



NIT: 900407553-4

# DIAGNÓSTICO FONDO ACUMULADO DE LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE – ILV

NIT 890.399.012-0



**GESIVA S.A.S.**

**Cali, agosto de 2024**

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: (602) 3739085 -3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. NORMATIVIDAD.....	4
2. COBERTURA.....	5
3. METODOLOGÍA.....	5
4. UBICACIÓN FÍSICA DEL FONDO ACUMULADO .....	6
5. MEDICIÓN EN METROS LINEALES DEL FONDO ACUMULADO .....	6
6. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASUNTOS DEL FONDO ACUMULADO .....	7
7. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN.....	10
7.1. Unidades de conservación que contiene el fondo acumulado.....	10
7.2. Infraestructura física del depósito .....	14
7.3. Condiciones de conservación de almacenamiento y mobiliario.....	16
8. CONDICIONES DE ILUMINACIÓN, MOBILIARIO Y SEGURIDAD .....	22
9. FECHAS EXTREMAS DOCUMENTALES .....	24
10. ANÁLISIS DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	24
10.1. Clasificación.....	24
10.2. Ordenación .....	25
10.3. Descripción .....	25
10.4. Digitalización.....	27
10.5. Préstamos.....	27
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	28
12. REFERENCIAS .....	29
13. ANEXO.....	29



NIT: 900407553-4

## INTRODUCCIÓN

El diagnóstico se entiende como el procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis para entre otros identificar el estado de los archivos, conservación física de los documentos, depósito donde se alberga la documentación y la organización archivística. Se elabora este documento para la Industria de Licores del Valle con el fin de disponer el diagnóstico del Fondo Acumulado que contiene documentación desde 1921 con la aprobación final de la Asamblea en la Ordenanza No. 56 del 29 de abril de 1920, sancionada por el Gobernador el 1 de mayo de 1920 hasta el año 2006, fecha en la que fueron aprobadas mediante Acuerdo 063 del 22 de diciembre de 2006 para implementación las primeras Tablas de Retención Documental.

El Fondo Documental Acumulado (FDA) se define como “...documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”<sup>1</sup>. Por lo tanto, este diagnóstico sobre el fondo acumulado para la Industria de Licores del Valle se elabora con el fin de dar a conocer las circunstancias en las que este se encuentra, determinar las condiciones de almacenamiento de los documentos y establecer si cumplen con los criterios archivísticos reglamentados en la normatividad vigente.

Para la Industria de Licores del Valle es importante establecer las condiciones de su Fondo Acumulado teniendo en cuenta la existencia de documentación generada desde su creación; adicionalmente es necesario determinar el estado actual de los documentos entre los que se consideran: el volumen del Fondo, sus condiciones de organización, ambientales y de conservación, así como el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en cuanto a la organización de Fondos Acumulados. Esto con el fin de establecer las soluciones a los posibles inconvenientes encontrados y/o su mejoramiento, como lo es la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, el ajuste al inventario en estado natural del fondo.

En este diagnóstico se describirán aspectos como la ubicación del fondo, su volumen, el estado de conservación de los documentos, las unidades de conservación en las que se encuentran, la identificación de los documentos que los integran y sus fechas extremas.

---

<sup>1</sup> Manual de Organización de Fondos Acumulados. Archivo General de la Nación, Bogotá D.C., p.12 2004



NIT: 900407553-4

## 1. NORMATIVIDAD

Ley General de Archivos No. 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en el título VI “Acceso y consulta de los documentos”, Artículo 27 *“Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley”* y título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: *“Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*

Finalmente, es importante mencionar la responsabilidad de los servidores públicos en las prohibiciones descritas en el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019: *“12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”*.



NIT: 900407553-4

## **2. COBERTURA**

El diagnóstico del Fondo Acumulado aplica para los documentos que se encuentran en el Archivo Central, desde su creación en el año 1921, hasta el año 2006, fecha en la que se aprobaron las primeras Tablas de Retención Documental de la Industria de Licores del Valle.

## **3. METODOLOGÍA**

La metodología utilizada fue la técnica de observación directa aplicada en las instalaciones del Archivo Central donde se almacena la documentación del fondo acumulado y la verificación realizada a una muestra del 20% de unidades documentales seleccionadas para el análisis técnico de los aspectos correspondientes y de conservación como cajas y carpetas.

Para ello, se tuvo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación para la organización de fondos acumulados e interpretando la información directamente para ser plasmada en la construcción del presente documento.

Por lo anterior, se presenta la metodología utilizada para la elaboración del presente diagnóstico que consiste en la identificación en primera instancia de la ubicación del Fondo Acumulado, seguida de una visita en sitio para conocer el espacio físico donde se custodian los documentos; se realizó la revisión del 20% de las cajas y las carpetas que contienen los documentos, con el fin de observar el estado en el que se encuentran los expedientes a nivel archivístico y de conservación, tomando para ello el respectivo registro fotográfico, el cual evidencia las condiciones actuales de estos.

Adicionalmente se realizó la verificación del inventario facilitado por la entidad para determinar los asuntos y fechas contenidas en los documentos, así como las dependencias productoras y asuntos, todos los aspectos que se describirán en el desarrollo del documento y se finalizará con la presentación de las conclusiones y recomendaciones que resultaron del análisis del fondo.

#### **4. UBICACIÓN FÍSICA DEL FONDO ACUMULADO**

El Fondo Acumulado actualmente está custodiado en las instalaciones del Archivo Central de la Industria de Licores del Valle, al frente del área de almacén.

