



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### DATOS DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA ELABORACION

FECHA DE ELABORACION	DIA: 07	MES: MARZO	AÑO: 2023
NOMBRE ENCARGADA	MARIA NORELLY BARRAGAN MENDEZ		
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		

### DATOS DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECEN EL ARCHIVO

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA
NIT	890.704.763-2
CIUDAD / MUNICIPIO	IBAGUE
DEPARTAMENTO	TOLIMA
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA
FECHA DE CREACION ENTIDAD	22 DE MARZO DE 1979
DIRECCION	CARRERA 2 SUR CALLE 24 BARRIO ARADO
CORREO ELECTRONICO INSITUCIONAL	INFO@FABRICADELICORESDEL TOLIMA.COM
ACTO LEGAL DE CONSTITUCION	ORDENANZA 08 DE 1979
PAGINA WEB	<a href="https://fabricadelicoresdeltolima.com/">https://fabricadelicoresdeltolima.com/</a>
SECTOR	INDUSTRIAL Y COMERCIAL
ORGANISMO A QUE PERTENECE	GOBERNACION DEL TOLIMA
REPRESENTANTE LEGAL	FRANZ LEONARDO MARCELO BEDOYA
CARGO	GERENTE GENERAL

### DATOS DEL ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	FABRICA DE LIC MORES DEL TOLIMA
NIVEL	DEPARTAMENTAL
SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	CENTRAL
Nº. DE DEPOSITOS	1
PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	<b>INTERNO:</b> SERVIDORES PUBLICOS DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA <b>EXTERNO:</b> CIUDADANIA EN GENERAL
CORREO ELECTRONICO	Gestióndocumental@fabricadelicoresdeltolima.com



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**ADMINISTRACION DEL ARCHIVO**

<b>1. JEFE DEL ARCHIVO</b>	
NOMBRE	MARIA NORELLY BARRAGAN MENDEZ
PROFESION U OFICIO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
CURSOS DE CAPACITACION	-
<b>2. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD LA SECCION O DIVISION DE ARCHIVO</b>	NO
<b>3. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD EL CARGO DEL JEFE DE ARCHIVO</b>	NO
<b>4. EL RESPONSABLE ¿ESTA DEDICADO DE TIEMPO COMPLETO AL ARCHIVO? FUNCIONES QUE DESEMPEÑA</b>	NO
<b>5. CARGO QUE OCUPA EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
<b>6. A QUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DENTRO DE LA ENTIDAD</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>7. JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO</b>	SI
NOMBRE	FRANZ LEONARDO MARCELOBEDOYA RUBIO
CARGO	GERENTE GENERAL
<b>8. PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO</b>	
PROPIO	SI
ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA	NO
SEGÚN NECESIDADES	NO
OTRO	NO
APROXIME LA CANTIDAD DE PRESUPUESTO ANUAL:	<b>VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE (\$20.000.000) 6844654</b>
<b>9. A QUE NECESIDADES SE ASIGNAN LOS RUBROS DEL ARCHIVO</b>	
PERSONAL	X
CAPACITACION	-
MATERIALES - EQUIPOS	X
ORGANIZACIÓN	X
MANTENIMIENTO	X
<b>10. EL ARCHIVO TIENE INCIDENCIA EN LA COMPRA DE MATERIALES O EQUIPOS PARA PRODUCCION, TRAMITE Y DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACION</b>	SI, SE SOLICITA PARA LA COMPRA DE CAJAS, CARPETAS, OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
<b>11. EXISTE MANUAL DE FUNCIONES</b>	LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA TIENE MANUAL DE FUNCIONES ESTABLECIDO, POR EL ACUERDO NO. 006 DE 2005. 12 DE DICIEMBRE 2005. "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FABRICA DEL TOLIMA"

CARGO	TIEMPO EN EL ARCHIVO	VINCULACION	DEDICACION
CONTRATISTA DE APOYO GESTION DOCUMENTAL	5 MESES	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	TIEMPO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES
ASISTENCIAL	1 AÑO	PLANTA	TIEMPO COMPLETO



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

<p><b>12. LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¿ESTA DETERMINADA POR EL MANUAL?</b></p>	<p><b>EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL ACUERDO NO.006 DE 2005. 12 DE DICIEMBRE DE 2005. EN LA DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL SECRETARIO GENERAL, ESTA DISPUESTA TRES PUNTOS LOS CUALES SON:</b></p> <p><b>27.TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION DEL ARCHIVO QUE POR RAZON DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRE A SU CARGO.</b></p> <p><b>28. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA MANTENER ORGANIZADO EL ARCHIVO GENERAL DE LA FABRICA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</b></p> <p><b>29. LLEVAR ADECUADAMENTE Y BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS, INFORMES, REPORTES Y OFICIOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO</b></p>
<p><b>13. EXISTE UN MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>SI, PERO NO ESTA ACTUALIZADO</b></p>
<p><b>14. EL ARCHIVO ¿ESTA ORGANIZADO SEGÚN EL MANUAL?</b></p>	<p><b>SI</b></p>
<p><b>15. ¿EXISTE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL?</b></p>	<p><b>SI</b></p>
<p><b>16. ¿EXISTE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL?</b></p>	<p><b>NO</b></p>
<p><b>17. ¿EXISTE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO?</b></p>	<p><b>SI</b></p>
<p><b>18. ¿EXISTE “COMITÉ DE ARCHIVO?</b></p>	<p><b>SI, COMITÉ TEMÁTICO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>
<p><b>19. NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJA EN EL ARCHIVO CENTRAL Y DESCRIPCION DEL CARGO</b></p>	<p><b>PROFESIONAL (P):    TECNICO (T): 2</b> <b>ASISTENCIAL (A): 1</b></p>



