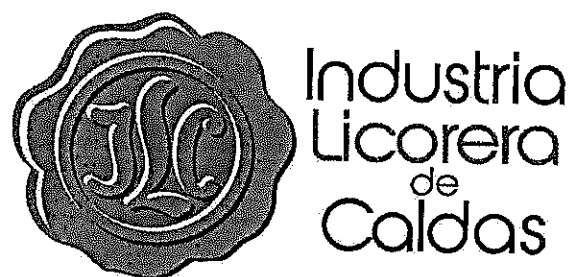
 <p>Industria Licorera de Caldas</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ILC</p>	
--	---	--



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS**

**ENERO 2019**

---



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN ..... 3

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD ..... 3

3. OBJETIVOS ..... 5

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR ..... 5

    4.1 Identificación de la Situación Actual ..... 5

    4.2 Definición de Aspectos Críticos ..... 8

    4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores ..... 8

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Industria Licorera de Caldas en cumplimiento con la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8. Instrumentos Archivísticos, ha previsto para la vigencia 2019, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, partiendo de las necesidades identificadas en el diagnóstico Integral de archivos.

## **2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

La Industria Licorera de Caldas para el cumplimiento de su deber constitucional ha definido así sus elementos estratégicos:

**MISIÓN:** La ILC es una empresa relevante con ecosistemas sostenibles, a través de buenas prácticas y un equipo humano consciente, responsable y orientado a la excelencia, que ofrece las mejores bebidas como acompañantes ideales en cada uno de los momentos para alimentar el espíritu y vivir intensamente cada experiencia con responsabilidad.

**VISIÓN:** Para el 2020 la ILC se consolidará ante sus grupos de interés como una empresa relevante y sostenible, posicionada dentro de las primeras productoras de ron y aguardiente en el mundo, con ventas superiores a 30 millones de botellas, y logrando crecimientos anuales mediante actuaciones socialmente responsables, un talento humano consciente y competente y una actualización tecnológica constante.

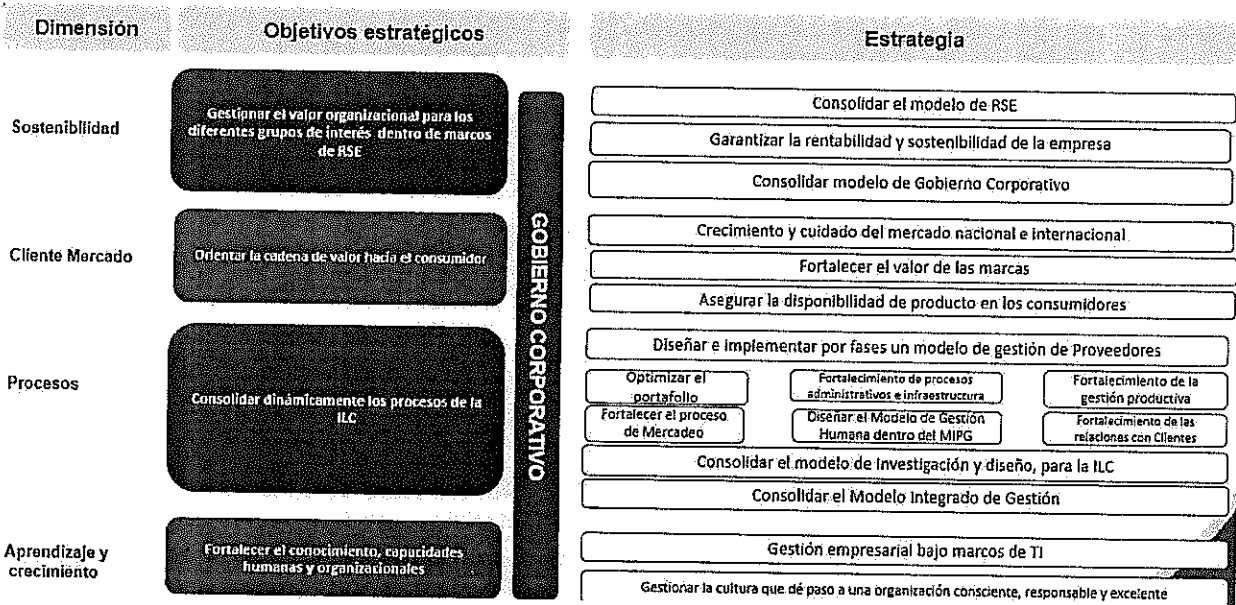
### **PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

