

2021

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL



**DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA FUNCIÓN
ARCHIVÍSTICA DE:
INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE**

INFORME DE ENTREGA:

Presentado: por INNOVA SYSTEMS S.A.S.

Elaborado por: ANDRÉS RENGIFO

Aprobado por: ÁNGEL DAVID RODRIGUEZ

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Entregado a:

OLGA NELLY DAVILA

Profesional Gestión Documental

SANTIAGO DE CALI

COLOMBIA

DICIEMBRE DE 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
METODOLOGÍA.....	4
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO	5
1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6
2. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	12
5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	16
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	38
7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	39
8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	40
9. TRATAMIENTO DE FONDOS ACUMULADOS.....	42
10. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	43
11. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	46
12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	48
13. VOLUMEN DOCUMENTAL ENCONTRADO.....	49
14. NIVEL DE MADUREZ	50
15. MAPA DE RUTA	51

INTRODUCCIÓN

Los archivos en sus más remotos orígenes surgieron con el propósito de dejar testimonio de las actuaciones de los ciudadanos, y a la vez, para servir de apoyo en la realización y seguimiento de las actividades de las entidades. Con el tiempo, los archivos se han convertido, para cualquier organización que desee obtener ventajas competitivas, o simplemente realizar sus actividades de manera eficiente, eficaz y efectiva, un insumo de vital importancia.

Por otra parte, el cambio de tecnologías y el crecimiento en el uso de herramientas que permitan la creación descontrolada de información ha impactado considerablemente la forma en la que se produce información, generando con ello pérdida indiscriminada de documentación por desconocimiento y falta de instrumentos que faciliten la clasificación, ordenación, descripción y recuperación de los documentos.

En la era del conocimiento, la información es un activo sensible y fundamental para generar ventaja competitiva, su correcta administración facilitará a las organizaciones tanto públicas como privadas generar mayor valor en sus procesos y prestar un servicio más eficiente generando con ello rentabilidad económica y social, logrando a su vez mejorar las condiciones medioambientales.

Por esto, frente a la necesidad de garantizar la adecuada conservación del acervo documental y el interés de la entidad por asegurar la integridad de los mismos; se decide realizar un estudio documental general para los Archivos de la Empresa: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE del Corregimiento de Palmaseca Km. 2 vía Roza Valle del Cauca, el cual expone los diferentes problemas que en materia archivística posee, con la finalidad de dar sugerencias normativas y algunas soluciones técnicas para mejorar notablemente la organización y eficiencia administrativa de la institución, así como dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de gestión documental.

METODOLOGÍA

Se realizó un estudio descriptivo de carácter cualitativo y cuantitativo, evidenciando variables de carácter normativo y procedimental, para lo cual se utilizaron instrumentos como la observación, la revisión documental y entrevista a funcionarios de la entidad.

El diagnóstico inició con una primera fase, el cual consistió en la Contextualización de la Organización donde se logra identificar la estructura organizacional de la INDUSTRIA DE LICORES DE VALLE, sus funciones, procesos y política de calidad. Durante la segunda fase se realizó visita de campo los días 10, 11, 12, 16, 17 y 22 de noviembre del presente año, donde se revisaron aspectos como condiciones medioambientales, de seguridad, locativas, unidades de conservación, valoración archivística, disposición final y demás que pudieran dar un parámetro que permitiera conocer el estado actual en materia de Archivística de la compañía.

Teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación es el ente encargado y cabeza del Sistema Nacional de Archivos de Colombia, se toma como referencia base para determinar el cumplimiento en materia normativa de la Ley 594 del 2000, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 del 2000, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdos 039 y 042 de 2002, Acuerdo 002 de 2004, Acuerdo 004 de 2013, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 003 de 2015, Acuerdo 04 de 2019, Resolución 128 de 2010, Circular 004 de 2003, Circular 004 de 2010, la Circular 003 de 2015, Norma Técnica Colombiana NTC 5029 y NTC 5921.

Po otra parte, mediante de una entrevista informal se ahondo con los funcionarios en el uso de herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, identificando cuáles de los instrumentos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 ha elaborado la institución.

Finalmente, se procedió a medir el archivo físico para conocer el volumen total de documentos que contiene la información en este soporte en el Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.

OBJETIVO

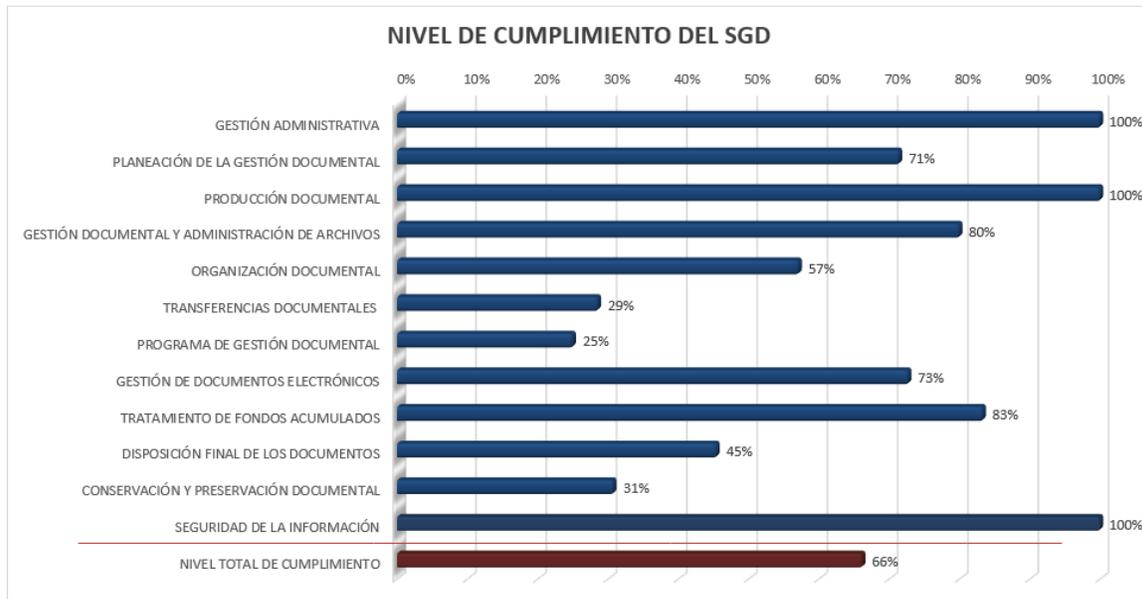
Conocer el estado actual en materia Archivística de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, con el fin de identificar entre otros aspectos; cumplimiento de normatividad, Instrumentos Archivísticos empleados, condiciones del acervo documental, volumen de documentos producidos y almacenados, sistema de clasificación y ordenación, condiciones medioambientes, de seguridad y posibles riesgos.

ALCANCE

Todos los documentos producidos por la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE del Corregimiento de Rozo, en aras del cumplimiento de sus funciones, independientemente el soporte de origen.

RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO

Gráfico 1. Nivel de cumplimiento



En la gráfica evidenciamos el nivel de cumplimiento en cada una de las Fases del Sistema de Gestión Documental que establece el Decreto 2609 de 2012, derogado e incluido en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del sector cultura, expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia.

A destacar, se encontró un nivel de cumplimiento del 100% de la Gestión Administrativa, aspecto fundamental para el diseño de un Sistema de Gestión Documental. Es importante reconocer los esfuerzos que se han hecho para conservar los archivos, tales como implementación de Ventanilla Única, apoyado con el software PROCESS MAKER, elaboración de Instrumentos Archivísticos, implementación de POWER FILE, software especializado en la eficiente administración de la información, basado en el concepto “oficina cero papel”, de acuerdo al modelo de SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Adicionalmente, la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE en octubre de 2021 renovo su certificación ISO 9001:2015, toda la documentación del sistema se puede consultar en la red interna “Común (K)”.

Por otra parte, un aspecto un poco preocupante es la falta de procesos que garanticen las transferencias documentales, ya que al no realizar continuamente estos movimientos, la información se está represando en cada oficina productora generando actividades no armonizadas y sin ningún mapa de ruta que permita alcanzar objetivos concretos, generando en muchas ocasiones mal inversión de recursos en este rubro.

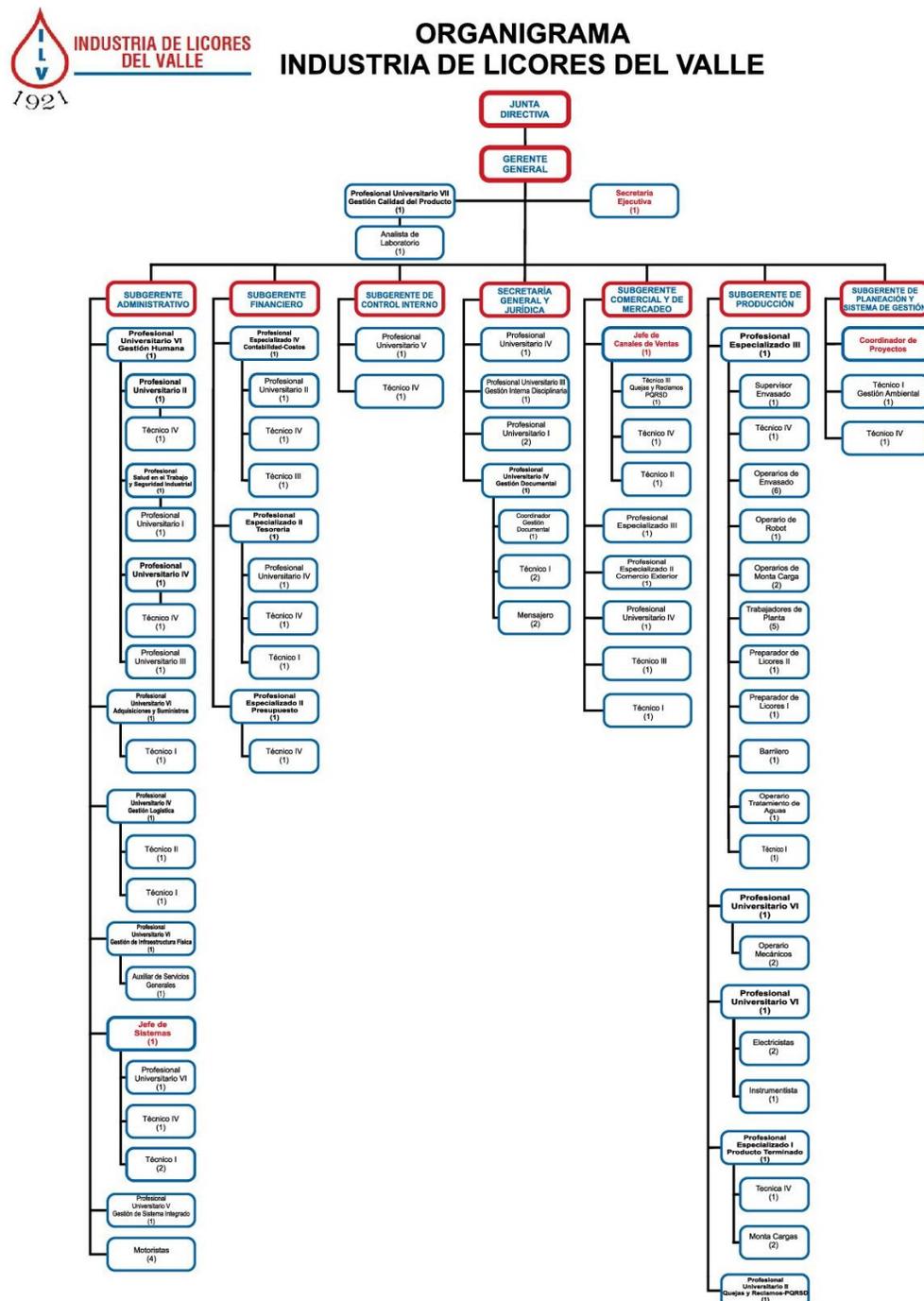
A continuación, se detalla los aspectos a destacar y mejorar por cada fase de la Gestión Documental.