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### INFRAESTRUCTURA FISICA

1. QUE NIVEL OCUPA EL ARCHIVO DENTRO DEL EDIFICIO	1 NIVEL	AREA TOTAL DEL ARCHIVO:	6.964 mt <sup>2</sup>
NO. DE PLANTA: 1	SÓTANO: NO	MEZANIE: NO	
2. CUANTOS DEPÓSITOS TIENE EL ARCHIVO:	1		
ADECUADOS: NO	ASIGNADOS:	SI	
SON SUFICIENTES: NO	TOMADOS:	NO	
LOS DEPÓSITOS SON ASIGNADOS TENIENDO EN CUENTA LA PRODUCCION DOCUMENTAL ESTABLECIDA POR LAS TRD:	SI		
3. CON QUE AREAS CUENTA EL ARCHIVO:			
Sala de consulta	SI		
Deposito central	SI		
Deposito complementario	SI		
4. TODAS LAS AREAS DEL ARCHIVO SE ENCUENTRAN EN EL MISMO ESPACIO?	EL ARCHIVO CUENTA CON 4 AREAS, LAS CUALES SON: <ul style="list-style-type: none"><li>• OFICINA AREA 1</li><li>• CONSULTA AREA 2</li><li>• ARCHIVO CENTRAL AREA 3</li><li>• ARCHIVO CENTRAL AREA 4</li></ul>		
5. EL AREA DE LOS DEPÓSITOS ¿ESTA SEPARADA DE LAS DEMAS?	SI, SEPARADO POR UN MURO SIN PUERTA	TIENE LLAVE: HAY UNA UNICA PUERTA PRINCIPAL Y TIENE LLAVES QUIEN LAS MANEJA: LAS MANEJA EN LA JORNADA LABORAL LOS FUNCIONARIOS QUE ESTEN EN LA OFICINA Y DESPUES QUEDAN EN PORTERIA.	
6. LOS DEPÓSITOS ¿DAN A LA CALLE?	NO		
7. CONDICIONES DE SEGURIDAD	REGULAR		
8. CUENTA CON DEPÓSITOS SEPARADOS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE SOPORTES	NO	TODA LA DOCUMENTACION ESTA EN LAS MISMAS INSTALACIONES	
9. ¿EN QUE LUGAR Y MOBILIARIO SE ALMACENAN SERIES COMO HISTORIAS LABORALES, ACTAS Y RESOLUCIONES Y CONTRATOS?	UN GRAN PORCENTAJE SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO RODANTE EN CAJAS X 200 EN ARCHIVOS DE GESTION COMO LO INDICA LAS TRD VIGENTES, SIN EMBARGO, EN EL ARCHIVO CENTRAL TAMBIEN SE ENCUENTRAN HISTORIAS LABORALES, ACTAS Y RESOLUCIONES.		



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### RELACIONES DE REGISTRO FOTOGRAFICO

**FIGURA 1. ENTRADA ARCHIVO CENTRAL**



**Fuente. Subgerencia Administrativa**

**FIGURA 2. OFICINA AREA 1**







FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 3. AREA CONSULTA #2**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

FIGURA 4. ARCHIVO CENTRAL FLT. AREA 3



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 5. ARCHIVO CENTRAL FLT. AREA 4**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**INSTALACIONES**

1. ¿POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION NATURAL?	<b>TIPO</b> VENTANAS PUERTAS	Protección -	
2. POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION ARTIFICIAL	<b># DE FOCOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICINA AREA 1: #1</li> <li>• CONSULTA AREA 2: #2</li> <li>• ARCHIVO CENTRAL AREA 3: #5</li> <li>• ARCHIVO CENTRAL AREA 4: #1</li> </ul>	<b>TIPO</b>  PANEL LED CIRCULAR	<b>OBSERVACION:</b> LA ILUMINACION ES MUY BAJA, AFECTANDO LA VISIBILIDAD DE LA PERSONA QUE VA CONSULTAR LA INFORMACION DE LOS ARCHIVOS.
INCANDESCENTE	NO		LA DURACION DE LA LUZ ENCENDIDA, ES LO QUE DURA EL TIEMPO DE LA JORNADA LABORAL
FLUORESCENTE	NO		
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>LA ILUMINACION ES MUY BAJA Y AFECTA LA VISION</b>		
3. VENTILACION NATURAL DADA POR			
VENTANAS: <b>SI</b>	PUERTAS: <b>SI</b>	REJILLAS: <b>SI</b>	OTRO
OBSERVACIONES			
4. VENTILACION ARTIFICIAL DADA POR:			
VENTILADORES: <b>EXTRACTOR DE AIRE</b>	ENCENDIDA 24 HORAS: <b>NO</b>	HORA LABORAL: <b>NO</b>	OCASIONAL: <b>SI</b>
AIRE ACONDICIONADO: <b>NO</b>	ENCENDIDA 24 HORAS: <b>NO</b>	HORA LABORAL: <b>NO</b>	OCASIONAL: <b>NO</b>
5. LOS DEPOSITOS CUENTAN CON SISTEMAS DE REGULACION DE:			
TEMPERATURA	<b>NINGUNO</b>		
VENTILACION	<b>NINGUNO</b>		
ILUMINACION	<b>NINGUNO</b>		
FILTRADO DE AIRE	<b>NINGUNO</b>		
OBSERVACIONES	<b>NINGUNO</b>		
6. MEDICION DE CONDICIONES AMBIENTALES			
HUMEDAD RELATIVA EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICION	<b>NO HAY SISTEMA QUE REGULE</b>		
ILUMINACION: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICION	<b>NO HAY SISTEMA QUE REGULE</b>		
7. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR:			
HAY TAPETES: <b>NO</b>	CADA CUANTO SE LIMPIAN Y COMO	<b>NO HAY</b>	
HAY CORTINAS: <b>NO</b>	CADA CUANTO SE LIMPIAN Y COMO	<b>NO HAY</b>	



