

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

De : Sonia Patricia Chinchilla Roa <spchinchilla@ilvalle.com.co>

vie, 21 de mar de 2025 10:52

Asunto : COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

📎 1 ficheros adjuntos

Para : Carlos Alarcon <caalarcon@ilvalle.com.co>, Jose Humberto Pacheco Velasco <jhpacheco@ilvalle.com.co>, Andrés Felipe Gaviria González <afgaviria@ilvalle.com.co>, Julian Mauricio Dorado Betancourth <jmdorado@ilvalle.com.co>, Paula Andrea Mondragon Cifuentes <pamondragon@ilvalle.com.co>, Edilia Quintero Martinez <edquintero@ilvalle.com.co>

Para o CC : Jose Moreno Barco <jomoreno@ilvalle.com.co>

Buen día

Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Conforme instrucciones impartidas por el Gerente General Dr. José Moreno Barco, me permito convocar a **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** para el día **MARTES 25 DE MARZO DEL 2025 a las 9:30 am**, en la Gerencia General, siguiendo el siguiente orden del día:

- 1. Lectura y aprobación del orden del día
- 2. Ajustes a la TRD solicitados por el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle para la convalidación.
- 3. Temas Varios

Nota: Por favor es de estricto cumplimiento estar en la hora citada.

Cordialmente;

Ing. Sonia Patricia Chinchilla Roa

Secretaria Ejecutiva de Gerencia

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

PBX.: (602) 6086300 Ext.: 6312

<https://ilvalle.com.co>

Km. 2 vía Roza, Corregimiento Palmaseca.

Palmira Valle del Cauca, Colombia.



N° SC 639-1



AVISO LEGAL: Este correo y anexos, contiene información confidencial que sólo debe ser usada por el destinatario autorizado, si usted no lo es y recibió este mensaje por error abstenerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórralo de su sistema sin conservar copia alguna, ya que la **Industria de Licores del Valle** NO SE HACE RESPONSABLE de la utilización o difusión no autorizada de este mensaje. Al enviarnos sus datos personales a través del directorio de terceros, usted nos autoriza el tratamiento de datos; los cuales serán protegidos de acuerdo a la ley 1581 de 2012 y nuestra política de protección de datos personas que podrá consulta en nuestra página web <https://ilvalle.com.co>, en el menú de NOTICIAS. **Por favor evite imprimir este correo de no ser necesario, ahorra papel y cuida el planeta.**

**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**
Nro. 170.02.13.007

Fecha: Marzo 25
de 2025

Página 1 de 1

Miembros Asistentes:

José Moreno Barco	Gerente General
Andrés Felipe Gaviria González	Secretario General y Jurídico
José Humberto Pacheco Velasco	Subgerente de Control Interno
Carlos Alarcón Jaramillo	Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión
Julián Mauricio Dorado Betancourth	Subgerente Financiero (E)
Paula Andrea Mondragón Cifuentes	Subgerente Comercial y de Mercadeo
Edilia Quintero Martínez	Subgerente Administrativa
	Subgerente de Producción

Siendo las 9:30 a.m., se reúne en la Oficina de la Gerencia General, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, atendiendo citación previa realizada por correo electrónico, El Secretario Técnico informa que se encuentra de vacaciones el Subgerente Financiero y de Permiso el Subgerente Comercial y de Mercadeo, por lo anterior se da inicio a la reunión del comité con el quórum respectivo, se procede al dar lectura al:

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación del orden del día
2. Ajustes a la TRD solicitados por el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle para la convalidación.
3. Temas Varios

DESARROLLO

1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Gerente General somete a consideración de los presentes los puntos leídos en el orden del día previsto para esta reunión, se pone a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño fueron aprobados por unanimidad.

2. AJUSTES A LA TRD SOLICITADOS POR EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE PARA LA CONVALIDACIÓN.

Se invita a la Profesional Universitario IV de gestión documental Ing. Olga Nelly Dávila Acosta, la cual hace presentación del ajuste que se debe realizar, solicitados por el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Valle para la convalidación, presentando el resumen por concepto emitido de la siguiente manera.