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Organizacional

La INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE en su estructura organizacional determina los cargos y las plazas requeridas para llevar a cabo los esfuerzos de su operación; aunque falta aprobación del acto administrativo de creación de las dependencias, última actualización 29 de mayo 2020.

Gráfico 2. Estructura organizacional



Mapa de Procesos

De acuerdo al Manual del SIGILV de 2018 en el Mapa General de Procesos, se determinan los procesos necesarios para el mantenimiento y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la ILV. Se han establecido cuatro tipos de Procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de Seguimiento y Control.

En la estructura del Mapa de procesos se puede observar la aplicación del ciclo P-H-V-A en el Sistema Integrado de Gestión - SIGILV (P: Planear, H: Hacer, V: Verificar, A: Actuar).

Procesos Estratégicos: son aquellos que establecen las políticas, normas, estrategias, fijación de objetivos, comunicación y la gestión del sistema integrado de calidad:

- Gestión Estratégica (P, V, A)
- Gestión del Sistema Integrado (P, V, A)
- Gestión de la Comunicación Pública (P)

Procesos de Misionales: son los que interactúan directamente con los requisitos del producto y de las partes interesadas, y proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su razón de ser:

- Gestión Comercial y Mercadeo (P,V, A)
- Gestión de Producción (H, V, A)
- Gestión Calidad del Producto (V)
- Gestión Logística (H,V, A)

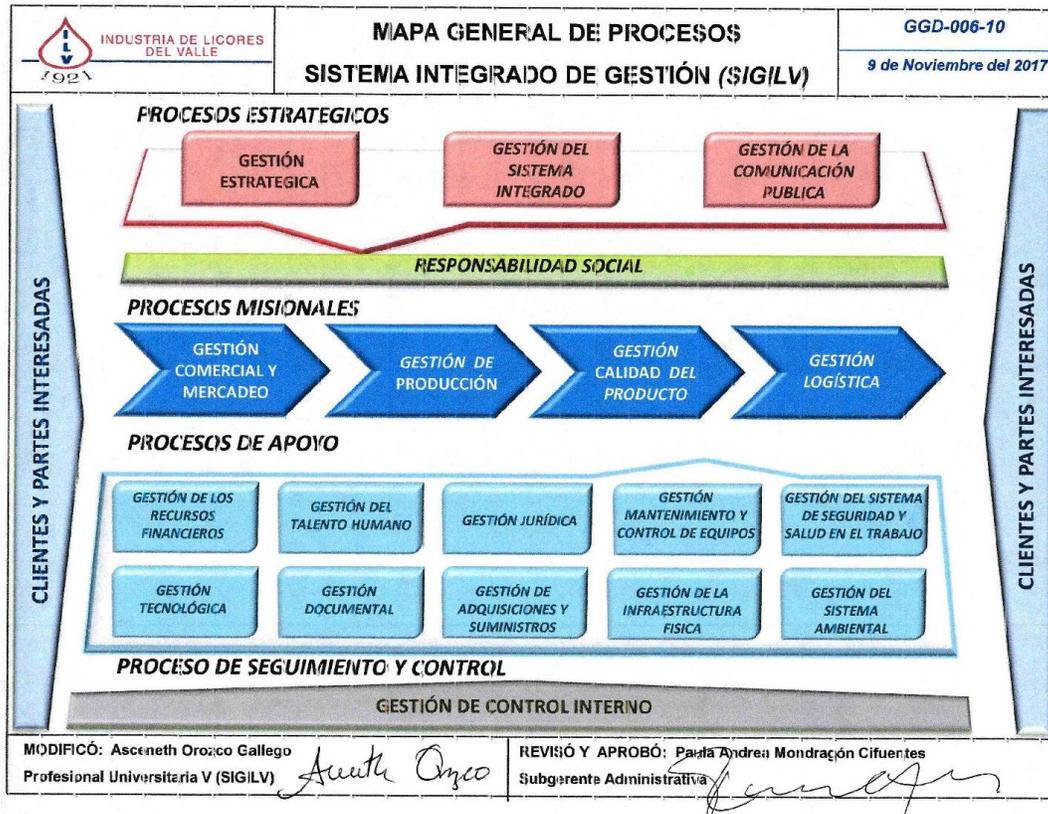
Procesos de Apoyo: son aquellos que proveen las herramientas necesarias para el buen desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación:

- Gestión de los Recursos Financieros. (P)
- Gestión Jurídica (P, V,A)
- Gestión de Adquisiciones y Suministros. (H, V, A)
- Gestión de Talento Humano (P, V, A)
- Gestión Mantenimiento y Control de Equipos. (H, V, A)
- Gestión Tecnológica (P, V, A)
- Gestión Documental (H,V, A)
- Gestión de la Infraestructura Física. (P, V, A)
- Gestión del Sistema de seguridad y Salud en el trabajo (P, V, A)
- Gestión del Sistema Ambiental (P, V, A)

Procesos de Evaluación: Son aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

- Gestión de Control Interno (V)

Gráfico 3. Mapa de Procesos.



Para el control y administración de la documentación la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, cuenta con:

- ❖ Proceso Gestión Documental
- ❖ Caracterización de la Gestión Documental “GDDD-001-08”
- ❖ Política de Gestión Documental “GGD-003-00”
- ❖ Procedimientos Documentales
- ❖ Tablas de Retención Documental
- ❖ Tablas de Valoración Documental
- ❖ Cuadros de Clasificación Documental
- ❖ Ventanilla Única
- ❖ Software de gestión documental
- ❖ Software de administración de correspondencia

Aspectos a Destacar:

- Administrativamente LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE cumple con una estructura organizacional conformada, mapa de procesos debidamente aprobado, roles, responsabilidades, caracterizaciones de proceso y procedimientos relacionados según aplique, lo que permite tener claridad en las actividades y trámites que se realizan.

- La organización ha declarado su misión: *“Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Vallecaucanos generando máximos recursos financieros al Departamento del Valle del Cauca, que permitan el desarrollo de adecuados programas de salud, educación y recreación; entregando oportunamente a sus consumidores, distribuidores y mayoristas, productos con la variedad y calidad que proporcionen las mejores sensaciones de alegría y felicidad en los consumidores.”*.
- La organización ha declarado su visión: *“Permanecer en la mente de los integrantes de los grupos de interés (Consumidores, Distribuidores, Mayoristas, Minoristas, Grandes Superficies, Gobernación del Valle del Cauca, Alcaldías, Comerciantes y comunidad en general); como una empresa responsable, rentable y competitiva, que suministra productos de buena calidad y bienestar a la comunidad Vallecaucana.”*.
- La organización ha definido objetivos institucionales y de calidad:
 1. *Generar márgenes de rentabilidad para un desempeño financiero que permita la permanencia y consolidación en el mercado.*
 2. *Incrementar en 248 mil millones de pesos las transferencias al Departamento durante el periodo de gobierno 2020-2023.*
 3. *Incrementar a 22 millones de unidades las botellas de 750 m, rendidas durante el periodo de gobierno.*
 4. *Aumentar la satisfacción del cliente en un 95% al 2023*
 5. *Mejorar el nivel de aceptación de la empresa y de marca dentro de la comunidad Vallecaucana.*
 6. *Fortalecer permanentemente los mecanismos de seguridad de los productos.*
 7. *Fortalecer y promover en la industria la capacidad gerencial, administrativa, financiera y el desempeño institucional, mediante la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIGILV).*
 8. *Mejorar el nivel de competencia del personal.*
- La organización ha declarado su política de calidad.

“La INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE se compromete a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Vallecaucanos generando los máximos recursos financieros al Departamento del Valle del Cauca; produciendo, comercializando y brindando variedad de productos de excelente calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, mediante un Sistema Integrado de Gestión eficaz y en continuo mejoramiento.

Mantenemos procesos administrativos y productivos eficaces con el compromiso de funcionarios competentes, procurando convertirla en una empresa responsable, rentable y competitiva que suministra productos de excelente calidad y bienestar a la comunidad Vallecaucana.”

2. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. Literal a. Artículo 2.8.2.5.9. Decreto 1080 de 2015.

La Planeación es un proceso vital dentro de cualquier proceso o Sistema. La Gestión Documental debe tener un enfoque estratégico y una mirada crítica, en donde la Alta dirección se comprometa con la preservación, disponibilidad, acceso y futura consulta de la información, así como de la conservación del patrimonio documental, para ello se recomienda aplicar la metodología PHVA – Planear, Hacer, verificar y Actuar con el fin de diseñar y hacer seguimiento a planes que permitan asumir los controles necesarios para la administración de la información.

Aspectos a Destacar:

- La entidad cuenta con la Política de Gestión Documental “GGD-003-00”, documento elaborado y aprobado en el Comité Interno de Archivo acta No. 2 del 26 de octubre de 2019.
- Aunque no cuentan con un Reglamento Interno de Archivo, han elaborado diferentes procedimientos individuales.
- La entidad ha decidido elaborar un Diagnóstico Integral de Archivo, a través de un proveedor de servicios de Gestión Documental, con el fin de conocer e Identificar las condiciones en las que se encuentran los archivos, para identificar deficiencias, oportunidades de manejo y formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de dichas condiciones. El cual se realizó durante el mes de noviembre de 2021.
- Matriz de riesgo de Gestión Documental. Durante la visita de campo se informó sobre un hallazgo en el riesgo: Gestión Documental inadecuada. La profesional encargada se encuentra ejecutando el plan de acción.

Gráfico 4. Matriz de riesgo.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					GDRE-019-01
					10 de Septiembre de 2020
					Página: 1 de 1
1.CODIGO Y NOMBRE	2.OBJETIVO DEL	3.RIESGOS	4.DESCRIPCION DEL	5. CAUSAS (Factores)	6.EFECTOS (Consecuencias)
GESTION DOCUMENTAL	Normalizar y sistematizar la función archivística y manejo de la documentación e información de la Industria de Licores del Valle a través de la aplicación de la normatividad legal aplicable para garantizar su eficaz cumplimiento	Gestión Documental Inadecuada	la función Archivística y manejo de la documentación e información con una inadecuada aplicación de las normas y procedimientos establecidos	1, Desconocimiento por parte del personal del manejo de la información documental. 2, Falta de apropiación de recursos financieros y capital humano	Pérdida de información, información duplicada, almacenamiento de información inadecuada (no aplicar las TRD), sanciones y procesos disciplinarios
ELABORACIÓN			REVISIÓN		APROBACIÓN
Elaboró: Olga Nelly Davila Acosta			Revisó: Felipe Fuentes Sanin		Aprobó : Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Firma:			Firma:		
Fecha: 18 de agosto de 2020			Fecha: 25 de agosto de 2020		Fecha: MM/DD/AA

- Igualmente cuenta con procedimientos ajustados para la correcta gestión y administración de los documentos, entre los cuales se encuentra:

MATRIZ DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUMENTOS	IDENTIFICACION	NOMBRE
CARACTERIZACIÓN	GDDD-001-08	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
MAPA	GGD-006-10	MPA DE PROCESOS
PROCEDIMIENTO	ADP-017-02	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
PROCEDIMIENTO	ADP-018-01	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA DESPACHADA
PROCEDIMIENTO	ADP-019-02	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO	ADP-020-00	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
PROCEDIMIENTO	SGPR-023-00	PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
PROCEDIMIENTO	SGPR-001-00	PROCEDIMIENTO PLANEACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	SGPR-002-00	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS
MANUAL	SGMA-001-00	MANUAL DE PRODUCCION DOCUMENTAL
INSTRUCTIVO	SGIN-002-00	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS
INSTRUCTIVO	GDIN-003-00	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA DOCUMENTOS
PROGRAMA	SGPG-001-00	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD
PLAN	SGG-001	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR
MODELO		MODELO DE REQUISITO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO -SGDEA
POLITICA	GGD-003-00	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TRD	ADR-045-02	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL APROBADAS POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - EN REVISIÓN DE AJUSTES PARA CONVALIDAR ANTE EL CONSEJO DEPTAL DE ARCHIVOS- GOBERNACIÓN
CCD		CUADRO DE CLASIFICAIÓN DOCUMENTAL
BANCO TERMINOLOGICO		BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

- La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), que al día de hoy se encuentra pendiente por actualizar.
- Los indicadores del área se encuentran consignados en la caracterización del proceso de Gestión Documental.

