	PEC= [ Personas que aprobaron la prueba / Personas que presentaron la prueba] x 100%
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Fuente de los datos	Resultado de las pruebas realizadas
Frecuencia	El indicador se calculará una vez finalizado el proyecto de capacitación
Responsables	El registro y análisis de la información la realizará el ingeniero de sistemas a cargo del proyecto
Meta	Lograr un 50 % de percepción, frente a lo capacitado
Ánálisis	Si el indicador se encuentra por debajo del 50% se realizarán actividades encaminadas a reforzar los temas capacitados. Si se cumple con el indicador no se hará actividad adicional alguna.

## PLAN 5

NOMBRE: Plan de mejoramiento de infraestructura					
OBJETIVO: Designar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para mitigar riesgos puntuales en los depósitos de archivo.					
RESPONSABLE: Sub Gerente Administrativa					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F INICIO	F FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar estudios de los espacios físico-locativos de los depósitos de archivo de acuerdo a la norma 5921 o la que le siguiere en vigencia	Grupo Temático de Gestión Documental adherido al comité de Gestión y Desempeño de la entidad Personal Designado para la labor - Personal de Apoyo a la Gestión Documental	01/02/2021	31/12/2021	Estudio de Viabilidad de Adecuación Espacios Físico Locativos de archivo central y archivos de gestión	Se medirá con el diagnóstico emitido por la persona encargada para las adecuaciones físico-locativas



implementar las adecuaciones físico-locativas para los depósitos de archivo central y de gestión	Contratista Designado para la labor	01/01/2022	31/12/2022	Instalaciones Físico-locativas para depósitos de archivo en óptimas condiciones para la conservación del patrimonio documental	
--	-------------------------------------	------------	------------	--	--

**INDICADOR PLAN 5:**

Nombre del indicador	Numero de Diagnósticos Realizados
Sigla	NDR
Objetivo	Cuantificar los diagnósticos realizados con anterioridad en la fábrica de licores del Tolima frente a las condiciones físico-locativas para el depósito de archivo
Formula	NDR= Cantidad de Diagnósticos realizados
Unidad de medida	Unidad
Fuente de los datos	Antecedentes de Estudios realizados Cotizaciones
Frecuencia	Los datos se recolectarán una sola vez
Responsables	Grupo Temático de Gestión Documental adherido al comité de Gestión y Desempeño de la entidad
Meta	1 documento
Ánálisis	Si no se cumple, se debe evaluar por qué no se cumplió, realizar un plan de contingencia que permita realizar el diagnóstico. Si se cumple con el indicador no se hará actividad adicional alguna.

**6. MAPA DE RUTA**

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Fábrica de Licores del Tolima.

MAPA DE RUTA										
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)				
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027



Socializar e implementar Instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de Gestión	Implementación Procedimiento de Gestión Documental								
Revisar y actualizar las tablas de retención documental de la entidad.									
Compilar documentación sobre las estructuras orgánicas de la entidad, con el fin de iniciar el proceso de construcción de las tablas de valoración documental por línea de tiempo de la entidad.									
Socializar e implementar Instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central (TRD -TVD)									
socializar e implementar estrategias y/o programas específicos para los archivos de gestión									
Capacitar a los funcionarios (planta y contratistas) de la Fábrica de Licores del Tolima en temas de Gestión Documental.		Plan de Capacitación en gestión documental de la entidad							
Actualizar e implementar el SIC de la Entidad, para evaluar el impacto de la mala preservación de la información.		Implementación Sistema Integral de Conservación SIC y Aplicación Política Documental							
Actualizar la política de Gestión Documental y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la entidad, capacitando y sensibilizando a funcionarios y contratistas en los temas transversales al proceso documental.									
Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan estratégico informático								
Designar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para mitigar riesgos puntuales en los depósitos de archivo.	Plan de mejoramiento de infraestructura								

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Versión. 0.2</b>
	<b>PL-GC-01</b>	<b>Pág. 28 de 27</b>

## 7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia se realizará a través del sistema de Gestión de Calidad de la entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse a los requisitos impuestos por los entes de control, a continuación se describen los lineamientos exigidos:

- ✓ Plan de Acción
- ✓ Presupuesto
- ✓ Mapa de Riesgos
- ✓ Plan anticorrupción
- ✓ Seguimiento PGD

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Implementación Procedimiento de Gestión Documental	PAR= [Número de Actividades realizadas/ número de actividades Planeadas ]*100%							
Plan de Capacitación en gestión documental de la entidad	PDFC= [Número de funcionarios capacitados/ Total de funcionarios de la FLT ]*100							
Implementación Sistema Integral de Conservación SIC	PDFC= [Número de funcionarios capacitados/ Total de funcionarios de la FLT ]*100							
Plan estratégico informático	PEC= [ Personas que aprobaron la prueba / Personas que presentaron la prueba] x 100%							



Plan de mejoramiento de infraestructura	NDR= Cantidad de Diagnósticos realizados								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Fecha de aprobación
0.0	Creación del Documento	Líder / Consultor de Calidad	Subgerente Administrativa	20/12/2018
0.1	Modificación Tiempo medición de indicadores	Contratista Apoyo Gestión Documental	Subgerente Administrativa	19/06/2019
0.2	Actualización para la vigencia 2020, revisión y actualización de los ejes articuladores, priorización de riesgos, matriz de prioridades, formulación de actividades, planes, indicadores y mapa de ruta	Jefe de Control Interno	Subgerente Administrativa	30/01/2020