- **Concepto 1:** No cumple 13, Cumple parcialmente 14 y Cumplen 22. 2023
- **Concepto 2:** No cumple 6, Cumple parcialmente 8 y Cumplen 35. 2024
- **Concepto 3:** No cumple 2, Cumple parcialmente 9 y Cumplen 38. 2025, Nuevos Requerimientos: Cuadro Unificado de Clasificación – funciones, Articulación TRD instrumentos archivísticos, Tipos documentales. que no habían hecho observaciones antes

De igual manera la Profesional informa, que se realizaron todos los ajustes solicitados a las TRD y los demás instrumentos archivísticos para presentarse nuevamente ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle para convalidación y su presentación antes del 3 de abril de 2025, como fecha límite.

El Gerente General Dr. Moreno, sugiere que una vez presentando y que en caso que el concepto no sea favorable, solicitar una mesa de trabajo con el Consejo.

Se revisó el banco terminológico del archivo general de la nación, para revisar las series y subseries que son objeto de ajuste, en el siguiente link de acceso. <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

Se presentan para aprobación del comité, el cual es aprobado por unanimidad.

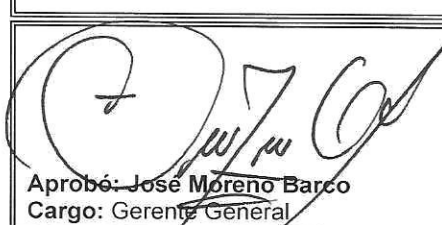
Se anexa presentación del AJUSTES A LAS TRD PARA CONVALIDACIÓN ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

3. TEMAS VARIOS

No se trataron temas adicionales a los incluidos inicialmente en el orden del día.

Agotado el orden del día y no teniendo otro aspecto en discusión se da por concluido esta sesión del comité. Se aprueba la Presente Acta, en Palmira a los veinticinco (25) días del mes de Marzo de 2025.

Se adjunta Listado de Asistencia y participación que hace parte integral del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para constancia de lo anterior, es suscrita por:


Aprobó: José Moreno Barco
Cargo: Gerente General


Elaboró: Carlos Alarcón Jaramillo
Cargo: Secretario Técnico



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE
Nit: 890.399.012 - 0

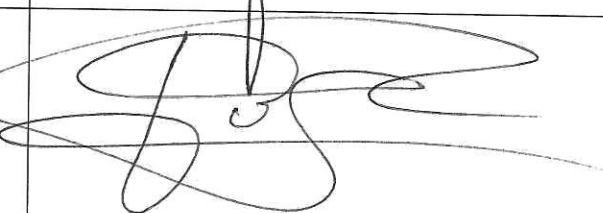
LISTADO DE ASISTENCIAS

Tema: CONVOCATORIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Fecha (s) de realización:
MARTES 25 DE MARZO DE 2025

Hora: 9:30 a.m.

Lugar de realización:
Oficina de la Gerencia General

Nº	Nombre	Cargo	Firma
1	JOSÉ MORENO BARCO	Gerente General	
2	ANDRÉS FELIPE GAVIRIA GONZÁLEZ	Secretario General y Jurídico	
3	JOSÉ HUMBERTO PACHECO VELASCO	Subgerente de Control Interno	
4	JULIÁN MAURICIO DORADO BETANCOURTH	Subgerente Comercial y de Mercadeo	
5	CARLOS ALARCÓN JARAMILLO	Subgerente de Planeación y de Gestión Subgerente Financiero (E)	
6	PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES	Subgerente Administrativa	
7	EDILIA QUINTERO MARTÍNEZ	Subgerente de Producción	
8			
9			

AJUSTES A LAS TRD PARA CONVALIDACION ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL
VALLE
AGVARDIENTE

Concepto 1

No cumple 13
Cumple parcialmente 14
y Cumplen 22

Concepto 2

No cumple 6
Cumple parcialmente 8 y
Cumplen 35

Aspectos Evaluados **49**
por el Consejo
Departamental de
Archivos

Concepto 3

No cumple 2
Cumple parcialmente 9 y
Cumplen 38

Nuevos Requerimientos

Cuadro Unificado de Clasificación –
funciones, Articulación TRD
instrumentos archivísticos, Tipos
dtales. que no habían hecho
observaciones antes.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE
Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