Aspectos a Mejorar:

- Crear Reglamento Interno de Archivo, para brindar lineamientos y pautas que deben ser tenidas en cuenta por todos los funcionarios y servidores de la compañía, en el desarrollo de las actividades de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Preservación a Largo Plazo, Disposición Final y Valoración, en procura de dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos relacionados con la Gestión Documental.

3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”. Literal b. Artículo 2.8.2.5.9. Decreto 1080 de 2015.

Esta parte del proceso permite identificar el diseño de procedimientos, controles y estrategias para una correcta producción documental, es decir, establecer la metodología que permita la estandarización de los documentos generados y administrados por la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE. En este aspecto la compañía muestra 100% de cumplimiento.

Aspectos a Destacar:

- La compañía dentro del Sistema de Gestión de Calidad tiene establecido el documento SGMA-001-00 “Manual de Producción Documental” que permite desarrollar, mantener y controlar los documentos internos y externos, además cuenta con modelos para la elaboración de cada tipo de documento.
- La organización tiene definidos flujos de recepción y trámite de documentos físicos y electrónicos a través de PROCESSMAKER, sistema de información que contiene módulo de ventanilla única.
- En cuanto a las comunicaciones oficiales cada año inicia el consecutivo con 4 dígitos, de la siguiente manera: código del área (4 dígitos) - número de identificación de entrada o salida (un solo dígito 1: lo que entra o 2 para lo que sale) + código consecutivo de 8 dígitos (cada año inicia en 00000001). Ejemplo: 3000-2-00001843

Aspectos a Mejorar:

- Establecer controles para la simplificación del papeleo innecesario, la duplicidad, conservación de documentos innecesarios y cantidad de copias realizadas, que se traduce en un ahorro considerable de dinero, esfuerzo y recursos que favorecen a la compañía.

4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Permite identificar la aplicación de protocolos y procedimientos para la gestión de la información y su correcta administración. En este capítulo se analizaron los Archivos de Ventanilla Única, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

4.1. Ventanilla Única

LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE cuenta con Ventanilla Única, la cual es una unidad de correspondencia que gestiona, de manera centralizada los servicios de recepción, radicación, relación y distribución de correspondencia externa de la oficina principal en Rozo - Palmira y se apoya en el Software de Gestión Documental “ProcessMaker”, el cual asigna un numero consecutivo único a la correspondencia externa recibida, dejando constancia de la fecha y hora de recibido con el propósito de oficializar su trámite.

4.2. Archivo de Gestión

La INDUSTRIA DE LICORES DE VALLE en su estructura orgánico – funcional ha centralizado sus documentos en el archivo central de la entidad y en sus respectivas dependencias de origen y/o gestión, ubicados en la siguiente dirección

Dependencia:	Oficinas Administrativas y Planta de Producción
Dirección:	Kilometro 2 vía Rozo
Barrio:	Corregimiento Palmaseca - Palmira Valle del Cauca
Vías de Acceso:	Vía Rozo - Palmira

Aspectos a Destacar:

- Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental, los cuales reflejan la jerarquización dada a la documentación producida por la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE en la cual se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa según las unidades productoras o departamentos.
- Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD. Aprobadas internamente por Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de

2021, acta 001. Se presentaron para convalidación, pero el Consejo Departamental de Archivos solicita realizar ajustes y aprobación por acto administrativo de la estructura orgánico funcional (creación de dependencias) para nuevamente presentarlas. Por vencimientos de término (60) días hábiles y en mesa de trabajo se definió retirarlas e iniciar de nuevo el proceso. Pero, igualmente recomiendan implementar las TRD sin ser convalidadas.

- Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental - TVD.
- El principio de procedencia es tenido en cuenta en la organización de los documentos del archivo desde la etapa de clasificación, hasta la descripción de los mismos, esto significa ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo a la actividad o función que lo genera.
- Conformación e identificación de expedientes, se logran identificar los expedientes como resultado de las funciones de las oficinas o unidades productoras.
- La entidad cuenta con el Instructivo de Tablas de Control de Acceso Para Documentos “GDIN-003-00”.

Aspectos a Mejorar:

- **Tablas de Retención Documental**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										ADR-045-02		
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO										Fecha: 04 de enero de 2019		
CÓDIGO DEPENDENCIA: 400										Página 1 de 6		
CÓDIGO	CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		
					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
400	02			ACTAS			2	8	X		X	
400	02	12		Actas de comité de eventos y logística	X							
				• Citación	X							
				• Solicitudes patrocinio	X							
				• Cronograma de trabajo	X							
				• Asignación de Material POP	X							
				• Asignación de producto para degustación								
				• Comunicación oficial	X							
400	02			ACTAS			2	8	X		X	
400	02	15		Actas de comité de mercadeo	X							
				• Citación	X							
				• Apoyos Comerciales	X							
				• Eventos, Ferias y Patrocinios	X							
				• Impulsiones	X							
				• Actividades de Marca	X							
				• Material Publicitario	X							
				• Logística	X							
				• Comunicación oficial	X							
400	04			ACUERDOS COMERCIALES			2	18	X			
				• Acuerdos Comerciales	X							
				• Propuestas	X							
				• Estrategias competitivas	X							
				• Marketing	X							
				• Canales de distribución	X							
				• Comunicación oficial	X							
400	27			INFORMES			2	8		X		
400	27	01		Informes a Entes de Control	X							
				• solicitud del requerimiento	X							
				• Informe del requerimiento	X							

- **Soporte o formato:** indicar frente a cada tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos. Ejemplo:

	SERIE / SUBSERIE Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO
150.5.2	CONTRATOS	
	CONTRATOS DE SUMINISTROS	
	* Estudio de mercado	Papel
	* Certificado de disponibilidad presupuesta	XML
	* Ficha técnica del producto	Electrónico
	* Resolución de apertura del proceso	Papel
	* Invitación u oferta a contratar	PDF
	* Propuestas	Papel
	* Contrato	Papel
	* Acta de inicio	Papel
* Informes de avance	Papel	
* Acta de finalización	Papel	

- Los tiempos de retención documental se deben asignar a las series y subseries de acuerdo a como se haya conformado la agrupación documental.

SERIE / SUBSERIE	Tiempo de Retención	
	Archivo Gestión	Archivo Central
ACTAS		
Actas de comité de mercadeo	2	8
ACUERDOS COMERCIALES	2	18

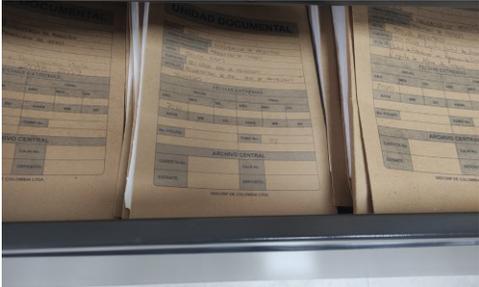
- Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción.
 - Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
 - Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.
- Inventario Documental: Se recomienda realizar los inventarios documentales ya que, en la visita realizada se evidencia que muchas de las oficinas productoras no lo están diligenciando. Al momento de realizar el FUID incluir columnas adicionales para la ubicación topográfica de los expedientes y así lograr su recuperación de una manera más eficiente.
- Los expedientes se deben ordenar de acuerdo al principio de orden original (Ley 594 del 2000) es decir, el orden en que se deben conservar los documentos dentro de cada carpeta o expediente es ubicarlos de manera consecutiva y de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.

- Se debe realizar foliación de los expedientes, para poder ubicar y localizar de manera puntual un documento, además la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control, de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). Por otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias documentales además de ser un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- Se deben rotular los archivadores, cajas y depósitos para identificar las unidades de almacenamiento con el fin de ubicar y recuperar la documentación.

5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a visita técnica realizada se analiza el proceso de organización documental y se identifica su aplicación según cada una de sus etapas; clasificación, ordenación y descripción, así mismo se analiza si cuentan con inventarios documentales, expedientes rotulados, acceso controlado a la información tanto física como electrónica, entre otros.

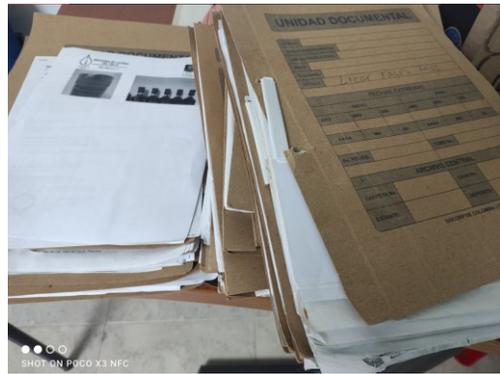
Identificación de los diferentes Archivos de Gestión:

ÁREA / Aspectos Relevantes	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
<p><u>PRODUCCIÓN LICORES.</u></p> <p>Fechas Extremas: 2012 - 2021 Cantidad de cajas X200: 21 cajas, equivalentes a 5.25 metros lineales. Cantidad de cajas X300: n/a Cantidad AZ: 5 Archivadores - Cajoneras: 2 sin rotulación. Contienen carpetas tipo yute y carpeta plastificada verde. Con aproximadamente 1.91 metros lineales de archivo. Estantería: n/a Rodantes: n/a Documentos / Carpetas sueltas: Se encontraron aproximadamente 16.575 folios sueltos Expedientes foliados: No Realiza inventario: No Estado de las unidades de conservación: Las unidades de conservación cajas se encuentran en buen estado, los expedientes, contienen gancho y abrasivo metálico. Algunos expedientes presentan síntomas de biodeterioro. Aspectos Ambientales: Adecuados Observaciones: Uno de los depósitos es utilizado como bodega y almacenan productos de aseo como detergentes, alcohol y varsol en medio de los documentos de archivo.</p>	   

QUEJAS Y RECLAMOS.

Respuesta Clientes

Fechas Extremas: 2012 - 2021
Cantidad de cajas X200: n/a
Cantidad de cajas X300: n/a
Cantidad AZ: n/a
Archivadores - Cajoneras: n/a
Estantería: n/a
Rodantes: n/a
Documentos / Carpetas sueltas: 14 carpetas que albergan aproximadamente 1.500 folios
Expedientes foliados: No
Realiza inventario: No
Estado de las unidades de conservación: Las carpetas presentan daño físico, contienen ganchos y abrasivos metálico. El rotulo no está diligenciado en su totalidad.
Aspectos Ambientales: Adecuados
Observaciones: Se recomienda organizar internamente los expedientes bajo el principio de orden original y sustituir contenidos metálicos.



UNIDAD DOCUMENTAL

CÓDIGO: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 UNIDAD PRODUCTORA: _____
 SERIE: _____
 SUBSERIE: *LICOR FAWO 2013*
 DETALLE: _____

FECHAS EXTREMAS

INICIAL			FINAL		
AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA
<i>2013</i>	<i>09</i>		<i>2013</i>	<i>12</i>	
AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD

No. FOLIOS: _____ TOMO No.: _____

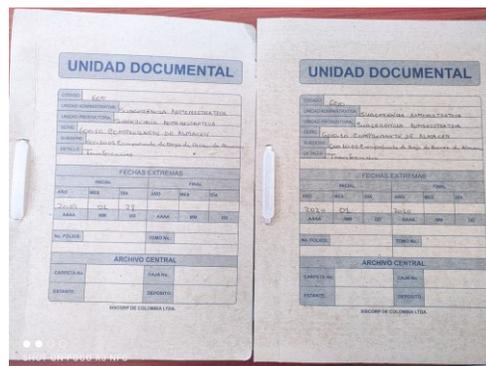
ARCHIVO CENTRAL

CARPETA No. _____ CAJA No. _____
 ESTANTE: _____ DEPOSITO: _____

SISCORP DE COLOMBIA LTDA.

ALMACÉN.