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**RELACIONES DE REGISTRO FOTOGRAFICO**

**FIGURA 6. ILUMINACION NATURAL. VENTANAS Y VENTILACION DADA POR UN EXTRACTOR DE AIRE**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 7. ILUMINACION ARTIFICIAL. OFICINA AREA 1**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 8. ILUMINACION ARTIFICIAL . CONSULTA AREA 2**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 9. ILUMINACION ARTIFICIAL. ARCHIVO CENTRAL AREA 3**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 10 . ILUMINACION ARTIFICIAL . ARCHIVO CENTRAL AREA 4**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**CONDICIONES PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO**

<b>1. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN PARA LA ENTIDAD PARA EL ARCHIVO</b>	SI: X NO:		
EL EDIFICIO POSEE DETECTOR DE INCENDIOS	SI: NO: X	TIPO: NINGUNO	
No. DE DETECTORES EN EL AREA DEL ARCHIVO	NINGUNO		
FUNCIONAN	SI: NO: X	LABOR DE MANTENIMIENTO:	NINGUNO
CUALES	NINGUNO		
EL EDIFICIO POSEE EXTINTORES	SI: X NO:		
NO. DE EXTINTORES EN EL ÁREA DEL ARCHIVO	3		
FUNCIONAN	SI: X NO:	LABOR DE MANTENIMIENTO:	Los extintores están actualizados
CUALES	1. Extintor interno parte principal archivo Categoría A, verde. 2. Extintor externo parte de consulta Categoría A, verde. 3. Extintor externo Categoría C, blanco.	SE VENCEN EN ABRIL 2023	
<b>2. CUENTA LA ENTIDAD CON CENTROS DE APOYO CERCANOS EN CASO DE DESASTRE:</b>	SI	TIPO: Existen dos puntos centrales	
<b>3. CON COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL:</b>	SI		
<b>4. CON BRIGADAS</b>	SI		
<b>5. MAPA DE RIESGO</b>	SI		
<b>6. PLANES DE EVACUACION:</b>	SI		
<b>7. SENALIZACION</b>	SI		
<b>8. VIGILANCIA</b>	SI		
<b>9. HAY ALGUNA DOTACION ESPECIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO O PARA FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON DOCUMENTOS:</b>	NO	Actualmente los funcionarios no cuentan con la dotación correspondiente como lo son: Batas, guantes y tapabocas.	
<b>10. SABE QUE HACER CON LA DOCUMENTACION EN CASO DE DESASTRE:</b>	A la fecha no se ha presentado desastres en el archivo, la entidad se rige bajo los lineamientos del acuerdo 050 DE 2000 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".		



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

CON AGUA	<b>SI</b>			
CON FUEGO	<b>NO</b>			
<b>11. MANTENIMIENTO (LIMPIEZA)</b>				
DEPOSITO:		<b>ANUAL: SI</b>	<b>SEMESTRAL: NO</b>	<b>MENSUAL: NO</b>
DOCUMENTACION:		<b>ANUAL: NO</b>	<b>SEMESTRAL: NO</b>	<b>MENSUAL: NO</b>
OBSERVACION:	<b>TANTO LOS ESTANTES COMO LAS CAJAS NO ESTAN RECIBIENDO LA LIMPIEZA ADECUADA Y EN LOS TIEMPOS.</b>			
12. SE REALIZAN ACCIONES DE CONTROL MICROBIOLOGICO EN AREAS Y/O EN DOCUMENTACION:	SE ENCUENTRA ACTUALIZADO EL CONTROL DE ROEDORES PLAGA		<b>HAY CUATRO ESTACIONES DE MONITOREO CONTROL DE PLAGAS</b>	
METODO:	CONTROL DE MICROORGANISMOS, INSECTOS, ROEDORES. MEDICION DE CONDICIONES AMBIENTALES. APLICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE LIMPIEZA.			
FRECUENCIA:	MENSUAL			
PRODUCTOS:	ESTACION DE MONITOREO CONTROL DE ROEDORES PLAGA. CONTROL QUIMICO: ANTICOAGULANTE. RODILON, RATUNET, RASTOP			
OBSERVACIONES:	ACTUALMENTE LA ESTACION DE MONITOREO DE CONTROL DE PLAGAS ESTA ACTUALIZADA 2023 .			