RESULTADO DEL PRIMER CONCEPTO TÉCNICO	RESULTADO DEL SEGUNDO CONCEPTO TÉCNICO	RESULTADO DEL TERCER CONCEPTO TÉCNICO
TOTAL DE ASPECTOS EVALUADOS: 49	TOTAL DE ASPECTOS EVALUADOS: 49	TOTAL DE ASPECTOS EVALUADOS: 49
ASPECTOS QUE CUMPLEN: 22	ASPECTOS QUE CUMPLEN: 35	ASPECTOS QUE CUMPLEN: 38
ASPECTOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE: 14	ASPECTOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE: 8	ASPECTOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE: 9
ASPECTOS QUE NO CUMPLEN: 13	ASPECTOS QUE NO CUMPLEN: 6	ASPECTOS QUE NO CUMPLEN: 2



NUEVOS REQUERIMIENTOS DEL TERCER CONCEPTO TÉCNICO
Diligenciar un excel que corresponde a un cuadro unificado con las funciones con base en el ACUERDO No. 100.03.01.013 de cada una de las dependencias y por cada función asociar a cada agrupación documental (Serie y Subserie), con los siguientes campos: FUNCIONES DEPENDENCIA, CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA, OFICINA PRODUCTORA, CÓDIGO SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, CÓDIGO SUBSERIE, NOMBRE DE LA SUBSERIE, TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN, TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL, DISPOSICION FINAL, PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Completar nombres a tipos documentales que fueron tomados tal cual aparecen en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación - AGN (ejemplos: CODFIS, SIA, SIIF) lo cual no habían observado en los anteriores conceptos
Elaborar y diligenciar un cuadro que refleje la Articulación TRD instrumentos archivísticos Tablas de Control de Acceso, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Inventarios Documentales.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE
Sin
Azúcar
Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

NO CUMPLEN

CRITERIO EVALUADO

Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD deben denominarse acorde con la producción documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.

OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS

La entidad no cumple con este requisito. Se encuentran tipos documentales mal denominados. Ejemplo:

- Listado de procesos del programa de gestión documental Eliminado tipo documental revisar nombre en Banter.
- Documentos soporte crédito quedó como certificado de tradición y libertad.
- Aprobación y desembolso del Crédito resolución de aprobación y desembolso del crédito.
- Documentos anexos se eliminó Actas de compras en Administrativa.
- Formato de solicitud de consultas médicas generales. Se cambia por consultas médicas generales.
- Ayuda de memoria de mesas de trabajo. Actas de mesas de trabajo
- Creación de Activos. quedó registro de creación de activos.
- Soporte de transferencias. quedó como registro de transferencia de producción.
- Para el tipo documental Registro de Audiovisuales: (Revisar si el documento se genera en electrónico). se pasó a AVI, MOVI, MP4
- En la subserie Instrumentos de Control de Análisis de agua, se encuentra el tipo documental Registros de Controles Diarios de Agua, se recomienda cambiar su denominación, teniendo en cuenta que la entidad crea como tipo documental un registro el tipo documental quedó como instrumentos de control de análisis de agua.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

NO CUMPLEN

CRITERIO EVALUADO

La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.

OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS

Es importante que la entidad tenga en cuenta que la casilla de procedimiento de las tablas de retención documental debe contener la siguiente información:

- Iniciar con una breve descripción de lo que significa la serie o subserie.
- Describir los tiempos de retención en archivo de Gestión y Archivo Central en años.
- Para las series y subseries que la norma establezca tiempos de retención citar la normatividad.
- Citar la función que contribuyó a la creación de la serie o subserie documental.
- A partir de qué documento del expediente inicia el conteo del tiempo de retención.
- Disposición Final con la descripción del contenido informativo del documento. Ejemplo valor de carácter histórico, investigativo, científico, entre otros.
- Para las series y subseries que se marque eliminación o medios tecnológicos como digitalización, citar en que documento se establece el procedimiento.
- Es importante identificar dentro de la casilla de procedimiento, si las series o subseries contiene información relacionada con derechos humanos y derechos internacional humanitario.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE
Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