Fechas Extremas: 2019 - 2021
Cantidad de cajas X200: n/a
Cantidad de cajas X300: n/a
Cantidad AZ: 1. Cuyo contenido es de aproximadamente 525 folios.
Archivadores - Cajoneras: n/a
Estantería: n/a
Rodantes: n/a
Documentos / Carpetas sueltas: 2 carpetas que contienen aproximadamente



473 folios

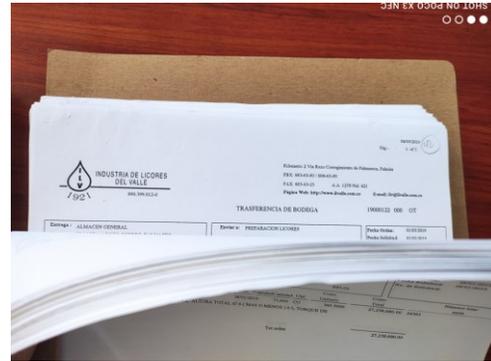
Expedientes foliados: 1 año 2019.

Realiza inventario: No

Estado de las unidades de conservación: Carpetas tipo yute, se encuentran en buen estado. Cumplen con los principios de organización, con ganchos plásticos y sin abrasivos metálicos.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda foliar el expediente con la vigencia inmediatamente anterior.



PRODUCTO TERMINADO.

Fechas Extremas: 2012 - 2021

Cantidad de cajas X200: 34

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a

Archivadores - Cajoneras: 4. Los cuatro archivadores se encuentran rotulados. Contienen carpetas tipo yute. Con aproximadamente 2.4 metros lineales de archivo.

Estantería: n/a

Rodantes: n/a

Documentos / Carpetas sueltas: Se encontraron 2 cajas adicionales que contienen carpetas con un aproximado total de 2.175 folios.

Expedientes foliados: Parcialmente

Realiza inventario: No

Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación es bueno, algunos expedientes contienen ganchos y abrasivos metálicos.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda organizar internamente los expedientes bajo el principio de orden original y sustituir contenidos metálicos. La asignación numérica del folio debe realizarse en la parte superior derecha de la cara anversa del documento.



BIENESTAR.

Fechas Extremas: 2016 - 2021

Cantidad de cajas X200: 3

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a

Archivadores - Cajoneras: 1. El archivador no se encuentran rotulado. Contienen carpetas tipo yute. Con aproximadamente 0.39 metros lineales de archivo.

Estantería: n/a

Rodantes: n/a

Documentos / Carpetas sueltas: n/a

Expedientes foliados: no

Realiza inventario: No

Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación es bueno, algunos expedientes contienen ganchos y abrasivos metálicos.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda cambiar las carpetas yute por las institucionales con rotulo. Igualmente es importante realizar la foliación de cada expediente.



NÓMINA.

Fechas Extremas: 1987 - 2021

Cantidad de cajas X200: 57 equivalentes a 14,25 metros lineales.

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a

Archivadores - Cajoneras: n/a



Estantería: n/a

Rodantes: 1 archivador rodante de 8 cuerpos que contienen historias laborales y novedades de nómina, dispuestas en folder colgante. Total carpetas 316. Equivalentes a 59,250 folios aproximadamente (6,575 ML).

Documentos / Carpetas sueltas: n/a

Expedientes foliados: si

Realiza inventario: si

Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación es bueno, los expedientes que se encuentran almacenados en las cajas X-200 contienen novedades de nómina presentan ganchos metálicos hasta el año 2019. La ordenación interna refleja el principio de orden original. Los expedientes de historia laboral se conservan en carpetas de cartulina blanca (Ph neutro) sin abrasivo metálico, no tienen gancho lagajador y se encuentran foliados, además se diligencia su respectiva hoja de control.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda cambiar los ganchos legajadores metálicos que se encuentran en los expedientes ya que su tiempo de retención es extenso, esto evitará a futuro la oxidación del papel.



CÓDIGO:	601-1/21	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Trabajo Humano	
UNIDAD PRODUCTORA:	Nomina	
SERIE:	Historias	
SUBSERIE:	Historias laborales	
DETALLE:	Acuerdo Nomina Joe Arrascaeta C.C. 6.097.396 cod 30232 Operario Maritico	
FECHAS EXTREMAS		
INICIAL		
AÑO	MES	DÍA
AAAA	MM	DD
FINAL		
AÑO	MES	DÍA
AAAA	MM	DD
Nº. FOLIOS:	TOMO Nº:	
ARCHIVO CENTRAL		
CARPETA Nº:	B	CAJA Nº:
ESTANTE:	1	DEPOSITO:



I. S. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
Entidad		Industria de Licores del Valle									
Número de la		Inventario									
Objeto del inventario: Inventario documental con corte de enero a diciembre de la vigencia 2016/2017 para entrega de archivos en conformidad con el artículo 15 de la Ley 134 de 2010.											
Nº. de Orden	CÓDIGO	Nombre de la serie, nombre del expediente.	Folios Extremos		Unidad de conservación			Nº. de Hojas por cm.	Disquete	Formación de la colección	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomos	Carpetas	CD		
85	801	LISTA DE CALIFICACIONES DE NOMINA ACTUOS Y SUBALICIOS	09/03/08	31/03/08	5	2	NIDE 14			153	FOLIO
86	801	SECCION DE NOMINA ACTUOS Y SUBALICIOS	09/03/08	24/03/08	5	3	10E 5			221	FOLIO
87	801	SECCION DE NOMINA ACTUOS Y SUBALICIOS	09/03/08	09/03/08	5	1	10E 5			196	FOLIO
88	801	SECCION DE NOMINA ACTUOS Y SUBALICIOS	09/03/08	09/03/08	5	1	10E 5			192	FOLIO
89	801	SECCION DE NOMINA ACTUOS Y SUBALICIOS	09/03/08	09/03/08	5	1	10E 5			228	FOLIO

SISTEMAS.

Fechas Extremas: 2012 - 2021

Cantidad de cajas X200: 10

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a

Archivadores - Cajoneras: 1. El archivador no se encuentran rotulado. Contienen carpetas tipo yute. Con aproximadamente 0.70 metros lineales de archivo.

Estantería: n/a

Rodantes: n/a

Documentos / Carpetas sueltas: Se evidenciaron aproximadamente 2.550 folios sueltos dispuestos sobre el piso.

Expedientes foliados: no

Realiza inventario: No

Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación es bueno, la mayoría de los expedientes contienen ganchos y abrasivos metálicos. Las cajas no se encuentran rotuladas

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda archivar la documentación que se encuentra sobre el suelo.



COMPRAS.

Fechas Extremas: 2012 - 2021

Cantidad de cajas X200: 30 en el suelo.

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: 25 AZ, vigencias 2020 y 2021. Con aproximadamente 1,63 metros lineales de archivo.

Archivadores - Cajoneras: 1. Un solo cuerpo, contiene 20 cajas de archivo X-200, vigencia 2017-2018.

Estantería: n/a

Rodantes: 1. Solo dos cuerpos. Contienen 23 cajas X-200, sin trabajo archivístico.

Documentos / Carpetas sueltas: Se evidenciaron 48 carpetas dispuestas sobre escritorios, equivalentes a 1,08 metros lineales de archivo

Expedientes foliados: Si

Realiza inventario: No

Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación es bueno, la mayoría de los expedientes contienen abrasivos metálicos, se encuentran con gancho legajador plástico y algunas rotuladas. Las no cuentan con su respectivo rotulo.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda archivar la documentación que se encuentra en AZ y disponer en cajas las carpetas que se encuentran sobre los escritorios.



UNIDAD DOCUMENTAL						
CODIGO:		000				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBG. ADMINISTRATIVA				
UNIDAD PRODUCTORA:		COMPRAS Y SUMINISTROS				
SERIE:		00035 ORDENES				
SUBSERIE:		ORDENES DE COMPRAS				
DETALLE:		AÑO 2019				
FECHAS EXTREMAS						
INICIAL			FINAL			
AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	
2019	11	13	2019	11	12	
AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD	
19000099			19000105			
No FOLIOS:		210		TOMO No.:		
ARCHIVO CENTRAL						
CARPETA No.			CAJA No.			
ESTANTE:			DEPÓSITO:			
BISCORP DE COLOMBIA LTDA.						

DIRECTOR TALENTO HUMANO.

Fechas Extremas: 2015 - 2021

Cantidad de cajas X200: 5 en el suelo, vigencia 2015 a 2019.

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a

Archivadores - Cajoneras: 1. El cajón superior contiene carpetas tipo yute equivalentes a 0,49 metros lineales de archivo con vigencias 2020 y 2021. Los demás cajones conservan documentos de apoyo y papelería.

Estantería: n/a

Rodantes: n/a

Documentos / Carpetas sueltas: n/a

Expedientes foliados: Parcialmente

Realiza inventario: No

Estado de las unidades de

conservación: El estado en general de las unidades de conservación es bueno. La vigencia 2015 a 2019 contienen carpetas tipo yute, foliadas, con gancho legajador plástico y sin abrasivo metálico. La vigencia 2020 y 2021 presentan carpetas tipo yute, sin foliación, con gancho plástico y algunos expedientes presentan abrasivos metálicos.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: disponer en estanterías o archivadores las cajas que se encuentran en el suelo, igualmente se recomienda no marcar las carpetas con marcador.



UNIDAD DOCUMENTAL						
CODIGO: 600.03.05						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUB ADITIVA						
UNIDAD PRODUCTORA: TALENTO HUMANO						
SERIE: 23.						
SUBSERIE: 23-15						
DETALLE: INDICADORES DE GESTION						
FECHAS EXTREMAS						
INICIAL			FINAL			
AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	
2015			2019			
AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD	
Nº FOLIOS: 8			TOMO Nº:			
ARCHIVO CENTRAL						
CARPETA Nº:			CAJA Nº:			
ESTANTE:			DEPOSITO:			
SISCORP DE COLOMBIA LTDA.						

INVENTARIOS.

Fechas Extremas: 2012 - 2021

Cantidad de cajas X200: n/a

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a

Archivadores - Cajoneras: 1. Los 3 primeros cajones contienen carpetas tipo yute y tomos, equivalentes a 0,93 metros lineales de archivo. El último cajón está dispuesto para la papelería.

Estantería: n/a

Rodantes: n/a

Documentos / Carpetas sueltas: n/a

Expedientes foliados: si

Realiza inventario: no

Estado de las unidades de

conservación: El estado en general de las unidades de conservación es bueno. Los expedientes se encuentran foliados, tienen gancho legajador plástico y presentan abrasivos metálicos.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: n/a

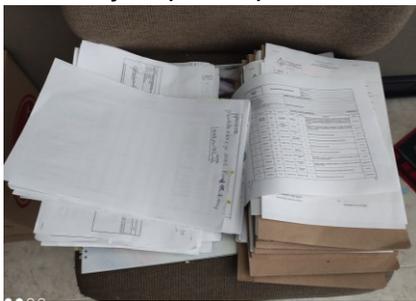


PRESUPUESTO.

Fechas Extremas: 2015 - 2021
Cantidad de cajas X200: 30 cajas. Contienen carpetas tipo yute, vigencias 2015 a 2019.
Cantidad de cajas X300: 1 caja. Contiene carpetas tipo yute, vigencia 2015 – 2016.
Cantidad AZ: n/a
Archivadores - Cajoneras: n/a
Estantería: n/a
Rodantes: n/a
Documentos / Carpetas sueltas: Se encontraron aproximadamente 7,575 folios sueltos equivalentes a 1,01 metros lineales de archivo.
Expedientes foliados: Parcialmente
Realiza inventario: no
Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación es bueno. Algunos expedientes se encuentran foliados, otros no, tienen gancho legajador plástico y presentan abrasivos metálicos.
Aspectos Ambientales: Adecuados
Observaciones: Se recomienda almacenar las carpetas sueltas en cajas, así mismo realizar trabajo archivístico con los documentos sueltos. Igualmente rotular las cajas que no presentan rotulo.