<b>13. INSPECCION DEPOSITO</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>ESTADO</b>

<u>PISOS</u>	<u>BALDOSAS</u>	<u>GRIETA</u>	<u>HUMEDAD</u>	<u>ATAQUE INSECTOS</u>	<u>DETERIORO 1% AL 100%</u>
<u>MUROS</u>	<u>NO</u>	<u>X</u>	<u>X</u>		<u>30%</u>
<u>PAREDES</u>	<u>SI</u>	<u>X</u>	<u>X</u>		<u>100%</u>
<u>DIVISIONES</u>	<u>SI</u>	<u>X</u>	<u>X</u>		
<u>BAJANTES A LA VISTA</u>	<u>NO</u>				
<u>CONDUCTOS DE ENERGIA A LA VISTA</u>	<u>NO</u>				
<u>VENTANAS</u>	<u>SI</u>	<u>X</u>			
<b>14. REALICE UN ESQUEMA DEL ARCHIVO Y SU DISTRIBUCION, IDENTIFICANDO AREAS, PUERTAS, VENTANAS Y UBICACIÓN DE ESTANTES:</b>	<u>ANEXO ESQUEMA</u>				



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### RELACIONES DE REGISTRO FOTOGRAFICO

#### EXTINTORES

FIGURA 11. Extintor interno parte principal archivo Categoría A, verde. ACTUALIZADO EN ABRIL 2022



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 12. Extintor externo parte de consulta Categoría A, verde. ACTUALIZADO EN ABRIL 2022**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 13. Extintor externo Categoría C, blanco. ACTUALIZADO EN ABRIL 2022**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### ESTACION DE MONITOREO CONTROL DE ROEDORES PLAGA. CONTROL QUIMICO: ANTICOAGULANTE. RODILON, RATUNET, RASTOP.

FIGURA 14. Las estaciones de monitoreo esta actualizadas hasta la fecha 2023. Hay cuatro estaciones de monitoreo de plagas.



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### INSPECCION DE DEPOSITO DOCUMENTAL – ARCHIVO CENTRAL

FIGURA 15. Hay presencia de humedad en la parte alta y baja de las paredes, que afectan directamente la conservación de los documentos.



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### CAJAS X 200 EN MAL ESTADO

FIGURA 16. Las cajas presentan humedad, deterioro, están en mal estado.



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### ESTANTES EN MAL ESTADO

**FIGURA 17.** El estante de Subgerencia Financiera No. 10 tesorería, se encuentra amarrada con alambre, puesto que se encuentra ladeado, por el peso que tiene este. Esto ocasiona un peligro para el personal del archivo en cualquier momento, se puede caer el estante y las cajas.



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### POSICION DE LAS CAJAS EN EL ESTANTE

**FIGURA 18.** No hay seguridad del acervo documental, en cuanto al diseño de la estantería, las cajas no tienen en su último nivel un soporte, con cualquier movimiento las cajas se pueden caer y ocasionar daños en la documentación o en el personal.



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### PRESENCIA DE MATERIAL ANTROPOGENICO

FIGURA 19. Los documentos que hacen parte del acervo histórico presentan factores de deterioro Antropogénicos, dados por el uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación como lo son de clips, ganchos, ganchos de cosedora y otros materiales metálicos que oxidan cada documento.



Fuente: Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**ALMACENAMIENTO**

<b>ALMACENAMIENTO</b>			
<b>1.FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACION</b>	1979 – 2019		
<b>2. TECNOLOGIA DE LA DOCUMENTACION</b>			
PAPEL	SI		
ANALOGICO	NO		
FOTOGRAFIAS	NO		
DIGITAL	NO		
IMPRESOS	NO		
<b>3. TIENES PLANOS</b>			
FOTOGRAFIAS	NO		
IMPRESOS	NO		
<b>4. COMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LOS PLANOS</b>	ESTAN ALMACENADAS EN UN MUEBLE DE ARCHIVO METALICO		
<b>5.COMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LAS FOTOGRAFIAS</b>	NO HAY ARCHIVOS FOTOGRAFICOS		
<b>6. LAS UNIDADES DE CONSERVACION PARA DOCUMENTACION CON SOPORTE PAPEL SE ENCUENTRA EN</b>			
CAJAS	SI		
LEGAJOS	SI		
CARPETAS	SI		
LIBROS	SI		
PAQUETES	NO		
<b>7. HAY DOCUMENTACION FOTOGRAFICA EN:</b>			
SOBRES:	NO		
OTROS	NO		
<b>8. HAY DOCUMENTACION EN</b>			
Soporte de microfilm	NO		
Soporte cinta magnética	NO		
Soporte disco óptico	NO		
Soporte disquetes	NO		
Soporte negativo	NO		
Soporte diapositiva	NO		
<b>9.METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACION</b>	TOTAL: 418 METROS LINEALES		
<b>10. PROMEDIO DE FOLIOS POR UNIDADES SE CONSERVACION</b>	CADA CARPETA QUE TENEMOS TIENE DE A 200 FOLIOS		
<b>11. DESCRIBA LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS</b>	LOS DOCUMENTOS ESTAN CUSTODIADOS POR LA SEGURIDAD GENERAL DE LA FABRICA DE LICORES POR UN ANGULO DE MONITOREO DE CAMARAS, QUE DIRECCIONA A LA PUERTA PRINCIPAL SU LENTE.		





