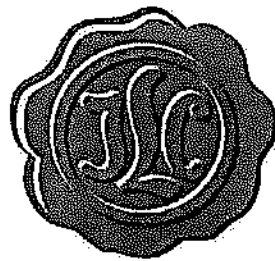




Industria
Licorera
de
Caldas

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ILC



Industria
Licorera
de
Caldas

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

ENERO 2020

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 2020, 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

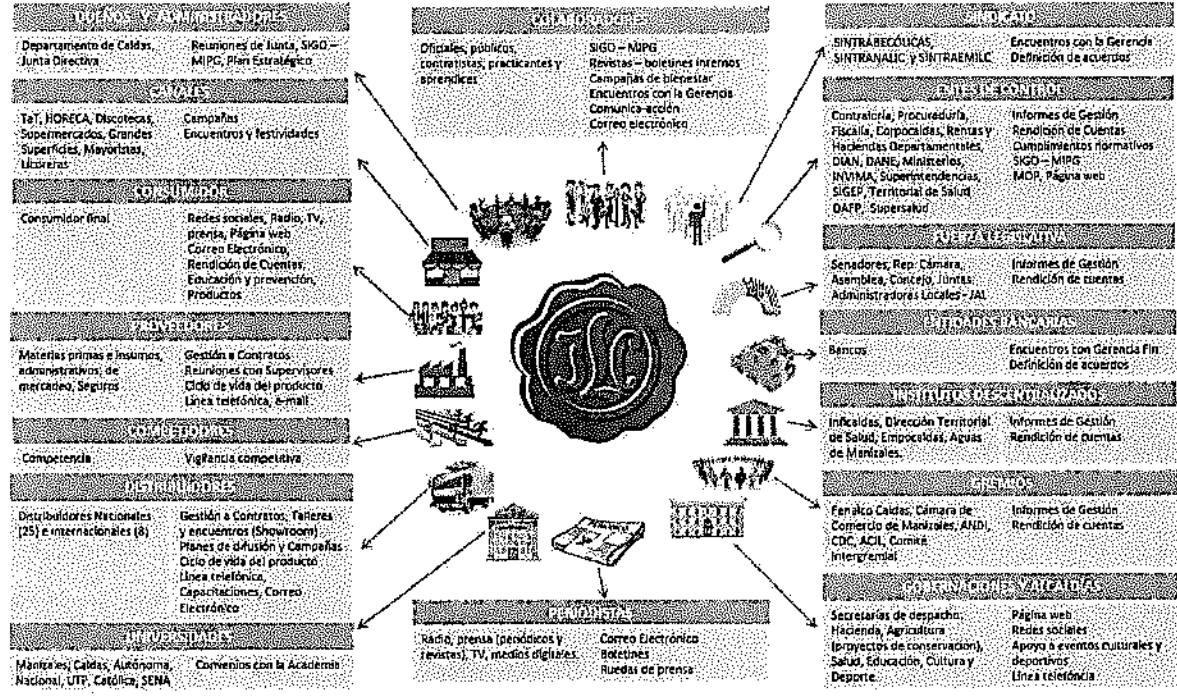
POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

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

Dimensión	Objetivos estratégicos	Gobierno Corporativo	Estrategia	
Sostenibilidad	Gestionar el valor organizacional para los diferentes grupos de interés dentro de marcos de RSE	Gobierno Corporativo	Consolidar el modelo de RSE	
			Garantizar la rentabilidad y sostenibilidad de la empresa	
Cliente Mercado	Orientar la cadena de valor hacia el consumidor		Consolidar modelo de Gobierno Corporativo	Crecimiento y cuidado del mercado nacional e internacional
			Fortalecer el valor de las marcas	Asegurar la disponibilidad de producto en los consumidores
			Diseñar e implementar por fases un modelo de gestión de Proveedores	
Procesos	Consolidar dinámicamente los procesos de la ILC		Optimizar el portafolio	Fortalecimiento de procesos administrativos e Infraestructura
			Fortalecer el proceso de Mercadeo	Diseñar el Modelo de Gestión Humana dentro del MIPG
				Fortalecimiento de la gestión productiva
				Fortalecimiento de las relaciones con Clientes
Aprendizaje y crecimiento	Fortalecer el compromiso, capacidades humanas y organizacionales			Consolidar el modelo de Investigación y diseño, para la ILC
			Consolidar el Modelo Integrado de Gestión	
			Gestión empresarial bajo marcos de TI	
			Gestionar la cultura que dé paso a una organización consciente, responsable y excelente.	

GRUPOS DE INTERÉS:



3. OBJETIVOS

Lograr en la vigencia 2020, 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:
 - Poner en marcha las tablas de retención documental actualizadas para todos los procesos de la empresa.

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 gran 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, bajo lineamientos claros y precisos de préstamo de documentos para 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 la empresa contratada por la ILC. (Una sola persona)

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 se mantiene en las mejores condiciones para evitar roedores y/o 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.

Si existe plan de contingencia.

El mantenimiento y aseo del acervo documental si se realiza continuamente.

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.

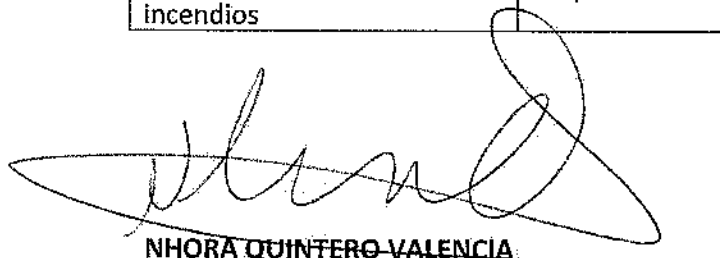
Control continuo de temperatura y humedad

4.2 Definición de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Falta de Alarmas contra incendios	Gestionar alarma para incendio.

4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspectos críticos /ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Las Tablas de Retención Documental (T.R.D)	Recibir aprobación por parte del archivo general de la nación	Plan programado para presentación y puesta en marcha
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