UNIDAD DOCUMENTAL											
CÓDIGO		803									
NOMBRE		CAJAS DE REGISTRO Y MUESTRAS									
CATEGORÍA		PRESUPUESTO									
SÍMBOLO		803.07 INFORMES									
ALFABÉTICO		803.07.04 Informes y Expedientes de Control									
SERIAL		T-1 forma P.C.I.									
FECHAS EXTREMAS											
IND.	INICIAL	FINAL	IND.	INICIAL	FINAL	IND.	INICIAL	FINAL	IND.	INICIAL	FINAL
ANO	MESES	DIAS	ANO	MESES	DIAS	ANO	MESES	DIAS	ANO	MESES	DIAS
2015	01	01	2016	04	30	AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD
F. FOLIOS		136									
F. TORNOS		74									
ARCHIVO CENTRAL											
COPETA No.		CAJAS									
ESTATE		DEPOSITO									
SISCORP DE COLOMBIA LTDA.											



MERCADEO.

Fechas Extremas: 2008 - 2021

Cantidad de cajas X200: n/a

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: 3 AZ. Contienen aproximadamente 1.350 folios, equivalentes a 0,18 metros lineales. Vigencias 2019 – 2021 sin organización.

Archivadores - Cajoneras: 1. Los 3 primeros cajones contienen carpetas sueltas equivalentes a 0,71 metros lineales. Vigencia 2020 – 2021. El cajón 4 contine papelería.

Estantería: 3 estanterías que almacenan 46 cajas X-200. Contienen carpetas tipo yute, vigencias 2008 a 2019.

Rodantes: n/a

Documentos / Carpetas sueltas: n/a

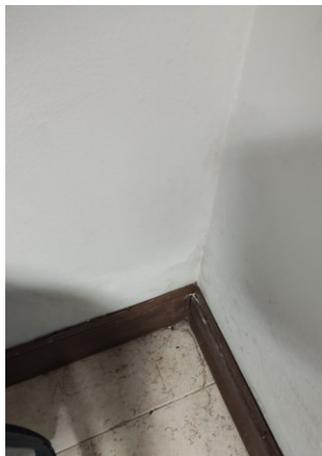
Expedientes foliados: si

Realiza inventario: si

Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación es bueno. Los expedientes se encuentran foliados, tienen gancho legajador plástico y no presentan abrasivos metálicos.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda reubicar las cajas que se encuentran en la bodega sobre estibas, ya que el techo presenta filtraciones de agua, al igual que el vértice de la pared que está detrás de la estantería.



UNIDAD DOCUMENTAL						
CORRIDO: 400						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG COMERCIAL y M100						
UNIDAD PRODUCTORA: MERCADEO						
SERIE: 400.03 ACTAS						
SUBSERIE: 400.03.16 ACTAS C. EVENTOS						
DETALLE: Acta # 30 - Acta # 36 Canales						
FECHAS EXTREMAS						
INICIAL			FINAL			
ANO	MES	DIA	ANO	MES	DIA	
2018	11	02	2018	12	21	
AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD	
No. FOLIOS: 408 - 582			TOMO No: 3/3			
ARCHIVO CENTRAL						
CARPETA No:			CAJA No:			
ESTANTE:			DEPOSITO:			
BICORP DE COLOMBIA LTDA.						



JURIDICO.

Fechas Extremas: 2009 - 2021

Cantidad de cajas X200: 174 cajas, que contienen carpetas tipo yute. Vigencia 2009 - 2019.

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a.

Archivadores - Cajoneras: 6 archivadores que contienen carpetas tipo yute, cartulina amarilla, plastificada verde, algunos expedientes se encuentran foliados y rotulados, algunos presentan ganchos y abrasivos metálicos, otros expedientes evidencian gancho legajador plástico. Equivalentes a 4,0 metros lineales.

Estantería: n/a

Rodantes: 1 archivador rodante de 6 cuerpos dispuestos para carpetas colgantes. Se encuentran almacenados 45 AZ y carpetas sueltas, que en total suman 12,54 metros lineales.

Documentos / Carpetas sueltas: Se evidencia carpetas sueltas equivalentes a 3,7 metros lineales. Vigencia 2021 - 2021

Expedientes foliados: Parcialmente

Realiza inventario: no

Estado de las unidades de

conservación: El estado en general de las unidades de conservación deficiente. Las unidades de conservación externa se encuentran en mal estado debido a condiciones inadecuadas de almacenamiento.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda reubicar las cajas que se encuentran deterioradas y en mal estado.



CONTROL INTERNO.

Fechas Extremas: 2008 - 2021

Cantidad de cajas X200: 3 cajas, que contienen carpetas plastificadas verdes y tipo yute, sin foliación, algunas tienen gancho plástico, otras presentan ganchos metálicos, los abrasivos metálicos se presentan en ambos casos. Vigencia 2008 - 2017.

Cantidad de cajas X300: 2 cajas que contienen carpetas plastificadas verdes, sin foliación, algunas tienen gancho plástico, otras presentan ganchos metálicos, los abrasivos metálicos se presentan en ambos casos. Vigencia 2011 - 2014.

Cantidad AZ: n/a.

Archivadores - Cajoneras: 2 archivadores que contienen carpetas tipo yute y plastificada verde, algunos expedientes se encuentran foliados y rotulados, algunos presentan ganchos y abrasivos metálicos, otros expedientes evidencian gancho legajador plástico. El total aproximado en metros lineales es de 2,52.

Estantería: n/a

Rodantes: n/a.

Documentos / Carpetas sueltas: n/a

Expedientes foliados: Parcialmente

Realiza inventario: no

Estado de las unidades de

conservación: El estado en general de las unidades de conservación bueno.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda rotular los archivadores.



CONTROL DISCIPLINARIO.

Fechas Extremas: 2012 - 2021

Cantidad de cajas X200: n/a

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a.

Archivadores - Cajoneras: 2 archivadores que contienen carpetas tipo yute y plastificada verde, algunos expedientes se encuentran foliados y rotulados, algunos presentan ganchos y abrasivos metálicos, otros expedientes evidencian gancho legajador plástico. El total aproximado en metros lineales es de 3,51.

Estantería: 1 estantería de 5 baldas. Contienen 16 cajas X-200 sin rotular, con carpetas tipo yute, blanca y de cartulina amarilla, expedientes sin foliar, con ganchos y abrasivos metálicos. Igualmente se evidencia carpetas sueltas y AZ equivalentes a 0,69 metros lineales de archivo.

Rodantes: n/a.

Documentos / Carpetas sueltas: se evidencio un total de 1,44 metros lineales de carpetas sueltas.

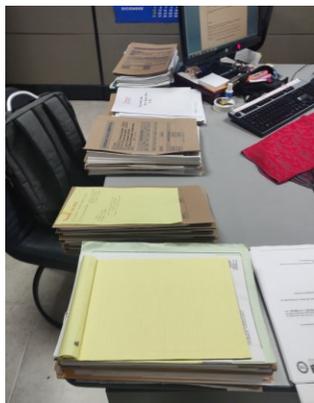
Expedientes foliados: Parcialmente

Realiza inventario: no

Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación bueno.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda rotular todos los cajones y archivar en cajas las carpetas sueltas.



GERENCIA GENERAL.

Fechas Extremas: 2012 - 2021

Cantidad de cajas X200: n/a

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a.

Archivadores - Cajoneras: 1 cajonera que contienen carpetas tipo yute, algunos expedientes totalmente foliados y rotulados, presentan abrasivos metálicos y ganchos plásticos. El total aproximado en metros lineales es de 0,27.

Estantería: 1 estantería de 3 baldas. Contienen 17 cajas X-200 rotuladas, con carpetas tipo yute, expedientes foliados, con ganchos plásticos y abrasivos metálicos.

Rodantes: n/a.

Documentos / Carpetas sueltas: n/a

Expedientes foliados: si

Realiza inventario: no

Estado de las unidades de

conservación: El estado en general de las unidades de conservación bueno.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se encuentran a la espera de aprobación para la eliminación de 8 cajas X-200.



TESORERIA.

Fechas Extremas: 2010 - 2021

Cantidad de cajas X200: 1 caja. Contiene carpetas tipo yute, foliadas, con gancho plástico y se evidencia abrasivo metálico. Equivalentes a 0.25 metros lineales.

Cantidad de cajas X300: 104 cajas. Contiene carpetas tipo yute, foliadas, con gancho plástico y se evidencia abrasivo metálico y otras contienen amarres de documentos sueltos. Equivalentes a 34.4 metros lineales. Vigencias 2010 – 2018.

Cantidad AZ: n/a.

Archivadores - Cajoneras: 3 cajoneras que contienen carpetas tipo yute, sin foliación, presentan abrasivos metálicos y ganchos plásticos. El total aproximado en metros lineales es de 3,16. Vigencias 2014 – 2021

Estantería: n/a

Rodantes: n/a.

Documentos / Carpetas sueltas: Se evidencia en la oficina un total aproximado de 102.675 folios equivalentes a 13.69 metros lineales.

Expedientes foliados: Parcialmente

Realiza inventario: no

Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación bueno.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda fumigar los archivadores ya que se evidencia excremento de roedores dentro de los cajones.





El depósito donde se encuentra el fondo de vigencias anteriores de la tesorería; aunque a simple vista las instalaciones son adecuadas para conservar los documentos, este presenta un fuerte olor a amoníaco, síntoma de que presenta anidación de roedores en su interior. Este espacio cuenta con un archivador rodante de 6 cuerpos con bandejas y gavetas dispuestas para almacenar carpetas colgantes, además de las cajas X-300 y X-200 que se encuentran arrumadas en su interior. Este espacio tiene almacenado un total de 42,54 metros lineales de archivo.



IMPUESTOS.

Fechas Extremas: 1999 - 2019

Cantidad de cajas X200: 71 cajas. Contienen carpetas tipo yute y verdes plastificadas. Sin foliación, algunas carpetas presentan gancho plástico y otras con gancho metálico. Para ambos casos se evidencian abrasivos metálicos. La conversión de cajas a metros lineales es igual a 17.75 mtsl.

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: n/a.

Archivadores - Cajoneras: 1 cajonera que contienen carpetas tipo yute, sin foliación, presentan abrasivos metálicos y ganchos plásticos y metálicos. El total aproximado en metros lineales es de 2.06.

Estantería: n/a

Rodantes: n/a.

Documentos / Carpetas sueltas: n/a

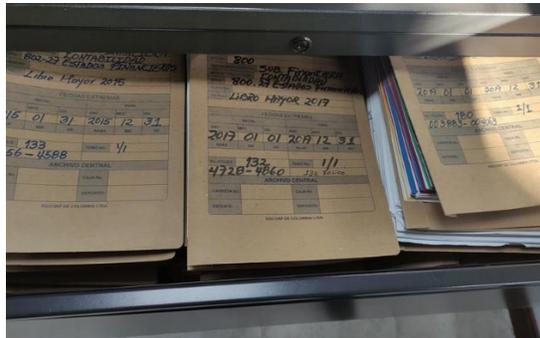
Expedientes foliados: no

Realiza inventario: no

Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación bueno.

Aspectos Ambientales: Adecuados

Observaciones: Se recomienda fumigar los archivadores ya que se evidencia excremento de roedores dentro de los cajones.



LABORATORIO.

Fechas Extremas: 2014 - 2021

Cantidad de cajas X200: 21 cajas

Cantidad de cajas X300: n/a

Cantidad AZ: 20.

Archivadores - Cajoneras: 2

Estantería: n/a

Rodantes: n/a.

Documentos / Carpetas sueltas: n/a

Expedientes foliados: no

Realiza inventario: no



Estado de las unidades de

conservación: El estado en general de las unidades de conservación bueno. AZ's blancas plastificadas, carpetas de archivo color café con rótulos impresos, documentos en bolsas plásticas, tomos, libros argollados, entre otros. En cuanto a los documentos que se encuentran en el **Laboratorio de Microbiología**, se encuentran en cajas con rótulos tipo inventario con la identificación del año y descripción del contenido, sobre una estiba y muy cerca de un tomacorriente. Internamente, las carpetas tienen rotulo sin foliación, sin hoja de control, con gancho legador plástico y se evidencian grapas metálicas.