**Responsable del fondo acumulado:** Se encuentra a cargo de la Secretaría General y Jurídica.

**Dirección:** Kilometro 2 Vía Roza, corregimiento de Palmaseca, Palmira – Cali, Valle del Cauca.



#### **5. MEDICIÓN EN METROS LINEALES DEL FONDO ACUMULADO**

La medición del Fondo Acumulado de la Industria de Licores del Valle se realizó teniendo en cuenta la cantidad de cajas X-200 y X-300. Esta cantidad fue reportada en el inventario documental suministrado por la Entidad y adicionalmente el equipo de trabajo en cabeza de la coordinación técnica realizó el conteo de las respectivas unidades de conservación, con el

siguiente detalle:

Tipo de caja – Ref.	cantidad	cajas * metro lineal	Metros lineales
X200	3.296	4	824
X300	145	3	48

En consecuencia, como resultado de esta información se indica que el fondo acumulado contiene un total de 3.441 cajas, lo que equivale a 872 metros lineales.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASUNTOS DEL FONDO ACUMULADO

Teniendo en cuenta la información inicial presentada por la entidad en el inventario documental FUID, a continuación se mencionan las dependencias en las cuales se encuentran los documentos pertenecientes al fondo, así como los asuntos y temas que se encontraron registrados en el inventario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTOS
<b>SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO</b>	PUBLICIDAD, SOLICITUDES DE COMPRAS Y DEVOLUCIONES, VENTAS, RECIBOS, PRESUPUESTO, ACTAS, INFORMES, CORRESPONDENCIA, RESOLUCIONES, REGISTROS DE DISTRIBUIDORES, GUÍAS INTERNAS, RECAUDACIONES, PRECIOS, REVISTAS, CONTRATOS CORFECALI, SECCIÓN DE ALCOHOLES, INTERCAMBIO DE LICORES, PLANILLAS DE PAGO, NUEVOS PRODUCTOS, EVENTOS, CONCURSOS, REGALÍAS, ARCHIVO NOTICIOSO, CATÁLOGOS.
<b>SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE PRODUCCIÓN</b>	INFORMES, CORRESPONDENCIA, SALIDA DE MATERIAL, PAZ Y SALVO DE MANTENIMIENTOS, SOLICITUD DE COMPRAS, VENTAS DE ALCOHOL POTABLE, ORDENANZAS, PROGRAMACIÓN DE TURNOS, MONOPOLIO DE LICOR, REDES ELÉCTRICAS, COMITÉ DE CALIDAD, JEFATURA DE PROYECTOS, MOVIMIENTOS DE LICORES, CONTRATOS, FOLLETOS, ANÁLISIS DE TARIFAS, PLANOS UBICACIÓN POZOS, REMISIONES, RECHAZOS LABORATORIO, MOVIMIENTO DEL ARTÍCULO.

NIT: 900407553-4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTOS
<b>LABORATORIO MATTO - ENVASADO</b>	CONTROL DE CALIDAD, LABORATORIO, ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE AZÚCAR RESIDUAL Y ACIDEZ EN EL VINO, CONTROL DE CARRO TANQUES, CERTIFICADOS DE CALIDAD, QUEJAS Y RECLAMOS DE ALCOHOLES Y SUBPRODUCTOS, ANÁLISIS DE MEZCLAS, ANÁLISIS DE LICORES, INSPECCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO, CORRESPONDENCIA, ÓRDENES DE GASTOS, COSTOS DE NO CALIDAD, FERMENTACIÓN, DICTAMENES, GUÍA DE CALIDAD, GESTIÓN DE CALIDAD, CONTRATOS, CROMATOGRAMAS ALCOHOL EXTRA NEUTRO, CERTIFICADOS DE CALIDAD, CROMATOGRAMAS ALCOHOL RECTIFICADO Y CRUDO, AGITADOR PLANCHA DE CALENTAMIENTO, BUBETAS DIGITALES, REGISTRO DE AGUA POTABLE, ANÁLISIS MICROIOLÓGICO, AGUA TORRE ENFRIAMIENTO, ACCIONES DE MEJORA, SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LABORATORIO, DESPACHO DE VINAZA A BUENAVENTURA, CALIBRACIÓN, BALÓN VOLUMÉTRICO, SEGUIMIENTO DE GASES.
<b>ADMINISTRATIVO</b>	HISTORIAS CLINICAS, LISTADO DE DOTACIÓN, SOLICITUDES DE COMPRA, CALIDAD TOTAL, ÓRDENES DE SALIDA, VISITAS TÉCNICAS, FACTURAS DE FUMIGACIÓN, CAPACITACIONES, GUÍA PARA ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIAS, CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES, FACTURAS, CORRESPONDENCIA, ACTAS, INVENTARIOS, HOJAS DE VIDA, CONTROL DE CORRESPONDENCIA, RESOLUCIONES DE ASCENSOS, AUDITORIA EXTERNA, LICENCIAS Y SUSPENSIONES, CARTAS DESPACHADAS, VISITAS TÉCNICAS, CARTAS DE AUDITORÍAS.
<b>ALMACÉN PRODUCTO TERMINADO</b>	PLANOS, AUDITORÍAS, BALANCE PRODUCTO TERMINADO, SALIDAS DE ALMACÉN, RECIBOS DE SALIDA, ANÁLISIS DE CARBÓN, ENVASES Y CAJAS, TIQUETES DE BÁSCULA, CREACIÓN DE FICHAS, ACTAS, LIBERACIONES O DEROGACIONES, CONTROL DE CALIDAD, SALÓN DE ENVASADO, DEVOLUCIÓN DE ENVASES Y CAJAS, FLUJO MASIVO, FALTANTES DE SALÓN DE ENVASADO, CONTROL DE INSUMOS, INVENTARIOS, PRODUCCIÓN, MUESTRA ANÁLISIS DE LABORATORIO, TARJETA COSTO ESTÁNDAR, AUTORIZACIONES, COMITÉ DE PRODUCCIÓN, FORMATO DE AUTORIZACIÓN HORAS EXTRAS, MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN Y DEGUSTACIÓN, FACTURAS DE VENTA, BALANCE VALORIZADO, BAJA-SALIDA DE ALMACÉN, CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES COMPRAS.
<b>TESORERÍA - CONTABILIDAD</b>	ÓRDENES DE PAGO, FACTURAS, FACTURAS DE VENTAS, ACTAS, RESOLUCIONES, INFORMES DE JUNTA DIRECTIVA, CONTRATOS CAMPAMENTO, PROYECTO DE PRESUPUESTO, INFORME DE COSTOS, LISTADO DE CAJA MENOR, CONCILIACIONES BANCARIAS, LISTADOS PRE-CHEQUE, LISTADO DE CUENTAS, LISTADO MOVIMIENTO CAJA BANCOS, APELACIONES IMPONENTAS, BALANCES, ESTADOS FINANCIEROS, COMITÉ FINANCIERO, CONTROL INGRESO DE CHEQUES, MANUAL SOFTWARE CONTABILIDAD, SECCIÓN DE ALCOHOLES, ESTAMPILLAS PRO UNIVERSIDAD DEL VALLE, ALMACÉN DE ENVASES Y CAJAS, FONDO DE VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA ILV, ALMACÉN GENERAL, CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CORPORACIÓN FINANCIERA SANTANDER, SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DEL VALLE, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, PRESUPUESTO FISCAL, ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA, RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR, INDICADORES DE GESTIÓN, ORDENANZAS, BALANCE ANALÍTICO, PRÉSTAMOS A EMPLEADOS, EMBARGOS, PLANILLA DE EMPLEADOS Y APRENDICES, ACTAS DE COMITÉ DE TESORERÍA, BANCO MERCANTIL, EXPORTACIONES.