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

<b>12. LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA</b>			
ESTANTERIA	<b>SI</b>		
ARCHIVADORES	<b>NO</b>		
<b>13. TIPO DE ESTANTERIA</b>			
CERRADA: <b>NO</b>	METAL: <b>SI</b>	MADERA: <b>SI</b>	
ABIERTA: <b>SI</b>	OTRO: <b>NO</b>		
<b>NUMERO DE ESTANTES</b>	<b>METALICOS</b>	<b>MADERA</b>	<b>OBSERVACION: HAY CUATRO ESTANTES QUE ESTAN EN MAL ESTADO.</b>
	5 NIVELES : 21 6 NIVELE : 65 8 NIVELES : 8  ESTANTES DESOCUPADOS: 3  <b>TOTAL ESTANTES: 97</b>	3 ENTREPAÑOS: 1 5 ENTREPAÑOS: 1 6 ENTREPAÑOS: 1  <b>TOTAL ESTANTES: 3</b>	
<b>14. DISPOSICION DE LA ESTANTERIA EN EL DEPOSITO</b>			
PARALELA A LOS MUROS: <b>SI</b>	DISTANCIA PROMEDIO: <b>1M</b>		
PERPENDICULAR A LOS MUROS: <b>SI</b>	DISTANCIA PROMEDIO: <b>1M</b>		
DISTANCIA PROMEDIO ENTRE ESTANTES	<b>1 M ENTRE ESTANTES POR DEPENDENCIA</b>		<b>OBSERVACION: LOS ESTANTES ESTÁN UNIDOS DE A CUATRO ESTANTES POR DEPENDENCIA A LO LARGO, LA DISTANCIA PROMEDIO ES DE 1 METRO.</b>
<b>15. DISPOSICION DE LA DOCUMENTACION EN LA ESTANTERIA</b>	<b>VERTICAL: NO</b>	<b>HORIZONTAL: SI</b>	
<b>16. ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION</b>	<b>ESTANTE SIMPLE, EN LEGAJOS EN CAJAS REF. X 200 Y CON DISPOSICION DE ALMACENAMIENTO HORIZONTAL</b>		
<b>17. COMO SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS CONTABLES</b>	<b>ESTANTE SIMPLE, EN LEGAJOS EN CAJAS REF. X 200 Y CON DISPOSICION DE ALMACENAMIENTO HORIZONTAL</b>		
<b>18. LAS HISTORIAS LABORALES</b>	<b>ESTANTE SIMPLE, EN LEGAJOS EN CAJAS REF. X 200 Y CON DISPOSICION DE ALMACENAMIENTO HORIZONTAL</b>		
<b>19. LAS ACTAS Y RESOLUCIONES</b>	<b>ESTANTE SIMPLE, EN LEGAJOS EN CAJAS REF. X 200 Y CON DISPOSICION DE ALMACENAMIENTO HORIZONTAL</b>		

**ASPECTOS ARCHIVISTICOS**



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

<b>1. ESTA ORGANIZADA LA DOCUMENTACION</b>	<b>SI: X NO:</b>	CRONOLOGICO	<b>X</b>
CLASIFICACION	<b>X</b>	TEMATICA	<b>X</b>
ORGANICA FUNCIONAL	<b>X</b>		
ASUNTO	<b>X</b>		
ORDENACION	<b>X</b>		
ALFABETICA	<b>X</b>		
ALFANUMERICA	-		
OTRO	-		
DESCRIPCION	<b>SE DA UNA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION CON UNA CLASIFICACION CON LAS SERIES.</b>		
<b>2. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONSULTA / RECUPERACION DE LA INFORMACION:</b>	<b>SI: NO:</b>		
GUIA TOTAL: <b>SI</b>	<b>PARCIAL: NO</b>	<b>CATALOGO TOTAL: NO</b>	
INDICE TOTAL: <b>NO</b>	<b>PARCIAL: NO</b>	<b>INVENTARIO TOTAL</b>	<b>NO ESTA ACTUALIZADO</b>
<b>3. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	<b>SI: NO:</b>		
GUIA: <b>SI</b>	<b>INVENTARIO: NO ESTA ACTUALIZADO</b>		
LIBROS DE REGISTRO: <b>NO</b>	<b>CATALOGO: NO</b>		
INDICES: <b>NO</b>	<b>CUADRO DE CLASIFICACION: SI, DEBE SER ACTUALIZADO</b>		
<b>4. EL ARCHIVO FUNCIONA COMO ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD</b>	<b>SI: X NO:</b>		
<b>5. ESTAN REGULADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCION</b>	<b>SI: X NO:</b>		
<b>6. SE HACE SEGUIMIENTO AL TRAMITE</b>	<b>SI: X NO:</b>		
<b>7. TIENE EL ARCHIVO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS</b>	<b>SI: X NO:</b>	<b>LAS ULTIMAS TRANSFERENCIAS PRESENTADAS AL ARCHIVO CENTRAL, FUERON EN EL 2022 DEL AÑO 2019.</b>	
CON INSTRUCTIVO DE ACUERDO CON LA TRD	<b>SI</b>		
NO SE APLICAN POR FALTA DE ESPACIO	<b>NO</b>		
PORQUE NO HAY ARCHIVO CENTRAL	<b>NO</b>		



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

<b>8. HA ELABORADO EL ARCHIVO TABLAS DE RETENCIÓN</b>	<b>SI: X NO:</b>		
ESTAN APROBADAS	<b>NO</b>		
LA ENTIDAD SE REESTRUCTURO DESPUES DE LAS TRD	<b>NO</b>		
<b>SE ACTUALIZAN LAS TRD</b>	<b>ESTA EN PROCESO DE ACTUALIZACION</b>		
<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN</b>			
<b>9. HAN HECHO DEPURACION Y ELIMINACION NATURAL PREVIA A LA TRANSFERENCIA</b>	<b>SI: NO: X</b>		
<b>10. SE HA HECHO ELIMINACION</b>	<b>NO</b>		
CON ACTAS	<b>NO</b>		
DE QUE MATERIAL	<b>NO</b>		
<b>11. HAN TENIDO PERDIDA DE DOCUMENTACION:</b>	<b>NO</b>		
CUANDO	<b>NO</b>		
POR QUE	<b>NO</b>		
<b>12. SE HA ELABORADO VALORACION</b>	<b>NO</b>		
CON TABLAS DE VALORACIÓN	<b>NO</b>		
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			
<b>13. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL código. FOR-GC-19</b>	<b>ACTUALIZADO</b>		
<b>14. CONTROL DE ASISTENCIA A FORMACION. Codigo. FOR-GTH-03</b>	<b>ACTUALIZADO</b>		
<b>15. TRANSFERENCIAS</b>	<b>REALIZADAS EN EL 2022, RECIBIDAS DEL AÑO 2019.</b>		
<b>16. PGD - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>ACTUALIZADA POR APROBAR</b>		
<b>17. INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>CREADO- POR APROBAR</b>		
<b>18. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>APROBADO</b>		
<b>19. SIC- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>APROBADO</b>		
<b>20. PINAR – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA FUNCION PUBLICA</b>	<b>APROBADO</b>		
<b>21. PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES</b>	<b>CREADA – POR APROBAR</b>		
<b>22. TRD - TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>POR VERIFICAR</b>		
<b>23. TVD - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	<b>POR REALIZAR</b>		