Aspectos Ambientales: Adecuados

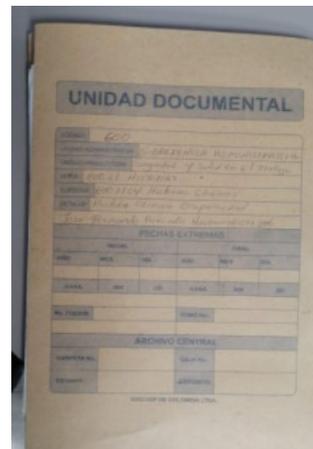
Observaciones: Aunque han iniciado un proceso de uso de unidades de conservación (carpeta de archivo con rótulo) No hay establecido un espacio único de archivo, muebles o estantería para archivo sin la correcta descripción. la organización de los documentos no contempla principio de orden original, se evidencia grapas metálicas, no se evidencia foliación. Es necesario realizar depuración documental.

Metros lineales totales: 22,82,
equivalente a 171.150 folios
aproximadamente.



SERVICIO MÉDICO.

Fechas Extremas: 1980 - 2021
Cantidad de cajas X200: n/a
Cantidad de cajas X300: n/a
Cantidad AZ: n/a.
Archivadores - Cajoneras: 1 cajonera que contienen carpetas tipo yute, con rótulos impresos y diligenciados
Estantería: n/a
Rodantes: n/a.
Documentos / Carpetas sueltas: n/a
Expedientes foliados: no
Realiza inventario: si
Estado de las unidades de conservación: El estado en general de las unidades de conservación bueno.
Aspectos Ambientales: Adecuados
Observaciones: El inventario de las Historias Clínicas se lleva en un formato en Excel en el que se registra el nombre del empleado, la fecha de ingreso, número de cédula, cargo y egreso. En una hoja se registran los funcionarios activos y en otra los inactivos. Aunque, se evidencia organización por orden cronológico no hay evidencia de hoja de control. Hasta la fecha no han realizado procesos de eliminación documental.
Metros lineales totales: 2,58, equivalente a 19.350 folios aproximadamente.



CALIDAD.

Fechas Extremas: 2009 - 2014
Cantidad de cajas X200: n/a
Cantidad de cajas X300: n/a
Cantidad AZ: 32 AZ blancas plastificadas.
Archivadores - Cajoneras: n/a
Estantería: 1.
Rodantes: n/a.
Documentos / Carpetas sueltas: Carpetas de archivo tipo yute con rótulos impresos, bolsas de papel.
Expedientes foliados: no
Realiza inventario: no



Aspectos a Destacar:

- La funcionaria de Gestión Documental cuenta con el conocimiento esencial sobre los procesos de la Gestión Documental y logra dirigir el equipo de trabajo para realizar actividades de organización de los documentos.
- Se logran identificar expedientes según la procedencia.

Aspectos a Mejorar:

- Diferenciar los Documentos de Archivo de los Documentos de Apoyo.
- Aplicar principios de orden original a los documentos de archivo, sobre todo aquellos documentos de carácter confidencial.
- Se deben seguir los lineamientos de la Circular 004 de 2003 del Archivo General Nación.
 - Expediente único por funcionario (Se cumple)
 - Ordenar los documentos conforme se dio el trámite.
 - Foliar los expedientes (se evidencio parcialmente)
 - Elaborar Hoja de control a cada expediente (se evidencio en la serie de Historias Laborales)
- Usar carpeta cuatro aletas, para no perforar la documentación.
- Realizar foliación a los expedientes que se encuentren activos.
- En las oficinas productoras designar espacios únicamente para archivo.
- Realizar descripción (Rotular) de los armarios, cajoneras, flotantes que se designen para archivo.
- Se considera necesario que las unidades de conservación externa (cajas) se almacenen como corresponde, es decir dispuestas sobre estanterías, archivadores rodantes o afines. No arrumar en el suelo ya que se exponen a deterioro físico con el tiempo.

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales permiten gestionar de manera correcta los espacios para los archivos y facilitan el control y la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, con el objetivo de evitar la producción y acumulación irracional de documentos, solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos, concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional y

guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación. En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD.

Aspectos a Destacar:

- La entidad cuenta con procedimiento que regula las transferencias documentales (ADP-020-00)
- Cada una de las dependencias prepara sus transferencias primarias de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, pero no son enviadas al archivo central.

Aspectos a Mejorar:

- Se hace necesario iniciar procesos de inventario y valoración de los fondos existentes en el archivo central para eliminar documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y conservación precaucional, para abrir espacio a la documentación que se encuentra pendiente por transferir desde 2011 - 2012 por los archivos de gestión.
- Disponer un espacio que garantice las transferencias secundarias. (Archivo Central – Archivo Histórico).
- Realizar cronograma anual de transferencias primarias (Archivo de Gestión – Archivo Central), para ello es necesario garantizar el espacio adecuado en el Archivo Central.

7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental permite identificar y formular políticas para los ocho procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, conservación, disposición final y valoración.

De igual forma permite formular programas específicos tales como:

- Programa de Conservación y Preservación de Archivos
- Programa de Documentos Vitales y Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de Documentos Especiales

Aspectos a Destacar:

- La entidad ha diseñado el Programa de Gestión Documental y fue incluido dentro del listado maestro de registro con el código SGPG-001

Aspectos a Mejorar:

- Diseñar Programas Específicos:
 - Programa de Formas y Formularios electrónicos
 - Programa de Conservación y Preservación de Archivos
 - Programa de Documentos Vitales y Esenciales
 - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
 - Programa de Documentos Especiales
- Elaborar un Plan de contingencia o de continuidad de negocio que permita identificar documentos y sistemas de información vitales en pro de asegurar el desarrollo adecuado de las funciones y actividades propias de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE ante algún incidente o accidente que pueda afectar la infraestructura locativa e informática de la entidad.

8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La gestión documental es transversal a cualquier soporte y los documentos electrónicos juegan un papel crucial en la administración actual. En este capítulo se analizan aspectos críticos para la conservación, acceso y control de los documentos en soportes digitales.

Servidor

- ✓ IBM POWER 8
- ✓ Base de datos: ORACLE
- ✓ Hosting: INOVA PRO
- ✓ Canal de Internet: COLUMBUS

BACKUP

- ✓ Se realiza una copia diaria.

Aspectos a Destacar:

- Se adquirió licencia para el software de gestión Documental “Power File” y “ProcessMaker”.
- Todos los usuarios tienen acceso a la red.
- Las condiciones donde reposan los servidores son idóneas, tanto en iluminación como temperatura.

- Los equipos de cómputo de los usuarios son idóneos.



Aspectos a Mejorar:

- No se hace gestión efectiva de las siguientes actividades:
 - Inventario de documentos electrónicos
 - Tablas de acceso
 - Firmas electrónicas
- Se deben elaborar políticas para la preservación de documentos electrónicos de archivo en el tiempo y garantizar su futuro acceso.

9. TRATAMIENTO DE FONDOS ACUMULADOS

Los Fondos Acumulados son aquellos documentos que se han ido conservando y repositando en el tiempo sin ninguna política o criterio archivístico. Los fondos acumulados con el tiempo se vuelven críticos para las compañías por su alto costo de almacenamiento y por no representar una fuente información veraz y oportuna.

Estos fondos acumulados deben ser tratados con instrumentos como Tablas de Valoración Documental, Inventarios y Cuadros de Clasificación.

Aspectos a Destacar:

- Elaboración de Tablas de Valoración Documental.
- Identificación de los documentos del fondo documental
- Unidades de Conservación adecuados (cajas x300) en el fondo documental

Aspectos a Mejorar:

- Ubicar las unidades de conservación en estanterías conforme a lo establece la Norma Técnica Colombiana NTC 5921
- Realizar descripción documental tanto a unidades de conservación como estantería destinada para tal fin.
- No ubicar cajas con documentos en piso.
- Realizar inventario documental, adoptando el Formato Único de Inventario Documental FUID emanado por el Archivo General de la Nación.



10. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos es un proceso que permite establecer los mecanismos para encaminar los procesos de eliminación, reprografía o conservación permanente de los documentos.

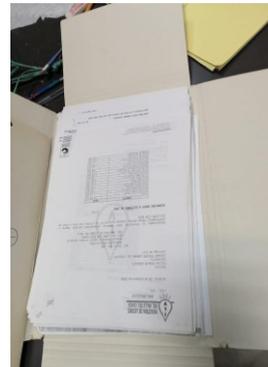
La Industria de Licores del Valle, dispone de un espacio denominado Archivo Central que tiene una capacidad instalada de 3.780 cajas x200 aproximadamente, es decir, unos 945 metros lineales.



- Años extremos de la documentación: 1940 – 2012

Nota. Historias Laborales de los jubilados y retirados hasta el 2021 se encuentran en este archivo.

CÓDIGO: 1601-1/2					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planta Humana					
UNIDAD PRODUCTIVA: Planta					
NOMBRE: Históricas					
SUBSECTOR: Históricas Laborales					
DETALLE:					
FECHAS EXTREMAS					
INICIAL	FIN	INICIAL	FINAL	DÍA	
2014	10	2010	11	03	
2014	09	2010	09	02	
NÚMERO DE FOLIOS: 25		SERIE: 2-2			
ARCHIVO CENTRAL					
CARPETA No: 14		CAJA No: 1			
ESTADO:		IMPRESO:			

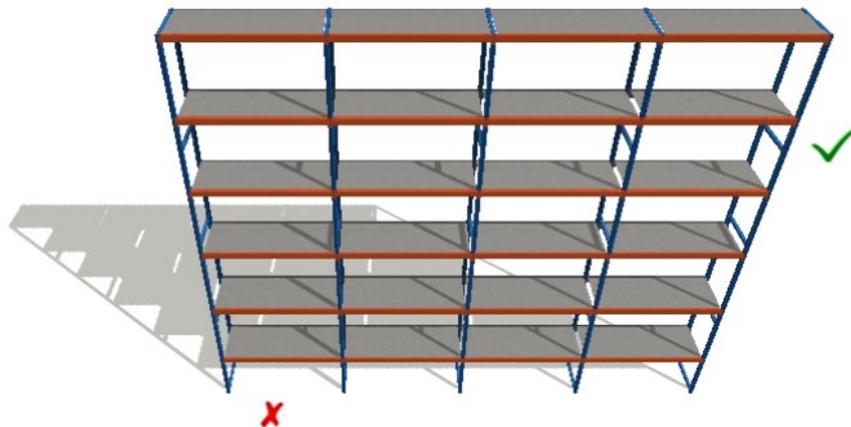


- Inventario: Se lleva en Excel y no contempla todo el volumen documental ubicado en el archivo central. Es necesario realizar el formato único inventario documental – FUID de manera inmediata.

- Organización de documentos: Cumple parcialmente. Las cajas se encuentran rotuladas y con descripción de unidad administrativa, oficina productora, número de caja y cantidad de expedientes.
- Los expedientes de las Historias Laborales se encuentran en carpetas 4 aletas con rotulo impreso y diligenciado, se evidencia hoja de control, foliación y orden cronológico. No contienen gancho legajador ni abrasivos metálicos.
- Estantería, espacio entre:



- Balda inferior y piso: 6 cm, inadecuado. Por lo menos, debe estar a 10 cm.
- Muros y estantería: 30 cm, adecuado. Por lo menos debe estar a 20 cm.
- Circulación entre módulos: 74 cm, adecuado. Por lo menos debe estar a 70 cm.
- Luminarias y elementos (cajas) de la estantería: 34 cm, inadecuado. Por lo menos debe de estar a 50 cm.



Nota. Adicionalmente, algunas luminarias y ductos de aire se encuentran a unos 4 cm aproximadamente de las cajas.



Expedientes diferentes a las Historias Laborales se encuentran en carpetas de tamaños variados con gancho legajador plástico y metálico, no se evidencia foliación y algunos tomo se encuentran en bolsas plásticas, internamente la ordenación se encuentra a la inversa, es decir, el documento más reciente se encuentra en la parte inicial o superior de la carpeta.