NIT: 900407553-4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTOS
<b>SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICO</b>	JUNTA DIRECTIVA, CONTRATOS CELEBRADOS, LICITACIONES, ACTAS DE JUNTAS DIRECTIVAS, ACTAS DE TESORERÍA, ÓRDENES DE TRABAJO, LIMPIEZA DE TANQUES, RELACIÓN OBRAS IMPREVISTAS, ACTAS DE LIQUIDACIÓN FINAL, PÓLIZAS DE SEGURO, ASESORÍA JURÍDICA, EXPOSICIÓN DE FERIAS DE TULUÁ, CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO, FABRICA DE DULCES COLOMBIANOS, AUDITORÍA INTERNA, ACUERDOS, ICONTEC, AUDITORÍA ADMINISTRATIVO.
<b>TALENTO HUMANO</b>	CÉDULAS DE CIUDADANÍA, RETIROS VOLUNTARIOS, COMPROBANTES DE PAGO, CIRCULARES, FOLLETOS DE CAPACITACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, RELACIÓN NOVEDADES, CORRESPONDENCIA, HOJAS DE VIDA, SALIDAS DE ALMACÉN, INFORME SOCIAL, VISITAS DE INSPECCIÓN, PÓLIZAS JUBILADOS, VIGILANCIA, PRESUPUESTO, GESTIÓN DE CALIDAD, FONDO DE PENSIONES, DECLARACIONES, ASOCIACIÓN DE JUBILADOS, SINDICATO, RELACIONES INDUSTRIALES, ENTREGAS DE REGALÍAS DE ALCOHOL, COMPROBANTES DE PAGO, COMITÉ DE CONTRATACIÓN, CASINO, SENA, ACTAS DE POSESIÓN.
<b>NÓMINA - IMPUESTOS</b>	BALANCES, PÓLIZAS, COMPROBANTES DE DIARIO, CUENTAS POR PAGAR, CONCILIACIONES, INFORME DE PRESUPUESTO VENTAS, RETENCIÓN DE FUENTE, COMPROBANTES DE COSTOS, CERTIFICADOS PRESUPUESTALES, SALIDAS DE ALMACÉN, ACTAS, CORRESPONDENCIA, RESOLUCIONES, PLANILLAS DE PAGO JUBILADOS, PLANTILLAS DE PRIMA, NÓMINAS, RELACIONES INDUSTRIALES ACUMULADOS, TABULADOS DE PAGO EMPLEADOS, LIQUIDACIÓN VACACIONES, RESOLUCIÓN VACACIONES, AUXILIO ESCOLAR, CONSTANCIAS, OFICIOS JUZGADOS, LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS, INFORMES DE COSTOS, CONTROL DE INGRESO DE TRABAJADORES, PERMISOS, FACTURAS, SEGURIDAD INDUSTRIAL, ACTA COMITÉ DE ALCOHOLES,
<b>GERENCIA GENERAL</b>	RESOLUCIONES, CONVENIOS, ACUERDOS, ASOLICORES, DESTILERÍA SAN MARTÍN, COMITÉ DE MEJORAMIENTO, AUDITORÍA FISCAL, BENEFICENCIA DEL VALLE, VISITA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, COMITÉS, CENCAR, INFIVALLE, SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL, ACTAS DE POSESIÓN, MODELO ESTADÍSTICO GERENCIA, ASESORÍA JURÍDICA, MEMORANDUM, CORRESPONDENCIA, ASOCIACIÓN DE JUBILADOS ILV, ESTATUTOS ILV, DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, SISTEMAS, TRASLADO FÁBRICA DE LICORES, CAJA MENOR, CAVASA, ERT, ANEXOS JUNTA DIRECTIVA, EVALUACIÓN DE SATISFACICÓN, PLAN DE MERCADEO, DIMERCO, COMITÉ ALCOHOL, OFICIOS, ESTATUTOS ACIL, COMUNICADOS DE PRENSA, LICORERA DE CUNDINAMARCA, MATERIAL PUBLICITARIO, INDICADOR DE GESTIÓN, ALCOHOL INGENIO RIOPAILA, ACTAS DE BAJA.