CUMPLEN PARCIALMENTE

CRITERIO EVALUADO	OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS
Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia:	Se evidencia la falta de series y subseries documentales transversales a las entidades del estado. Ejemplo: • Informes pormenorizados del estado de control interno. ES IGUAL A Informes de evaluación independiente del Sistema de Control Interno, DEJAR COMO INFORMES DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE mide la efectividad de los asuntos. • Libros contables auxiliares. SE CONSULTÓ A CONTABILIDAD HOY 14 DE MARZO se lleva en software INCLUIRLO CONFIRMADO INCLUSIÓN EN TRD FINANCIERA (19-3-2025). • Libros de legalización del gasto (INCLUIRLO) SE CONSULTÓ A CONTABILIDAD HOY 14 DE MARZO PARA ESO SE LLEVA EL LIBRO MAYOR Y DE DIARIO Y EL BALANCE EN SOFTWARE JDEDWARDS INTERPRISE EL LUNES 17 DE MARZO SE RESUELVE CON EL CONTADOR. • Informes institucionales de evaluación del desempeño está en la memoria descriptiva revisar etapa escrito confirmado. • Planes anuales de empleos vacantes esta en la memoria descriptiva – revisar escrito confirmado.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE
Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

CUMPLEN PARCIALMENTE

CRITERIO EVALUADO	OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS
Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.	• Se encuentran registros en los procedimientos que no se encuentran reflejados como tipos documentales en las series y subseries documentales. Ejemplo: Procedimiento investigación de incidentes, se registran un análisis de trabajo seguro. SE GENERA UN INFORME DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES Y VA EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (este no es el mismo denominado Evaluación inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) y un informe de investigación (incluido en Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo) y revisando las subseries documentales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, no registran tipos documentales con esas denominaciones. • Es necesario revisar las subseries Informes de Rendición de Cuenta Fiscal ajustar con ing. e Informes de Ejecución Presupuestal, ajustar con ing. registran los mismos tipos documentales. se ajustó los tipos documentales de rendición de cuenta de acuerdo con BANTER y se ajustó los nombres. completos a los tipos de los informes de ejecución presupuestal. • Revisar la conformación de la subserie Inventarios de Producto Terminado, dentro de los tipos documentales se encuentra un informe y una serie de tipos documentales que pueden llevar a que la denominación de la subserie documental puede cambiar a informes.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

CUMPLEN PARCIALMENTE

CRITERIO EVALUADO	OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS
Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.	La denominación de las series y subseries documentales son acordes a la producción y función. Sin embargo, es necesario revisar la subserie Registros de Seguimiento a Propiedad Industrial - Trámites INVIMA. se ajusto a Registros de Seguimiento a Propiedad Industrial por cuanto las series y subseries documentales no deben llevar nombres de entidades.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE
Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL
VALLE
AGVARDIENTE

CUMPLEN PARCIALMENTE

CRITERIO EVALUADO	OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS
El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2001):	Es necesario subsanar lo indicado en el punto anterior. Se ajustó la anterior y se dieron los nombres completos a la revisión integral realizada

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE
Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL
VALLE
AGVARDIENTE

CUMPLEN PARCIALMENTE

CRITERIO EVALUADO	OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS
La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental - TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.	La codificación representa la jerarquía de las unidades administrativas. Sin embargo, en la columna funciones, la entidad solo registra el acto administrativo, es necesario describir la función que sustenta la creación de la serie o subserie documental. En atención a los lineamientos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta el art. 5.1.2.5. mediante el cual los CTA tiene la potestad de solicitar otros documentos, se hace necesario que se elabore el cuadro de clasificación unificado, el cual se anexa con este informe técnico. se diligenció el cuadro y se volvió a hacer la labor de función por función de cada dependencia productora para cada agrupación documental de CCU.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE
Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL
VALLE
AGVARDIENTE