Las cajas y carpetas en mal estado se están cambiando por unidades de conservación nuevas.



Aspectos por Mejorar:

- Actualmente, hay aproximadamente 3.735 cajas x200, es decir, una ocupación del 100% de espacio en el Archivo Central, por lo tanto, es necesario realizar depuración y eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.
- Es urgente la adecuación de un nuevo espacio para Archivo Central.
- Es necesario y de carácter prioritario realizar un inventario completo de la documentación en el Formato Único de Inventario Documental.
- Es urgente iniciar con los procesos de transferencia documental, ya que, desde el año 2012 no se realiza este proceso desde los Archivos de Gestión.
- Es necesario iniciar con la descripción adecuada y completa de las estanterías y/o espacios dentro del Archivo Central.
- Es necesario adecuar un espacio exclusivo para el Archivo Histórico e iniciar con las transferencias desde Archivo Central.

11. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La ubicación de los archivos en un medio ambiente apropiado es una condición necesaria para preservarlos adecuadamente, por eso para garantizar una larga duración de los archivos es fundamental que se proporcionen condiciones de higiene ambiental en el área de almacenamiento, es decir, un adecuado control de las plagas biológicas, de la luz, de la temperatura, y de la humedad, de la contaminación atmosférica y del polvo.

Aspectos a Destacar:

En cuanto a las condiciones locativas del Archivo Central se logró evidenciar lo siguiente:

- Temperatura: 21° C, adecuada. Aunque se sugiere mantenerlo en 20°C.



- Iluminación: Deficiente, se evidenciaron 12 luminarias defectuosas. Aunque se pueden abrir las persianas para que ingrese luz natural, se sugiere no hacerlo porque la estantería y las cajas están muy cercas a las ventanas y caerían los rayos del sol directamente sobre estas.



- Renovación de aire: no se realiza constantemente.
- Extintor: Tipo A, agua a presión. Se sugiere evitar el empleo de polvo químico y de agua.



- Limpieza y desinfección. Adecuada.



Aspectos a Mejorar:

- Se debe garantizar la conservación y preservación de acervo documental, así como lo determinan las Tablas de Retención, documentando en el Programa de Conservación Documental los lineamientos necesarios que contribuyan a las mejores practicas de preservación de la información independientemente su medio de producción.
- Elaborar el Plan de Conservación Documental.
- Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.
- Elaborar el Plan de Riesgos de Incendio para depósitos de archivos.

Condiciones Locativas y Medioambientales

- Se deben seguir los parámetros del Acuerdo 049 del 2000 y 006 de 2014 en materia de preservación y conservación, así como acondicionar estanterías y espacios. Éstas deben ser tenidas en cuenta en los Planes de Conservación y Preservación.
- se identificaron algunos de los siguientes inconvenientes en los depósitos de archivo Central e Histórico
 - Inadecuadas condiciones de luz
 - No se garantiza renovación de aire en algunos depósitos
 - En el Programa de Limpieza y desinfección es necesario incluir aspiración y nebulizaciones periódicas.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma – establecidas en la norma ISO 27001

Se identificó un nivel de cumplimiento del 100% de los elementos básicos de Seguridad y Protección de la Información.

Aspectos a Destacar:

- Existe política de la Seguridad y la Información
- Se cuenta con inventario de activos de información intangibles
- Se tiene acceso restringido a los códigos fuentes de Software y programas de la compañía
- Se realizan copias de respaldo de la información, software e imágenes de los

sistemas y se ponen a prueba.

- Se establecen acuerdos de confidencialidad con usuarios, contratistas y trabajadores para proteger la información
- Proteger equipos de alteración, acceso no autorizado y fuga de información

13. VOLUMEN DOCUMENTAL ENCONTRADO

Nombre Dependencia Productora	Fecha Inicial	Fecha Final	Metros	Folios
Archivo Central	1940	2012	948	7.110.000
Archivo de Gestión				
Producción Licores	2012	2021	7,46	55.950
Quejas y Reclamos - Respuesta clientes	2012	2021	0,2	1.500
Almacén	2019	2021	0,133	998
Producto Terminado	2012	2021	11,19	83.925
Bienestar	2016	2021	0,39	2.925
Nómina	1987	2021	20,825	156.188
Sistemas	2012	2021	1,04	7.800
Compras	2012	2021	20,96	157.200
Director Talento Humano	2015	2021	1,74	13.050
Inventarios	2012	2021	0,93	6.975
Presupuesto	2015	2021	8,81	66.075
Mercadeo	2008	2021	12,39	92.925
Jurídico	2009	2021	63,74	478.050
Control Interno	2008	2021	3,93	29.475
Control Disciplinario	2012	2021	5,64	42.300
Gerencia General	2012	2021	6,52	48.900
Tesorería	2010	2021	94,04	705.300
Impuestos	1999	2019	20,35	152.625
Laboratorio	2014	2021	22,82	171.150
Servicio Médico	1980	2021	2,58	19.350
Calidad	2009	2014	5,1	38.250
Comercio Exterior	2012	2021	6	45.000
TOTAL			1.264,79 Mts	9.485.910

Total, Archivo de Gestión: 316,78 Metros Lineales, que representan 2.375.910 Folios Aproximadamente.

Total, Archivo de Central: 948 Metros Lineales, que representan 7.110.000 Folios aproximadamente.

14. NIVEL DE MADUREZ

NIVEL MEDIO		NIVEL ALTO		NIVEL AVANZADO	
NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VENTANILLA ÚNICA	ADECUACIONES DE INSTALACIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	BANCOS TERMINOLÓGICOS	
REGLAMENTO DE ARCHIVO	APLICACIÓN DE T.R.D.	INVENTARIO FONDO ACUMULADO	PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS	MODELO DE REQUISITOS PARA GDEA	
POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL AG	ELABORACIÓN T.V.D	GESTIÓN DE RIESGOS DEL SGD	ESTRATEGIA CERO PAPEL - SGDEA	
MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIGITALIZACIÓN ARCHIVO GESTIÓN	APLICACIÓN T.V.D	TABLAS DE CONTROL Y ACCESO	PROGRAMA DE AUDITORÍA	
ELABORACIÓN DE T.R.D	CONFORMACIÓN A.C. Y A.H.	DIGITALIZACIÓN EN A.C y A.H.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	PLANES DE MEJORAMIENTO (PHVA)	
M. ARCHIVO	TRÁMITE DE CORRESP. Y WORKFLOW	FIRMA DIGITAL Y ESTAMPA CRONO	WEB SERVICE	CUSTODIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	
NIVEL BÁSICO					
NIVEL 1					
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
MANUALES DE FUNCIONES					
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
COMITÉ DE ARCHIVO					
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL					

Nota: En color verde se encuentran los Instrumentos diseñados y sin color los faltantes.

15. MAPA DE RUTA

N°	CATEGORÍA	N°	ACCIÓN	2022	2023	2024	2025
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
2	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Elaborar Reglamento Interno de Archivo				
3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	1	Establecer controles para la simplificación del papeleo innecesario				
4	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1	Elaborar Inventario Único Documental				
		2	Realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental				
		3	Realizar descripción documental (Unidades de conservación y estantería)				
5	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	1	Organizar Expedientes (Orden original, Foliación, descripción)				
6	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	Realizar y publicar cronograma anual de trasferencia documental.				
		2	Adecuar espacio para transferencias secundarias				
7	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Diseñar Programas de Documentos Específicos				
		2	Elaborar plan de contingencia (plan de continuidad de negocio)				
8	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1	Implementar Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA				
9	TRATAMIENTO DE FONDOS ACUMULADOS	1	Adecuar espacios fondos acumulados				
		2	Realizar descripción documental (Unidades de conservación y estantería)				
10	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	1	Adecuar espacios para los archivos central e histórico				
		2	Cambiar unidades de conservación				
		3	Realizar inventario documental				
		4	Aplicar TRD y TVD				
		5	Iniciar transferencias documentales				
11	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	1	Adecuar condiciones locativas depositos de archivo				
		2	Elaborar el Plan de Conservación Documental				
		3	Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo				
		4	Elaborar el Plan de Riesgos de Incendio para depósitos de archivos				
12	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN						

El presente Mapa de Ruta muestra los principales Instrumentos Archivísticos que debe diseñar e implementar la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE y su proyección en el tiempo, sin embargo, esto no exime la elaboración de otros importantes instrumentos y las adecuaciones locativas y tecnológicas para el eficiente diseño del Sistema de Gestión Documental. Dichos Instrumentos fueron citados en cada una de las fases.

Fecha	Día	Mes	Año
	10	11	2021

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre Entidad:	INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
Representante Legal:	JOSE MORENO BARCO
Fecha Creación de la Entidad:	25 DE JUNIO DE 2945
Acto Administrativo de creación:	ORDENANZA No. 25
Dirección Página Web:	
Correo electrónico:	ilv@ilvalle.com.co
Teléfonos de contacto:	6086300

Anexar Organigrama de la Entidad

OBJETO DEL DIAGNÓSTICO

Objetivo del Diagnóstico

Conocer el estado actual en materia Archivística de la compañía INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE , con el fin de identificar entre otros aspectos; cumplimiento de normatividad, Instrumentos Archivísticos empleados, condiciones del acervo documental, volumen de documentos producidos y almacenados, sistema de clasificación y ordenación, condiciones medioambientales, de seguridad y posibles riesgos.

Alcance del Diagnóstico

Todos los documentos producidos por la compañía INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE en aras del cumplimiento de sus funciones, independientemente el soporte

COSTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Personal Asociado a la Gestión Documental	Cantidad	Especificar tipo de contrato	Dedicación		Costos	
			Tiempo completo	Tiempo Parcial	Costo Unitario Mensual	Costo Asociado (Anual)
Auxiliar						
Técnico	3	Indefinido	Si		\$ 3.475.827	\$ 125.129.772
Tecnólogo	1	Indefinido	Si		\$ 4.329.258	\$ 51.951.096
Profesional	1	Indefinido	Si		\$ 5.571.685	\$ 66.860.220
Otro. Cual?	1	Libre nombramiento	Si		\$ 8.987.836	\$ 107.854.032
					Personal (Costo Anual):	\$ 351.795.120

Compra de Materiales de Consumo

Tipo de Material	Unidades Mensuales	Unidades Anuales	Costo Unitario	Costo Mensual	Costo Asociado (Anual)
Cajas de archivo referencia X200		300	\$ 4.520		\$ 1.356.000
Cajas de archivo referencia X300		150	\$ 5.408		\$ 811.200
Cajas de archivo referencia X400			\$ -		\$ -
Carpetas o Tapas Legajadoras		1000	\$ 950		\$ 950.000
Az's		20	\$ 6.000		\$ 120.000
Bolsas plásticas o Sobres de Manila		500	\$ 288		\$ 144.000
Ganchos legajadores		2000	\$ 305		\$ 610.000
Rótulos			\$ -		\$ -
Resmas de papel		400	\$ 10.790		\$ 4.316.000
Folder Blanco Tres Argollas		20	\$ 9.405		\$ 188.100
Separadores			\$ -		\$ -
Tinta		35	\$ 343.200		\$ 12.012.000
Humedecedor			\$ -		\$ -
Cinta			\$ -		\$ -
Goma		60	\$ 648		\$ 38.880
Otro. Cual?:		100	\$ 6.100		\$ 610.000
Total Costo Insumos y Materiales					\$ 21.156.180,00

Total Costos Asociados a la Gestión Documental \$ 372.951.300,00

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre Instrumento	SI	NO	OBSERVACIONES
La entidad cuenta con estructura orgánico - funcional	X		tivo de creación de las dependencias, u
Declaración de Misión, Visión y Objetivos Estratégicos	X		Sistema de Calidad
Manuales de Funciones Actualizados	X		Por Talento Humano
Declaración de una Política de Calidad	X		Sistema de Calidad
Mapa de Procesos	X		Sistema de Calidad
Caracterización de los procesos	X		Sistema de Calidad
Procedimientos de los Procesos identificando actividad, responsable y registro	X		Sistema de Calidad

2. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre Instrumento	SI	NO	OBSERVACIONES
Existe Política de Gestión Documental	X		por comité interno acta 2 del 26 de octubre
Cuenta con Reglamento Interno de Archivo		X	procedimientos individuales de los difer
Diagnóstico Integral de la Gestión Documental		X	En proceso de construcción
Identificación de riesgos de la gestión documental	X		Pendiente de actualizar
Se cuenta con procesos de archivo documentados	X		Contamos con varios procedimientos
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	X		Pendiente de actualizar
Indicadores eficiencia y eficacia de gestión documental	X		se encuentran en la caracterización de

3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL			
Nombre Instrumento	SI	NO	OBSERVACIONES
Existe procedimiento para la producción documental?	X		Plan de producción Documental-SGMA-00
Están definidos los flujos de recepción de documentos?	X		Software de ventanilla unica
Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?	X		Software de ventanilla unica
Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	X		Plan de producción Documental- SGMA-00
Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	X		En los procedimientos y en cumplimiento a la directiva presidencial 04 de 2012
La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	X		Software de ventanilla unica- cada año inicia el con
4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
Nombre Instrumento	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	X		
Tablas de Retención Documental (TRD)	X		de 2021, acta 001, Se presento para con
Inventario Único Documental		X	en archivo central hasta el año 2010. En
Se han aplicado las TRD a los Archivos de Gestión	X		Consejo Departamental de Archivo se pue
Conformación e identificación de expedientes	X		TRD
Se respeta el principio de orden original	X		TRD
Se cuenta con una Ventanilla Única	X		Software Process Maker
Se garantiza un registro único de correspondencia	X		Software Process Maker
Se inician trámites a partir de la radicación y distribución	X		A través del software process maker
Se hace seguimiento a la correspondencia	X		A través del software process maker.
Tablas de Control y Acceso	X		Elaborado y aprobado
Mapa de Procesos y Flujos documentales	X		Faltan flujos de documentos
Catálogos e instrumentos de descripción documental	X		de los procesos del PGD Ejemplo mar
Manuales para la organización de Archivos		X	procedimiento se cuenta con instrucciones
Los archivadores, cajas y depósitos están debidamente rotulados		X	en archivo central si se cuenta con ro
5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
Nombre Instrumento	SI	NO	OBSERVACIONES
Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?	X		Se cuenta con varios procedimientos como correspondencia de entrada y
Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?		X	
El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?	X		TRD
Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?	X		
Existe archivo central?	X		
Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?		X	Se cuenta con las TVD pero no se ha depurado
Las políticas de organización del archivo contempla aspectos de preservación?		X	No contamos con el SIC
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Nombre Instrumento	SI	NO	OBSERVACIONES
Existe procedimiento para las transferencias documentales?	X		ADP-020-00
Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?		X	Por falta de espacio
Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?		X	Por falta de espacio
Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.		X	Por falta de espacio y falta de la aplicación de las TRD.
Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	X		Si pero no se hace la transferencia documental
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.		X	No se han hecho trasnsferencias desde el 2011
Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?		X	
7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Nombre Instrumento	SI	NO	OBSERVACIONES
Programa de Gestión Documental (PGD)	X		Programa -SGPG-001
Programa de Conservación y Preservación de Archivos		X	
Programa de Documentos Vitales y Esenciales		X	
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos		X	
Programa de Formas y Formularios Electrónicos		X	anual de requisitos minimos para docum
Programa de Documentos Especiales		X	
Programa de Auditoría (Enfoque PHVA)	X		Se aplican por calidad y control interno
Plan de Contingencia (Recuperación del negocio)		X	

8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Aspecto a revisar	SI	NO	Descripción
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			
Modelo de Requisitos para la Gest. De Doc. Electrónicos	X		os minimos para la gestión de docum
Tienen servidores propios	X		IBM POWER 8
Los servidores son seguros y eficientes	X		FORTNET
Las condiciones donde reposan los servidores son adecuadas (Temperatura, luz, humedad, acceso)	X		TICAS DE CONSERVACION ADECUA
Son idóneos los equipos de computo de los usuarios	X		
Motor de Base de datos; Cuál?			ORACLE
Política de Back Up	X		DIARIO
Hosting (Cuál es el proveedor)			INOVA PRO
Canal de Internet			COLUMBUS
Se garantiza la confiabilidad en la forma en la que se ha generado del mensaje de dato o documento electrónico	X		
Se garantiza la confiabilidad en la forma en que se ha archivado el mensaje de dato o documento electrónico, para evitar su alteración o consulta no autorizada	X		
Se garantiza la confiabilidad en la forma en que se ha conservado el documento para evitar su deterioro y pérdida de información	X		
Se garantiza la integridad de la información (Los documentos de un expediente se conservan en el mismo, junto con sus metadatos y se logra hacer acopio archivístico)	X		
Cuando se habla de documento electrónico de Archivo, se garantiza los atributos de: Autenticidad, integridad, Fiabilidad y Disponibilidad.	X		
Se cuenta con una identificación segura para la autenticación y validación del documento en relación al autor (firma electrónica)		X	NO SE TIENE ESTABLECIDA FIRMAS ELECTRONICA
Se dispone de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA	X		ESTAMOS EN LA IMPLEMENTACION
Se asegura el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo	X		
Se cuenta con Políticas y procedimientos para el tratamiento de documentos electrónicos y la gestión de los expedientes que estos conforman.	X		
Se administran los Metadatos de los documentos y expedientes (Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1)	X		
Al conformar expedientes electrónicos, se garantiza el índice electrónico y el foliado electrónico, junto con sus metadatos.		X	
SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
MÓDULO DE ARCHIVO			
Estructura Documental (TRD)	X		aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Se aplican retenciones en el Software	X		
Prestamos documentales	X		
Digitalización	X		
Administración de Lotes		X	
Consulta de Producción		X	
Consulta de Auditoría		X	
Reportes		X	
Ubicación Física de los documentos	X		
Tablas de Acceso (Seguridad)	X		
MÓDULO DE TRAMITE DE CORRESPONDENCIA			
Radicación de correspondencia recibida	X		software dePorcess Maker
Radicación de correspondencia despachada	X		software dePorcess Maker
Distribución	X		software dePorcess Maker
MÓDULO DE WORKFLOW			
Manual (Sin parametrización de procedimientos)		X	
Nivel II - Automatizada y parametrizada		X	
Cantidad de procesos parametrizados		X	
9. TRATAMIENTO DE FONDOS ACUMULADOS			
Descripción	SI	NO	
Identificación de los documentos del Fondo Acumulado	X		
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	X		
Tablas de Valoración Documental (TVD)	X		
Inventario Único Documental por Estructura		X	
Expedientes conformados de acuerdo a las TVD	X		
Expedientes organizados en cajas debidamente rotuladas	X		

10. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS					
Descripción		SI	NO		
¿La Entidad cuenta con Archivo Central?		X			
¿Se ha dispuesto personal idóneo para administrar y operar el archivo central?			X		
¿El Archivo Central cuenta con las condiciones locativas adecuadas?		X			
¿Se realizan Transferencias al Archivo central?			X		
¿Se diligencia el formato único de inventario en las transferencias?			X		
¿La entidad cuenta con Archivo Histórico?		X		do en el archivo Ce	
¿Se ha dispuesto personal idóneo para administrar el archivo Histórico?			X		
¿El Archivo Histórico cuenta con las condiciones locativas adecuadas?			X		
¿Se han hecho transferencias al Archivo histórico?			X		
¿Se realiza inventario de los documentos transferidos al Archivo Histórico?		X		Acta	
¿Se ha realizado eliminación documental?		X		Acta	
¿De qué años se ha realizado eliminación?				2010	
¿Se ha dejado constancia en Acta de eliminación debidamente firmada?		X		Validar	
11. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL					
Descripción		SI	NO		
Existe Plan de Conservación Documental (Medio Físico y análogo)			X		
Existe Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Medio digital y electrónico)			X		
Existe algún Plan de Riesgos de incendio para depósitos de Archivo			X		
Se encuentra humedad en paredes o depósitos		X			
Existen Adecuadas condiciones de luz			X		
La temperatura se encuentra entre 15° - 20° con fluctuación de 4°		X			
La humedad relativa se encuentra entre 45 y 60% con fluctuación del 5%		X			
Se garantiza la renovación de aire cada 2 horas en los depósitos			X		
Existe algún Programa de Limpieza y desinfección		X			
Tienen Señalización de Archivos y salidas de emergencia			X		
Existen extractores de aire y polvo			X		
Existen Control de rodeores y agentes biológicos		X			
Existe documentación con biodeterioro		X			
12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
Descripción		SI	NO		
Existe Política de Seguridad de la Información Documentada		X			
Están establecidos roles y responsabilidades para asegurar la información		X			
Los acuerdos contractuales con empleados y contratistas establecen las responsabilidades frente a la S.I.		X			
Se cuenta con inventario de activos de información		X			
Se establece responsable para vigilar y controlar los activos de información		X			
Se establecen procedimientos para la administración de activos de información		X			
Se controla el acceso de los usuarios a la red y servicios de red		X			
Se cuenta con procedimiento documentado para el registro y cancelación de usuarios		X			
Se tiene acceso restringido a los códigos fuentes de Software y programas de la compañía		X			
Se protegen los equipos de ingresos no autorizados con contraseñas seguras		X			
Se protegen los equipos contra fallas de energía		X			
Se controla el retiro de equipos de la compañía y se deja trazabilidad de su ingreso y salida.		X			
Se cuenta con sistemas de prevención, protección y recuperación frente a códigos maliciosos		X			
Se realizan copias de respaldo de la información, software e imágenes de los sistemas y se ponen a prueba		X			
Los equipos se protegen contra alteración, acceso no autorizado y fuga de información		X			
Se establecen acuerdos de confidencialidad con usuarios, contratistas y trabajadores para proteger la información		X			
CARACTERIZACIÓN DEL ARCHIVO					
Nombre Dependencia Productora	Fecha Inicial	Fecha Final	GB Doc Electr	Metros	Folios
Archivo Central	1940	2012		948	7.110.000
Archivo de Gestión					
Producción Licores	2012	2021		7	55.950
Quejas y Reclamos - Respuesta clientes	2012	2021		0	1.500
Almacén	2019	2021		0	998
Producto Terminado	2012	2021		11	83.925
Bienestar	2016	2021		0	2.925
Nómina	1987	2021		21	156.188
Sistemas	2012	2021		1	7.800
Compras	2012	2021		21	157.200
Director Talento Humano	2015	2021		2	13.050
Inventarios	2012	2021		1	6.975
Presupuesto	2015	2021		9	66.075
Mercadeo	2008	2021		12	92.925
Jurídico	2009	2021		64	478.050
Control Interno	2008	2021		4	29.475
Control Disciplinario	2012	2021		6	42.300
Gerencia General	2012	2021		7	48.900
Tesorería	2010	2021		94	705.300
Impuestos	1999	2019		20	152.625
Laboratorio	2014	2021		23	171.150
Servicio Médico	1980	2021		3	19.350
Calidad	2009	2014		5	38.250
Comercio Exterior	2012	2021		6	45.000
			Total	1.264,79 Mts	9.485.910
¿Qué tipos de soportes se producen?					
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotográfico	<input type="checkbox"/>	Sonoro	<input type="checkbox"/>
Magnético	<input type="checkbox"/>	Vídeo	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
				Planimétrico	<input type="checkbox"/>
				Otros	<input checked="" type="checkbox"/>
CARACTERIZACIÓN DE SERVIDORES ELECTRÓNICOS					
Nombre Oficina que custodia	Ref Servidor	Capacidad Total	GB usados		
			Total		
OBSERVACIONES					
Se indican en el documento de presentación					
Responsable del Diagnóstico					
Elaborado por:	ANGEL RODRIGUEZ	Empresa:	INNOVA SYSTEMS S.A.S		
Cargo:	DIRECTOR PROYECTOS	Fecha:	10/12/2021		