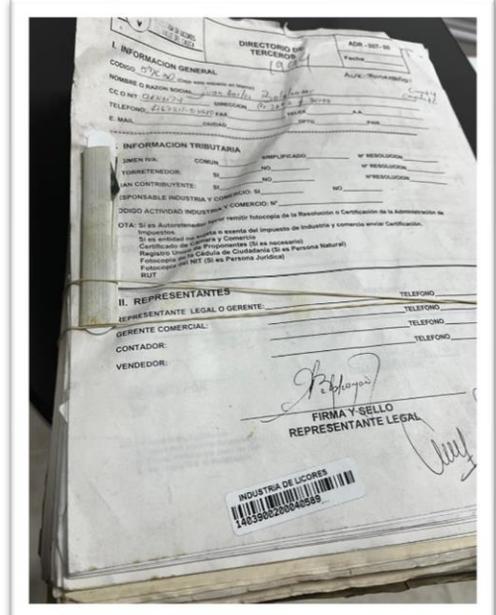
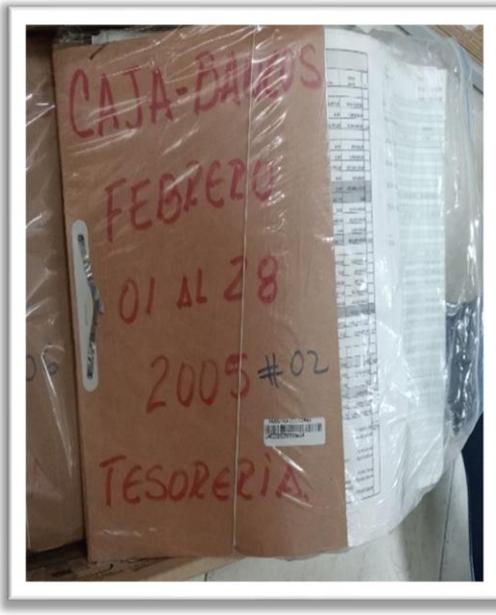
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTOS
<b>SISTEMAS</b>	SISTECOM LTDA, SOLICITUD DE SERVICIOS DE SISTEMAS, CURSOS RECIBIDOS FUNCIONARIOS DE SISTEMAS, CORRESPONDENCIA, AUDITORÍA FISCAL, RELACIONES INDUSTRIALES, ÓRDENES DE SALIDA ACTIVOS FIJOS, SISTEMA DE PRESUPUESTO FISCAL, CIRCULARES, MANTENIMIENTO, INFORME DE VENTAS DE ALCOHOL DE NICARAGUA, REGALÍAS, SISTEMA DE INVENTARIOS, SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR PAGAR, DESCUENTO DE NÓMINA, SÁLIDAS DE ALMACÉN, ENCUESTAS, SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL, COTIZACIONES.
<b>CONTROL INTEGRAL</b>	AUDITORÍAS, PLAN DE TRABAJO, DENUNCIA PÚBLICA, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA, LEYES, CIRCULARES, RESOLUCIONES, PLANILLAS DE PAGO OBREROS, LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CESANTÍAS, ESTADOS FINANCIEROS, DEMANDA SUPERSALUD, CONTROL INTERNO, CONTRATOS, VENTAS, CORRESPONDENCIA, DECRETOS Y ACUERDOS DE ILV, PLAN DE MEJORAMIENTO, CARGOS DE PERSONAL, ESTATUTOS.
<b>PLANEACIÓN - TRANSPORTE</b>	CORRESPONDENCIA DE SUMINISTROS, INFORMES DE ACTIVIDADES, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, ESTUDIOS Y PROYECTOS, PLANEACIÓN PENDIENTES, CRÉDITO PÚBLICO, ESTUDIO DE SUELOS, LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, FACHADAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, TALLERES CENTRALES, ENFERMERÍA, ILUMINACIONES, COMUNICACIONES, PLANOS, DIAGRAMA DE RECORRIDO, BODEGA DESTILERÍA PLANTA, PLANTA GENERAL, CARPINTERÍA METÁLICA, BASES DE VENTILADORES, TUBERÍA DE INTERCONEXIÓN, VARIADOR DE VELOCIDAD, ESQUEMA DE ENVASADO.

## 7. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

### 7.1. Unidades de conservación que contiene el fondo acumulado

La documentación que reposa en este depósito de Fondo Acumulado se encuentra almacenada en su totalidad en tomos, carpetas celuguía, carpetas de yute tipo tapa y contratapa, carpetas 4 aletas, argollados, velobind, legajos, documentos sueltos, paquetes en cajas referencia X-200 y X-300 las cuales están ubicadas en su mayoría en la estantería metálica del Archivo Central y otras en un mueble de madera. Adicionalmente se encontraron fotografías y DVDs. Se exponen registros fotográficos de las unidades de conservación.

NIT: 900407553-4



Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: (602) 3739085 -3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca

NIT: 900407553-4

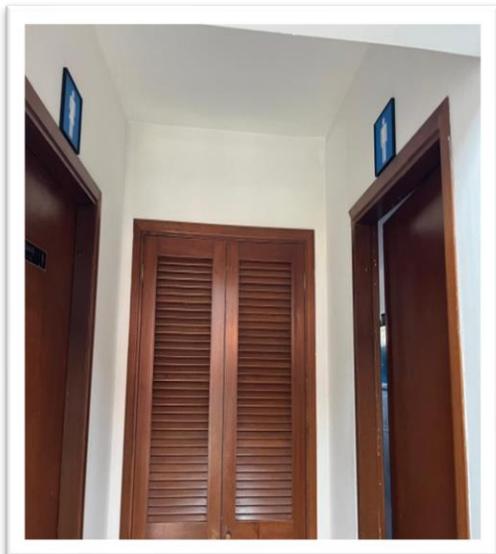
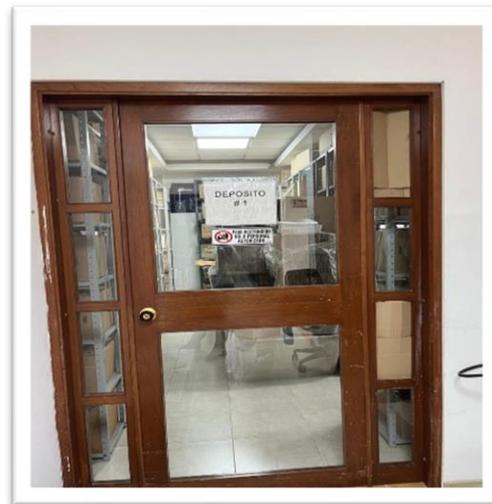