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**PRESERVACION DOCUMENTAL**

<b>1. EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE</b>			
HONGOS	SI		
ROEDORES	NO		
INSECTOS	NO		
OTROS	-		
<b>2. SE HACEN TRATAMIENTOS DE CONSERVACION AL ARCHIVO</b>	SI: NO: X		
PREVENTIVOS			
EN CASO AFIRMATIVO CUALES Y CON QUE MATERIALES			
<b>3. SE HAN PRESENTADO ALGUN TIPO DE ENFERMEDAD RELACIONADA CON LAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACION</b>	NO		
<b>4. PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVISTICOS, SE EMPLEA ALGUN TIPO DE DOTACION DE SEGURIDAD</b>	ACTUALMENTE NO SE CUENTA CON NINGUNA DOTACION.		
<b>5. ESTAN ESTABLECIDAS PRACTICAS DE ASEO PERSONAL Y AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA DOCUMENTACION</b>	NO	FALTA TENER UN PROGRAMA DE LIMPIEZA PARA LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LIMPIEZA	
<b>6. SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACION ANTES O CONJUNTA CON LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA</b>	NO	HACE FALTA UNA ORGANIZACIÓN DE CRONOGRAMA DE LIMPIEZA	
<b>7. SE PREPARA FISICAMENTE LA DOCUMENTACION PARA LAS TRANSFERENCIAS</b>	SI: X NO:		
PRIMARIAS	X		
SECUNDARIAS			
<b>8. SE HA IMPLEMENTADO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE ARCHIVO</b>	ESTA EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y SOCIALIZACION		
<b>9. SE HA HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACION DE ARCHIVO</b>	NO		
TIPO			
ESPECIFIQUE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS			
<b>10. CUENTA CON ASESORIA PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACION</b>	SI		
<b>11. SE REALIZA ALGUN TIPO DE INTERVENCION DIRECTA EN LOS DOCUMENTOS.</b>	SE ESTA REALIZANDO EL INVENTARIO Y UNA NUEVA VALORACION DE CADA DOCUMENTO.		





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

ESPECIFIQUE LOS MATERIALES:			
<b>12. SE CONOCE Y APLICA LA NORMATIVIDAD SOBRE CONSERVACION</b>	SI		
TIPO	ACUERDO 050 DE 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".		
<b>13. EL ARCHIVO ¿HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCION DOCUMENTAL E INCIDE EN SU COMPRA?</b>			
PAPEL: <b>SI</b>	CAJAS: <b>SI</b>	GANCHOS: <b>SI</b>	BOLIGRAFO: <b>SI</b>
CARPETA: <b>SI</b>	LEGAJADORES: <b>SI</b>	CLIPS: <b>SI</b>	
<b>14. CON QUE Y COMO SE HACE LA FOLIACION DOCUMENTAL</b>	UTILIZANDO LAPIZ DE MINA NEGRA Y BLANDA TIPO HB		
<b>ROTULACION DE CARPETAS</b>	SI		<b>OBSERVACIONES</b> Hay carpetas que no están marcadas con el rotulo, que no tienen la información verídica que contiene cada una de ellas.
<b>ROTULACION DE CAJAS</b>	SI		<b>OBSERVACIONES</b> Hay cajas X200 Y X300 que no están marcas, no tienen la información correspondiente a lo que hay en su interior.
<b>15. ¿SE HACE EMPASTE O ENCUADERNACION?</b>	NO		
MATERIALES Y PROCESOS			
<b>16. EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LA PRODUCCION DE LOS DOCUMENTOS EN CUANTO A</b>	NO		
MARGENES	OTRAS CARACTERISTICAS		
FORMATOS	SI		
<b>17. SE LEGAJAN LOS EXPEDIENTES PERFORANDOLOS</b>	SI		
<b>18. UTILIZAN CLIPS METALICOS</b>	NO		
<b>19. USA CINTA PEGANTE</b>	NO		
<b>20. CUENTA EL ARCHIVO CON EQUIPOS PARA REALIZAR PROCESOS DE CONSERVACION PREVENTIVA</b>	NO		
<b>21. MONITOREO DE CONIDIONES AMBIENTALES</b>	NO		



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

22. ENCUADERNACION	NO SE CUENTA CON EL PROCESO DE ENCUADERNACION, PERO SI EN LA RESERVA HISTORICA HAY DOCUMENTOS ENCUADERNADOS		
23. LIMPIEZA	NO	LA LIMPIEZA NO LA ORIENTAN A LOS ESTANTES Y DOCUMENTOS, SOLO ES DEL PISO DEL DEPOSITO.	