- Transparencia
- Responsabilidad
- Excelencia Operacional
- Conciencia Organizacional

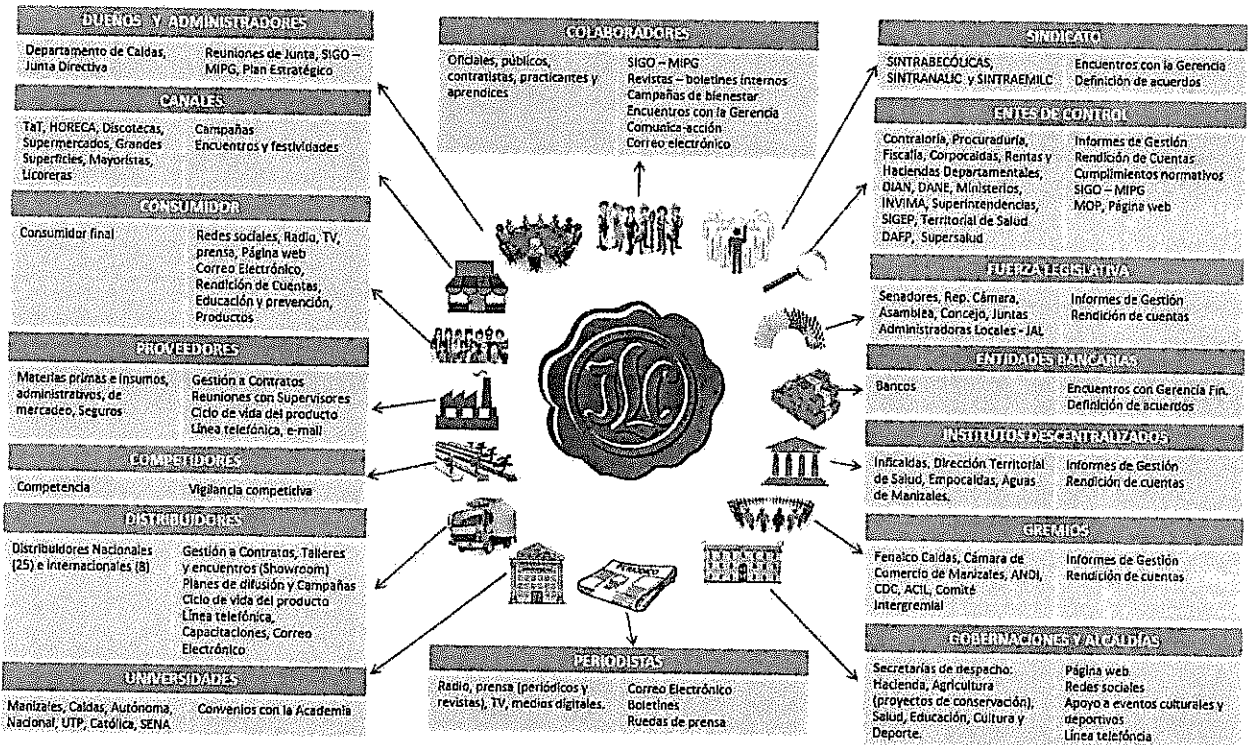
### **POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN**

En la Industria Licorera de Caldas estamos comprometidos con nuestro grupos de interés, elaborando productos de excelente calidad a través de un comercio legítimo, manteniendo condiciones de seguridad organizacional e implementando programas orientados al bienestar de nuestros colaboradores, siendo responsables con el medio ambiente como factor fundamental en todas las actividades, realizando una adecuada gestión del riesgo y enfocados hacia el mejoramiento continuo y sostenibilidad, para alcanzar nuestra razón de ser: generar recursos para la prosperidad de los Caldenses.