NIT: 900407553-4

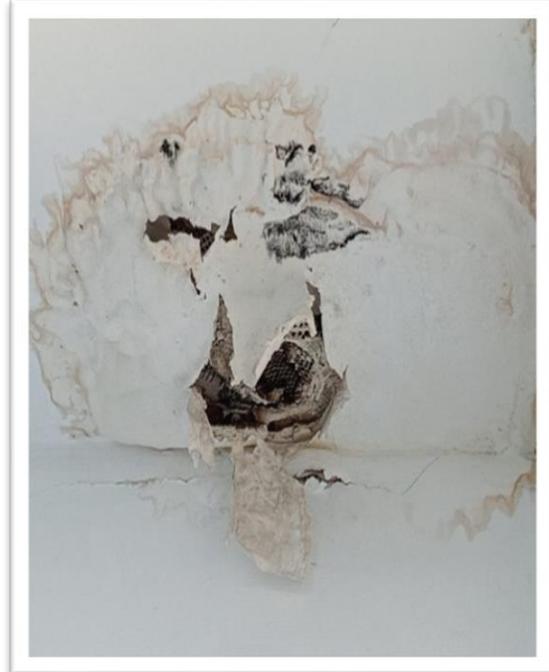


## 7.2. Infraestructura física del depósito

El fondo acumulado ha sido almacenado junto con la documentación del Archivo Central y se tiene establecido que sólo tienen acceso los colaboradores encargados de la administración del archivo y a través de la profesional en Gestión Documental se autoriza el personal autorizado del ingreso al mismo. Caso que aplica para el equipo de trabajo de GESIVA S.A.S.



Al interior se evidenció una situación de humedad en el techo de una de las áreas del depósito.



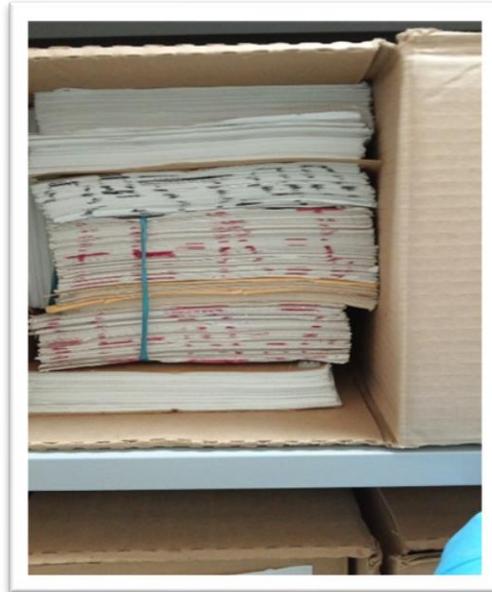
### 7.3. Condiciones de conservación de almacenamiento y mobiliario

Se encuentran cajas sobresaturadas con expedientes; es decir, se encuentran muy llenas y contienen más expedientes de los aceptables. Esta situación ha causado deterioro en estas, como se observa en las siguientes fotografías.



En relación con la capacidad de las carpetas también se evidenció lo siguiente:

- Algunas carpetas contienen más de 200 folios, lo que ocasiona que los documentos sufran deterioro y errores en la manipulación.
- Se observaron carpetas con deterioro por humedad, lo que ocasionó también deterioro en las unidades documentales.
- Se encontraron carpetas desarmadas, con los documentos sueltos, lo que puede ocasionar deterioro y pérdida de los documentos.
- Se detectaron algunos tomos con las tapas despegadas, lo que ocasionó deterioro en los folios que quedaron sueltos.
- Algunas cajas contienen pocas carpetas y en otros casos sólo una carpeta, lo que ocasiona deterioro en las mismas, ya que las cajas se dañan con el peso de las otras cuando están ubicadas debajo y por lo tanto dobla las carpetas maltratando también los documentos.