RELACIONES DE REGISTRO FOTOGRAFICO

FIGURA 20. FORMATO DE ROTULACION EXISTENTE EN LAS CAJAS DE ARCHIVO

FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA  
NIT:890.704.763-2

CAJA No. \_\_\_\_\_ CARPETAS DEL No. \_\_\_\_\_ AL No. \_\_\_\_\_  
 SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SERIE: \_\_\_\_\_  
 SUBSERIE: \_\_\_\_\_  
 TIPOS DOCUMENTALES: \_\_\_\_\_

FECHAS EXTREMAS DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 21. CAJAS X 200 MAL ROTULADAS**



Fuente. Subgerencia Administrativa



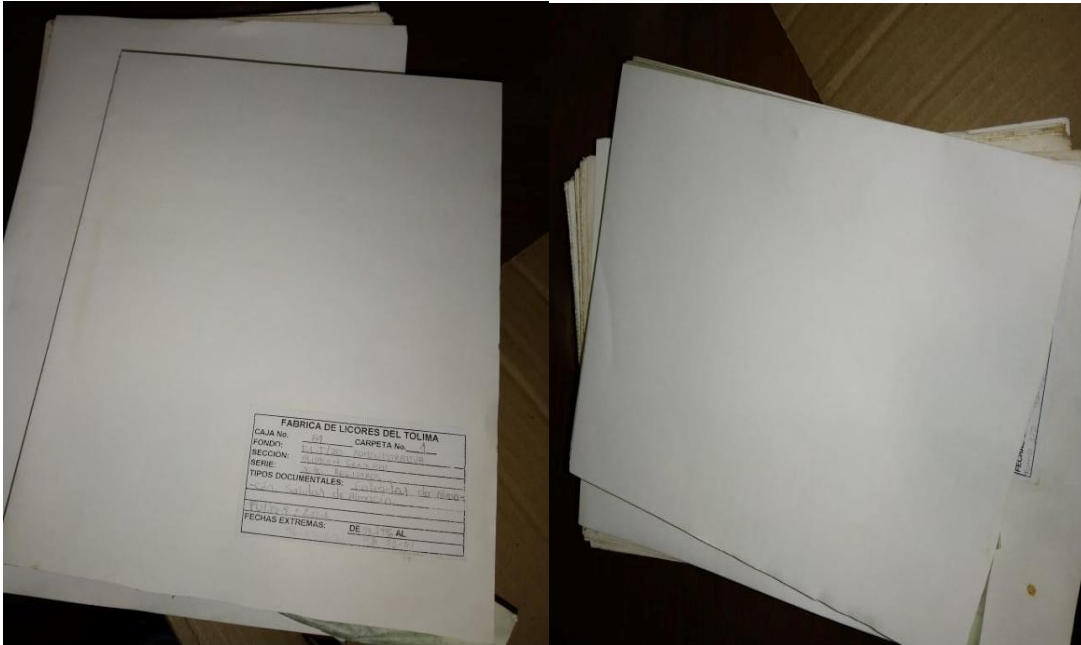
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 21. FORMATO DE ROTULACION EXISTENTE EN ALGUNAS CARPETAS**



Fuente. Subgerencia Administrativa







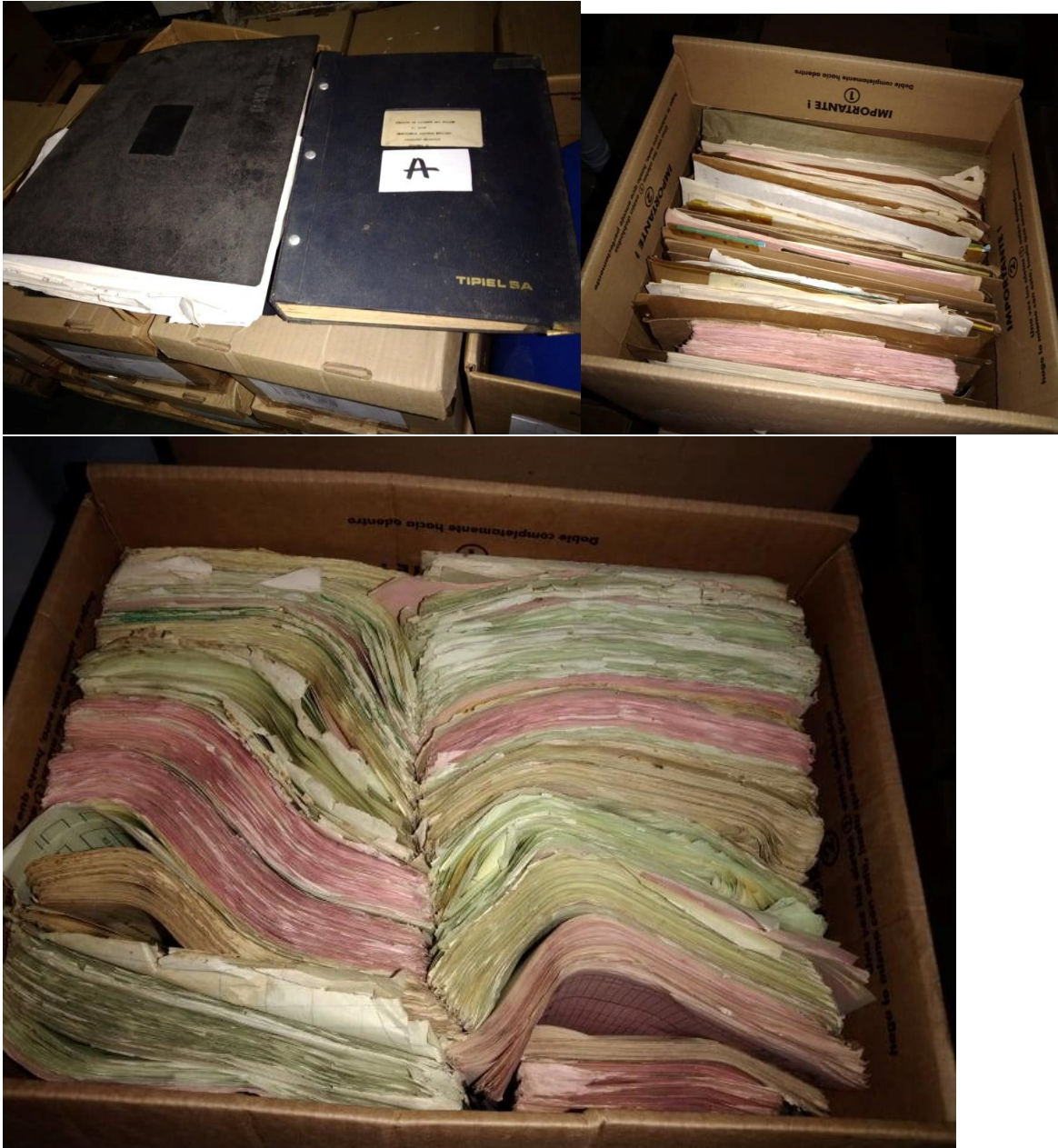
FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 23. EVIDENCIA DEL ESTADO Y ORGANIZACIÓN QUE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO HISTORICO**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 24. CAJA ARCHIVO X 200**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 25. CAJA ARCHIVO X300**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