DIMENSIONES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS



GRUPOS DE INTERÉS:



### **3. OBJETIVOS**

Lograr en la vigencia 2019, 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 y fortaleciendo así la gestión documental de la Industria Licorera de Caldas.

#### **3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Dar cumplimiento al 100% de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
- Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con las necesidades actuales de la ILC.

### **4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

#### **4.1 Identificación de la Situación Actual**

La Industria Licorera de Caldas cuenta con el área del Archivo Central, donde se encuentra el acervo documental transferido de los archivos de gestión, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y organizado por Unidades Administrativas y en orden cronológico, es importante mencionar que parte del archivo documental se encuentra tercerizado.

##### **Administración del Archivo:**

El contratista, del Archivo tiene como objeto prestación de servicio de administración, custodia y consulta de los archivos de la Industria Licorera de Caldas.

##### **Servicios que presta el archivo:**

Consulta, asesorías, Préstamo de documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades de la persona que requiera solicitar información, diligenciándose el formato correspondiente.

##### **Infraestructura física del archivo:**

Se encuentra ubicado en un área independiente, dentro de una Bodega con las especificaciones archivísticas, que pide la norma, con acceso restringido.

##### **Cuenta con:**

Un depósito en un nivel, construcción en concreto, pisos en cerámica, sus ventanas y

puertas están hechas en material metálico y vidrio, con la estantería requerida para el almacenamiento.

#### **Área administrativa**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, el depósito cumple con las condiciones ambientales de temperatura y humedad, lo cual permite el mejor almacenamiento adecuado.

#### **El Archivo:**

El depósito del Archivo Central, cuenta con un nivel para el almacenamiento de la documentación transferida, este espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Posee una zona administrativa y de consulta.

Hay dotación de tapabocas y guantes para los funcionarios de archivo.

El aseo del depósito y del área administrativa lo realiza una sola persona.

#### **Características de la documentación:**

Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas y fijas.

#### **Aspectos archivísticos:**

La documentación está organizada por procesos.

Tablas de Retención Documental aprobadas y aplicadas.

#### **Preservación Documental:**

En el Archivo Central no hay presencia de hongos. La

limpieza de la documentación es continua.

Riesgo biológico: Hongos, insectos. Riesgo

químico: Roturas, transparencias

Riesgo físico: Faltantes, fragmentación, doblez, cinta adhesiva, rasgaduras

Conclusiones:

Culminada la evaluación interna del diagnóstico, se concluye que el depósito cumple con los Acuerdos y Decretos donde se establece, cómo debe ser la infraestructura física del depósito para el almacenamiento y conservación del acervo documental sin que presenten deterioro, teniendo en cuenta las alteraciones biológicas, físicas y químicas.

El depósito no cuenta con espacio suficiente para futuras transferencias.

Si existe plan de contingencia.

El mantenimiento y aseo del acervo documental si se realiza.

RECOMENDACIONES

Es importante realizar planes estratégicos preventivos y correctivos de la documentación almacenada para contribuir al mejoramiento del estado de conservación.

Formulación de acciones de primeros auxilios y programas de prevención de desastres.

Plan de recuperación de material afectado.

Control continuo de temperatura y humedad

4.2 Definición de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Las Tablas de Retención Documental deben ser actualizadas	Se debe actualizar las tablas de Retención Documental.
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Capacitar al personal para mantener organizado la documentación
Falta de Alarmas contra incendios	Gestionar alarma para incendio.

4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	

Aspectos críticos / ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Establecer seguimiento periódico en los Archivos de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD.	Plan de Capacitación a Industria Licorera de Caldas.
Las Tablas de Retención Documental (T.R.D)	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Plan para actualizar Tablas de Retención Documental
Falta de Alarmas contra incendios	Adquisición de Alarmas	Plan de Adquisiciones



**NHORA QUINTERO VALENCIA**

Profesional Universitaria Archivo y Correspondencia (E)  
 Profesional Universitaria Bienes y Servicios