CUMPLEN PARCIALMENTE

CRITERIO EVALUADO	OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS
En la casilla de procedimiento de las TRD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries:	Registran las normas que contribuyen a establecer tiempos de retención, sin embargo, en las subseries de los contratos y convenios no está registrado la norma que contribuye a establecer tiempos de retención, que corresponde a la Ley 80 de 1993 <u>se volvió a incluir la norma</u>. Tampoco en lo concerniente a documentos contables no cita la Ley 962 de 2005 se incluyó la norma en las agrupaciones contables. Ejemplos: Contratos de seguros: Convenios Interadministrativos Boletines Diarios de Tesorería

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

CUMPLEN PARCIALMENTE

CRITERIO EVALUADO	OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS
La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia:	• Es necesario que en la casilla de procedimiento se indique las cualidades que tienen los documentos para determinar conservación total, selección o eliminación. • La subserie Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén, en la casilla de procedimiento se registra la siguiente cualidad de eliminación; "toda vez que no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentales como los inventarios generales y las actas de comité técnico de sostenibilidad del sistema contable". • Con base en lo anterior, al revisar el CCD se evidencia que no se encuentra una subserie con denominación inventarios generales. Se corrigió. • La serie Historiales de Bienes Inmuebles, en la casilla de procedimiento se registra la siguiente cualidad de conservación total: "Esta subserie posee algunos valores para la investigación y por su escasa producción anual (50 folios se corrigió folios por expedientes por vigencia), se determinó la conservación total como disposición final a la misma, para guardarla como testimonio de las actividades administrativas de la Industria". • De acuerdo a lo anterior, la disposición final no se realiza con base a los folios, es con la cantidad de expedientes que se generan de una serie o subserie documental y de acuerdo a las cualidades informativas que pueden tener los documentos. Es necesario incluir información de las cualidades que pueden tener los documentos para su conservación.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE
Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

CUMPLEN PARCIALMENTE

CRITERIO EVALUADO	OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS
En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.	Es necesario subsanar lo indicado en los puntos anteriores. Igualmente, es necesario indicar como las tablas de retención se articulan con los demás instrumentos archivísticos. compartieron un ejemplo? no aportó ningún documento de referencia. Hacer un cuadro e indicar cómo se relaciona las TRD con los instrumentos archivísticos ILV, TCA, PGD, CCD, PINAR, BANCO, INVENTARIOS DTALES,

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

CUMPLEN PARCIALMENTE

CRITERIO EVALUADO	OBSERVACIÓN Y ACCIONES REALIZADAS
En la casilla de procedimiento de las series y subseries que son disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar:	Es necesario revisar el método de selección del contrato de obra que registra la siguiente información. "Seleccionar una muestra representativa del 10% de los contratos que se hayan suscrito en la vigencia, con el fin de dejar testimonio de dichas actuaciones contractuales" Es necesario indicar una cualidad con base en el contenido de la información y adicionalmente se debe elaborar un cuadro mediante el cual se describa la producción documental por vigencia para esas series documentales, a fin de validar los porcentajes de selección. en memoria porque ya esta incluido y ajustar lo que haya lugar

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE

GENERALIDADES A TENER EN CUENTA EN LOS AJUSTES

- ❖ El proceso de evaluación y convalidación de los instrumentos TRD y TVD en el Consejo Departamental del Valle no es menor a un año.
- ❖ La asignación de los diferentes evaluadores en el Consejo Departamental de Archivos, hacen observaciones diferentes en cada revisión.
- ❖ EL CONTRATISTA, cuenta con la experiencia y ha atendido los ajustes de manera puntual y general, adelantando inclusive los nuevos requerimientos que ha generado en el concepto No. 3 el Consejo Departamental de Archivos. Igualmente está comprometido con la Industria de Licores del Valle - ILV en adelantar lo que sea necesario para culminar este proceso en el tiempo que se requiera.

Ron
Marqués
del
Valle

BLANCO
DEL VALLE Sin
Azúcar

Proyecto y Elaboró:

ORIGEN
DEL VALLE
AGVARDIENTE