### ORGANIZACIÓN ESTANTES POR DEPENDENCIAS

El inventario general en su estado natural del archivo central cuenta con aproximadamente 2418 cajas X 200 y 68 cajas X300, los cuales albergan 418 metros lineales de documentación, el promedio de folios por cada carpeta es de 1 a 200, la documentación de archivo según tabla de retención documental en su mayoría se encuentra ubicada en estantería abierta. Estantes metálicos y madera, la documentación se encuentra dispuesta en forma horizontal, en cada una de las bandejas de la estantería de forma horizontal está dispuesta por 4 espacios y de manera vertical por 6 a 7 espacios; Excepto la correspondiente a planos que se encuentra en un archivador metálico.

**FIGURA 26. GERENCIA 1  
A-B-C-D-E-F**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

FIGURA 27. SECRETARIA GENERAL 2  
A-B-C-D-E-F-G-H



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 28. SECRETARIA GENERAL 3  
a-b-c-d**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 29. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 3  
E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 30. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 4  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 31. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 5  
A-B-C-D**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 32. SUBGERENCIA FINANCIERA 5. CONTABILIDAD  
E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 33. SUBGERENCIA FINANCIERA 6. CONTABILIDAD  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 34. SUBGERENCIA FINANCIERA 7. CONTABILIDAD  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 35. SUBGERENCIA FINANCIERA 8. CONTABILIDAD  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 36. SUBGERENCIA FINANCIERA 9. TESORERIA  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 37. SUBGERENCIA FINANCIERA 10. TESORERIA  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 38. SUBGERENCIA FINANCIERA 11. TESORERIA  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA39. SECRETARIA GENERAL**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 40. SUBGERENCIA FINANCIERA 12A. MERCADEO Y VENTAS  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 41. SUBGERENCIA FINANCIERA 13A. MERCADEO Y VENTAS  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 42. SUBGERENCIA FINANCIERA 14A. MERCADEO Y VENTAS  
A-B-C-D-E-F-G-H**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 43. SUBGERENCIA FINANCIERA 15A. PRESUPUESTO**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 44. SUBGERENCIA PRODUCCION 16 A**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 45. SUBGERENCIA TECNICA 17 A**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 46. FONDO ACOMULADO 18A**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 47. MATERIAL DE APOYO 19A / ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 48. FONDO ACUMULADO 20A**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 49. FONDO ACUMULADO 21A**



**Fuente. Subgerencia Administrativa**

**FIGURA 50. HISTORICO ESTIBA 1**



**Fuente. Subgerencia Administrativa**





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 51. HISTORICO ESTIBA 2**



Fuente. Subgerencia Administrativa

**FIGURA 52. ALMACENAMIENTO PLANOS**



Fuente. Subgerencia Administrativa



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**FIGURA 53. MATERIAL CON DETERIORO BIOLÓGICO ESTIBA 1**



Fuente. Subgerencia Administrativa





FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

OD - GC-01

Fecha actualización marzo 2023

**ANEXOS**

1. Resultados del diagnostico obtenido del análisis del Diagnostico Integral de Archivo .
2. Medicion en metros lineales del acervo documental del archvo central.
3. Instrumentos archivísticos
4. Formatos

**FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>REVISO</b>	<b>CAMBIOS EFECTUADOS</b>
1	18 - 06 - 2018	Subgerente Administrativa	Se publica la primera version del Diagnostico Integral de Archivo Central
2	16 - 03 - 2022	Subgerente Administrativa	Se actualiza el Diagnostico Integral de Archivo Central.
3	07-03-2023	Subgerente Adminsitrativa	Se actualiza el Diagnostico Integral de Archivo Central.

Aprobó:

**FRANZ LEONARDO MARCELO BEDOYA RUBIO**

Gerente General

Firma Original

**MARIA NORELLY BARRAGAN M.**

Subgerente Administrativa

Firma Original

Elaboro:

**TANIA ALEJANDRA GALARRAGA S.**

Contratista Profesional Grupo de Gestión Documental