



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

FEBRERO 2018

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 2018, 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: Proporcionarle a nuestros consumidores el acompañamiento ideal que haga especial cada uno de sus momentos, ofreciéndoles las mejores bebidas para alimentar el espíritu y vivir intensamente cada experiencia con responsabilidad.

VISIÓN: Para el 2020 la ILC se consolidará como una empresa sostenible, orientada al consumidor, ventas superiores a 30 millones de botellas, que con innovación constante, unidades de negocio alternativas y tecnologías líderes, estará posicionada dentro de las primeras empresas productoras de ron y aguardiente en América Latina.

VALORES:

- Actitud de servicio
- Maestría/sapiencia
- Compromiso
- Transparencia
- Proactividad
- Alegría
- Respeto

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- Orientación al mercado
- Innovación y mejoramiento continuo
- Competitividad
- Trabajo en equipo y desarrollo del individuo
- Planeación y ejecución
- Orientación al resultado
- Disposición al cambio

POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

En la Industria Licorera de Caldas estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes, con 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, para alcanzar nuestra razón de ser: Generar recursos para la prosperidad de los Caldenses.

DIMENSIONES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS A ALTO NIVEL

| Dimensión | Objetivos estratégicos | Estrategia |
|-----------------------------------|--|---|
| Sostenibilidad | Gestión de valor (Económico, social y medioambiental) | Mejora del margen operativo - Mejora de EBITDA |
| | | Mejora del margen neto |
| | | Mejorar la rentabilidad de los activos |
| Cliente Mercado | Orientación hacia el consumidor - Crecimiento (Rentable) | Crecimiento Internacional - Ron |
| | | Crecimiento Nacional - Ron / Aguardiente |
| Procesos | Estandarización y fortalecimiento de procesos | Desarrollo de Proveedores |
| | | Desarrollo de nuevos productos |
| | | Gestión de publicidad |
| Aprendizaje y crecimiento | Fortalecer el conocimiento, capacidades humanas y organizacionales | Apalancamiento en sistemas de información |
| | | Gestionar cambios en el capital humano y en la cultura que permitan una organización más competitiva, productiva y rentable |
| Innovación y gestión de Proyectos | Innovar y ejecutar proyectos de manera eficiente y rentable | Priorizar y gestionar proyectos (ejecutarlos eficiente y rentablemente) |
| | | Implementar practicas lideres en la gestión de proyectos |

ALIANZAS CLAVE:

- Gobernadores
- Secretarías de Hacienda/Oficinas de Renta Departamentales
- Entidades financieras
- Entes de control
- Asambleas Departamentales
- Senadores y Representantes

- Distribuidores, comercializadores mayoristas y minoristas
- Proveedores
- Sindicato
- Consumidores
- Almacenes de cadena, tiendas, licorerías y supermercados
- Sitios de Consumo: Bares, Restaurantes, Discotecas

3. OBJETIVOS

Lograr en la vigencia 2018, 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. |

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ILC | |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| 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