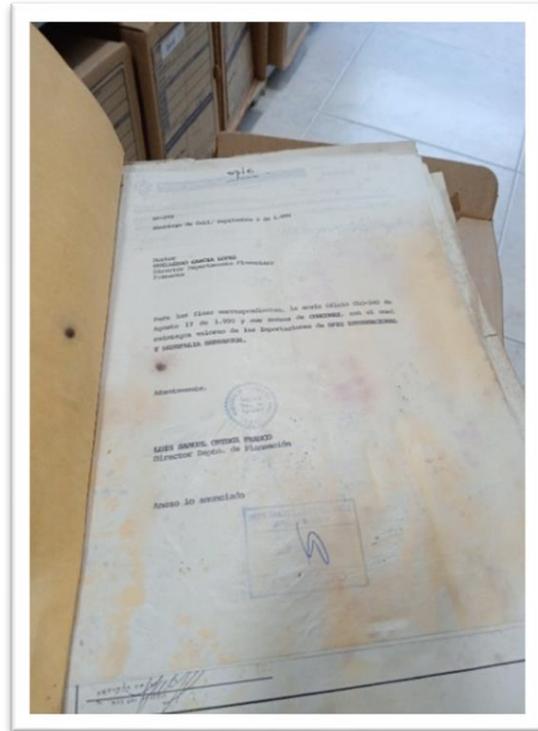


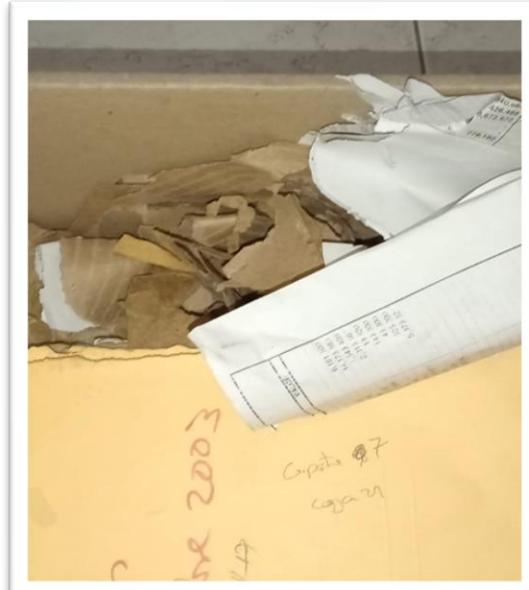
Se evidencia deterioro biológico, este deterioro se identifica por la presencia de manchas en los soportes documentales, que corresponden a la actividad biológica de los hongos, bacterias

NIT: 900407553-4

o levaduras, debido a las condiciones de temperatura y humedad inadecuados. De otra parte, el deterioro causado por insectos se identifica por la formación de galerías en el papel, que corresponden a orificios que producen estos organismos al consumir el papel como fuente de alimento. Así mismo, el deterioro causado por roedores se identifica por las mordeduras en los folios gracias a que ellos lo usan como insumo para sus nidos.

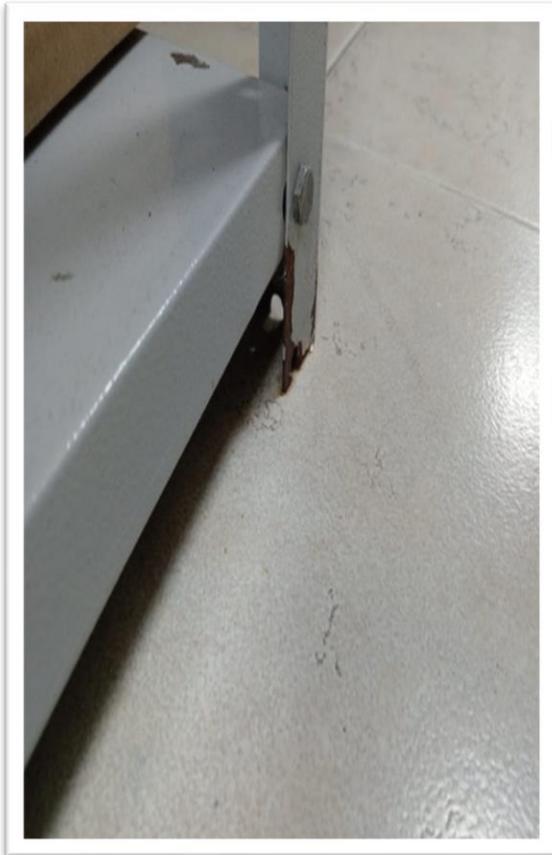
De acuerdo con la entrevista realizada a la ingeniera Olga Nelly Dávila, profesional en Gestión Documental en el Archivo Central, no se han realizado procesos de intervención de conservación a la documentación de la Industria de Licores del Valle.





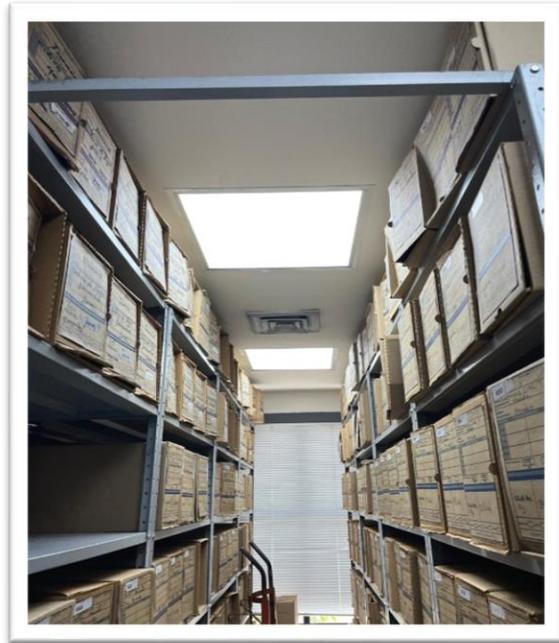
NIT: 900407553-4

Del mobiliario se evidencia que se cuenta con estantería metálica sin embargo se datalla que las especificaciones de estas tienen algunas inconsistencias de deterioro, lo que pone en riesgo la conservación del soporte físico de los documentos; existe también un mobiliario en madera que no es adecuado para el almacenamiento de la documentación.



NIT: 900407553-4

Así mismo, se observa que el mobiliario está sobrecargado con el peso que debe soportar por cuanto puede estar en riesgo la estabilidad y capacidad del archivo.



NIT: 900407553-4

## 8. CONDICIONES DE ILUMINACIÓN, MOBILIARIO Y SEGURIDAD

El depósito de archivo cuenta con aire acondicionado, sin embargo, no hay un sistema de control para la humedad, ni registro del sistema de monitoreo de la temperatura del depósito, se evidencian problemas en la iluminación de los pasillos entre las estanterías, ya que las luces quedaron tapadas por las estanterías y hay pasillos muy oscuros. No se evidencia sistemas de control de iluminación. El depósito de archivo cuenta con extintores y trampas para los roedores.



Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: (602) 3739085 -3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca





NIT: 900407553-4

## **9. FECHAS EXTREMAS DOCUMENTALES**

En el análisis realizado al inventario entregado por la entidad, se determinó que los documentos pertenecientes a este Fondo Acumulado contienen fechas de producción y cierre de los expedientes desde el año 1921 hasta el 2006. Sin embargo, durante la verificación de la muestra tomada del 20%, se realizó la comprobación de las fechas extremas de los expedientes contenidos en el fondo acumulado, se encontró que las fechas reales encontradas en el Fondo corresponden al periodo comprendido entre 1919 al 2006.

## **10. ANÁLISIS DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS**

Se procede a evaluar cada uno de los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción, descritos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, realizando la revisión de los expedientes a trabajar en la actualización del inventario en estado natural.

### **10.1. Clasificación**

Físicamente la documentación está dispuesta clasificada por dependencias. En el análisis realizado por medio del inventario entregado por la Entidad, se pudo determinar que los expedientes se hallan aparentemente clasificados de acuerdo con las dependencias productoras, y con un asunto descrito de manera general. No obstante, se identificaron documentos que no corresponden con el contenido de la unidad en soporte físico por cuanto su contenido es diferente al descrito en el instrumento, como ejemplo es el caso de contratos que aparecen como informes.

Por lo tanto, se determina que los expedientes no se encuentran completamente clasificados y por lo tanto, no en toda la documentación se cumple con el principio de procedencia que debe considerarse en la clasificación documental.



NIT: 900407553-4

## 10.2. Ordenación

En la revisión realizada a la muestra tomada del fondo, se encontró que, la documentación no se encuentra organizada de acuerdo con el principio de orden original, es decir que tiene la ordenación inversa y así mismo se encuentran algunos documentos con foliación y es muy frecuente que las unidades documentales superen los 200 folios.

Por lo expuesto, se determina que los expedientes no se encuentran ordenados al 100% y por lo tanto, no se cumple con el principio de orden original ni con los criterios de clasificación documental establecidos.

## 10.3. Descripción

La entidad cuenta con un inventario en estado natural, en el formato FUID, que fue elaborado con el fin de tener control de los documentos y utilizarlo para atender las consultas. Realizando una revisión detallada de este, se observa que se requiere hacer la verificación a la totalidad de las unidades documentales y hacer los ajustes de diligenciamiento. Lo anterior por cuanto el instrumento no es útil dado a que los registros no son confiables y por tanto la persona que se encarga del tema prefiere acudir a la experiencia y memoria que tiene para ubicar la documentación dentro del archivo.

A continuación, se aportan algunas evidencias fotográficas sobre cómo se tiene rotuladas las algunas cajas y carpetas, dado que no se cuenta con una única normalización respecto a la marcación y rotulación utilizada en los formatos. La mayoría de las carpetas han sido marcadas a mano alzada.



**GESIVA S.A.S**

CONSULTORES Y ASESORES DE PROYECTOS

NIT: 900407553-4

2155 *resxia*

PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
FORMATO: RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	
USO EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL	
CÓDIGO DEPENDENCIA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<i>financiero</i>
UNIDAD PRODUCTORA	<i>tesorería</i>
SERIE	SUBSERIE
CÓDIGO	
CÓDIGO	<i>743 483A</i>
CÓDIGO	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL <i>Enero 1992</i>
	FECHA FINAL <i>Junio 1992</i>
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO	<i>Ordenes de pago</i>
NÚMERO DE CAJA	<i>483A 743</i>
NÚMERO DE CARPETAS	<i>6</i>
NÚMERO DE TRANSFERENCIA	



**ARCHIVO**

*del Com.?*

INDUSTRIA DE LOS COPRES DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA  
*Seg. Industrial*

CODIGO  
*2001*

ASUNTO  
*Rep. Inapacidades*

INDUSTRIA DE LOS COPRES DEL VALLE DEL CAUCA

3017

PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
FORMATO: RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	
USO EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL	
CÓDIGO DEPENDENCIA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<i>Administrativo</i>
UNIDAD PRODUCTORA	<i>Norma</i>
SERIE	SUBSERIE
CÓDIGO	
CÓDIGO	<i>2404</i>
CÓDIGO	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL <i>2000-2001</i>
	FECHA FINAL
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO	<i>S. Industrial</i>
NÚMERO DE CAJA	<i>2404</i>
NÚMERO DE CARPETAS	<i>25</i>
NÚMERO DE TRANSFERENCIA	

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: (602) 3739085 -3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca

#### 10.4. Digitalización

En entrevista realizada a los funcionarios de la Entidad se determinó que, los documentos pertenecientes al Fondo Acumulado no se encuentran digitalizados, con excepción de las Historias Laborales de las cuales la Industria de Licores del Valle, está adelantando la digitalización, los expedientes fueron ordenadas y foliadas para llevar a cabo la reprografía.

#### 10.5. Préstamos

En la indagación realizada no se evidenció un sistema de control ni físico ni electrónico sobre los préstamos de documentos. Se emplea un formato de testigo documental en FÍSICO para las consultas que requieren préstamos. Es decir, es un formato que se diligencia con el código de la unidad que se va a sacar, el nombre de la dependencia que hizo la solicitud y la fecha en la que se realiza el préstamo, finalmente se ubica dentro de la caja donde pertenece la unidad.

Se logró identificar que 46 cajas se encuentran con 80 unidades en préstamo correspondientes a las siguientes dependencias del FUID: Área De Subgerencia Comercial Y Mercadeo, Área De Subgerencia Técnica Y Producción, Área De Almacén Producto Terminado, Área De Secretaría General Y Jurídico, Área De Talento Humano, Área De Nómina – Impuestos.



## 11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las entidades públicas en cumplimiento de la normatividad archivística están obligadas a implementar medidas que garanticen la conservación de los documentos, teniendo en cuenta que son la principal fuente de información producida en el ejercicio de sus funciones. Deberán elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación que es el documento guía en el cual se establecen los lineamientos, procedimientos y actividades encaminadas a proporcionar condiciones adecuadas para la conservación y preservación de los documentos en cualquier soporte (físico o digital).

- Las condiciones de almacenamiento de los documentos indican la carencia del Sistema Integrado de Conservación -SIC, por ende, incumplimiento de la Ley 594 de 2000, por lo cual se recomienda la elaboración e implementación de dicho documento.
- El deterioro encontrado en la documentación en soporte de papel está asociado a las inadecuadas condiciones de almacenamiento y descuido en alguna fase del ciclo vital.
- Con el fin de evitar pérdida de la información contenida en las unidades, es imprescindible que se realice la intervención inmediata de estos soportes teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento y el alto nivel de deterioro presentes.
- Se recomienda hacer la evaluación para la adquisición de instrumentos de medición que permitan asegurar las condiciones ambientales.
- El depósito del Archivo Central se encuentra insuficiente dado que sobrepasa la capacidad instalada.
- Se recomienda construir las Tablas de Valoración Documental y surtir el proceso de evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, para hacer la aplicación de estas.
- Es necesario realizar mantenimiento o cambio a las estanterías y asegurarlas empotradas al piso y techo para evitar posible riesgo de caída.
- Se debe realizar el ajuste al 100% del inventario – FUID existente no solo a los registros que corresponden al fondo acumulado, sino a los que comprenden documentación propia del Archivo Central.

NIT: 900407553-4

- Se recomienda que las unidades de conservación contengan únicamente la cantidad de carpetas que caben en ellas, sin sobreocupar o dejar medio vacías las cajas con el fin de evitar deterioro por sobreocupación o presentar pocas carpetas en ellas. En las cajas X-200 se guardan máximo 6 carpetas con 200 folios y en las cajas X-300, se guardan hasta 9 carpetas con 200 folios cada una.
- Determinar un formato único para rótulo de cajas y de carpetas que brinde la información necesaria para la recuperación de los expedientes.
- Se debe realizar el proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los expedientes del Fondo Acumulado, cumpliendo con los Principios de Orden Original y Procedencia y de acuerdo con lo que indique la Tabla de Valoración Documental.
- Es necesario realizar actividades de primeros auxilios y/o restauración de los documentos que presenten deterioro biológico o ambiental y en su defecto separar aquellos que presenten contaminación severa del fondo mientras se define el proceso adecuado.
- Este diagnóstico es el insumo para elaborar el Plan de Trabajo Archivístico.

## 12. REFERENCIAS

- ✓ Industria de Licores del Valle, (2010). Tablas de valoración documental, julio de 2005.
- ✓ Industria de Licores del Valle. (2010). Formato Único de Inventario Documental -FUID, diciembre de 2023.
- ✓ Palacios Preciado, J. (2022). Diagnóstico integral de archivos. (Informe interno). Archivo General de la Nación. Secretaría General. Grupo de Archivo y Gestión Documental. © República de Colombia - Derechos Reservados

## 13. ANEXO

Hace parte integral de este Diagnóstico la entrevista realizada a la Profesional en Gestión Documental de la Industria de Licores del Valle.

## ANEXO AL DIAGNÓSTICO DEL FONDO ACUMULADO

FECHA: 24/07/2024

Entrevista realizada a: ING. OLGA DÁVILA – Profesional Gestión Documental

Realizada por: Coordinadora Técnica – Isabella Alzate – GESIVA S.A.S.

### INFORMACIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE DEL CAUCA

¿Cuál es la denominación oficial del archivo?

R// Archivo Central, desde el año 1982.

¿Existe algún reglamento o procedimiento interno que regule la Gestión Documental?

R// No hay un reglamento interno de Gestión Documental.

¿Se han realizado diagnósticos previos del archivo?

R// El último diagnóstico que se realizó fue en abril del 2021.

¿Con qué frecuencia se realizan las labores de limpieza y mantenimiento en el depósito de archivo?

R// Los martes y jueves de cada semana.

### ESTADO FÍSICO DEL FONDO:

¿Existen zonas del depósito que presenten problemas de humedad, ventilación o iluminación?

R// La iluminación de algunos pasillos del depósito de archivo.

¿Se han identificado documentos con valor especial (fotografías, libros, etc.)?

R// Sí están identificados los documentos con valor especial para la ILV.

### ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN:

¿Se utilizan códigos de clasificación para identificar los documentos?

R// Sí emplean códigos de clasificación para la identificación de los documentos.

¿Existen un sistema de referencia para localizar los documentos?

R// No hay un sistema de referencia para la localización topográfica de los documentos.

¿Se han elaborado guías o índices para facilitar la búsqueda de información?

R// No hay guías o índices para facilitar la búsqueda de información.

#### **VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL:**

¿Se ha realizado alguna valoración documental previa?

R// Tablas de Valoración Documental en julio de 2005 y Tablas de Retención Documental en julio de 2006.

¿Se han identificado series documentales con valor histórico o administrativo?

R// Sí se han identificado las series documentales con valor histórico.

#### **SEGURIDAD Y PROTECCIÓN:**

¿Existen medidas de seguridad para proteger el archivo de incendios, robos o desastres naturales? (extintores, alarmas, sistema de seguridad)

R// Sí, la ILV cuenta con personal de seguridad privada.

¿Se realizan copias de seguridad de los documentos digitales?

R// Sí, en un Disco Duro Extraíble, de las historias laborales, comprobantes contables, resoluciones y acuerdos.

¿Se han establecido protocolos de emergencia en caso de desastre?

R// Sí, hay protocolos de emergencia en caso de desastre.

#### **RECURSOS HUMANOS Y TECNOLÓGICOS:**

¿Se cuenta con Software especializado para la Gestión Documental?

R// Sí cuenta con Software especializado para la Ventanilla Única y todas las dependencias, sin embargo, no se está empleando oficialmente en las otras dependencias.

¿Se utilizan herramientas digitales para la descripción y catalogación de los documentos?

R// Sí se utilizan herramientas digitales para cada área.