

	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL												
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD													
VERSIÓN DE LA TRD: 03													
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No.170.02.13-007 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025													
Entidad Productora:			INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	NOMBRE DE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CÓDIGO UNIFICADO	
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz. Liderar y coordinar el trámite de información y las respuestas a los derechos de petición, a los entes de control y las diversas reclamaciones administrativas garantizando la oportunidad y veracidad. Contestar las acciones de tutela, en coordinación con las demás dependencias administrativas, en los términos de ley aplicables.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento	110.01.01	
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz. Liderar y coordinar el trámite de información y las respuestas a los derechos de petición, a los entes de control y las diversas reclamaciones administrativas garantizando la oportunidad y veracidad. Contestar las acciones de tutela, en coordinación con las demás dependencias administrativas, en los términos de ley aplicables.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Grupo	110.01.02	
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz. Liderar y coordinar el trámite de información y las respuestas a los derechos de petición, a los entes de control y las diversas reclamaciones administrativas garantizando la oportunidad y veracidad. Contestar las acciones de tutela, en coordinación con las demás dependencias administrativas, en los términos de ley aplicables.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de Tutela	110.01.03	
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz. Liderar y coordinar el trámite de información y las respuestas a los derechos de petición, a los entes de control y las diversas reclamaciones administrativas garantizando la oportunidad y veracidad. Contestar las acciones de tutela, en coordinación con las demás dependencias administrativas, en los términos de ley aplicables.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones Populares	110.01.04	

	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL											
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD												
VERSIÓN DE LA TRD: 03												
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No.170.02.13-007 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025												
Entidad Productora:		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	02	ACTAS	01	Actas de Eliminación Documental	110.02.01
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Designar al Secretario Técnico de las reuniones de la Junta Directiva de la ILV. Participar según la calidad de integrante o en la calidad designada por la Gerencia General, en los diferentes Comités de la Industria de Licores del Valle, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	02	ACTAS	03	Actas de Negociación Sindical	110.02.03
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Designar al Secretario Técnico de las reuniones de la Junta Directiva de la ILV. Participar según la calidad de integrante o en la calidad designada por la Gerencia General, en los diferentes Comités de la Industria de Licores del Valle, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	02	ACTAS	04	Actas del Comité de Adjudicación Fondo de Vivienda	110. 02.04
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	02	ACTAS	06	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	110.02.06
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Suministrar de manera clara y oportuna la información a las diferentes áreas sobre los aspectos legales que aplican a la empresa.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	08	CIRCULARES	02	Circulares Informativas	110.08.02
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Absolver consultas sobre temas jurídicos a la Junta Directiva y alta dirección de la empresa, que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes aplicables. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la empresa de manera oportuna.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	11	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	110.11.01
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	13	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	110.13.01

	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD VERSIÓN DE LA TRD: 03 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No.170.02.13-007 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025											
Entidad Productora:		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	13	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	110.13.02
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Realizar la autenticación de los documentos que se requiera, cumpliendo con los procedimientos definidos. Liderar y coordinar el trámite de información y las respuestas a los derechos de petición, a los entes de control y las diversas reclamaciones administrativas garantizando la oportunidad y veracidad.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	17	DERECHOS DE PETICIÓN	—		110.17.00
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Presentar a la Gerencia General el plan de mejoramiento propuesto como resultado de las Auditorías Internas y de los Órganos de Control Externo.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	25	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	110.25.01
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	25	INFORMES	18	Informes de Solicitudes de Acceso a Información	110.25.18
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Bancos Terminológicos de series y subseries documentales	110.26.01

	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL											
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD												
VERSIÓN DE LA TRD: 03												
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No.170.02.13-007 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025												
Entidad Productora:		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Cuadros de clasificación documental-CCD	110.26.02
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	Inventarios Documentales de Archivo Central	110.26.03
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Planes Institucionales de Archivo-PINAR	110.26.04

	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL											
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD												
VERSIÓN DE LA TRD: 03												
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No.170.02.13-007 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025												
Entidad Productora:		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	Programas de Gestión Documental-PGD	110.26.05
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Tablas de Control de Acceso	110.26.06
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	Tablas de Retención Documental-TRD	110.26.07

	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL											
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD												
VERSIÓN DE LA TRD: 03												
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No.170.02.13-007 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025												
Entidad Productora:		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	08	Tablas de Valoración Documental-TVD	110.25.08
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	110.27.02
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Instrumentos de Control de la Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central	110.27.03
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Formular las políticas necesarias para el desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas en cumplimiento de la normativa vigente, procesos y procedimientos internos. Dirigir y supervisar los procesos de contratación necesarios para el normal desarrollo de la entidad.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	32	MANUALES	01	Manuales de Contratación	110.32.01

	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD VERSIÓN DE LA TRD: 03 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No.170.02.13-007 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025										
Entidad Productora:		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE									
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	35	PLANES	08	Planes de Conservación Documental 110.35.08
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	35	PLANES	14	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo 110.35.14
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir, supervisar el correcto cumplimiento de la ley general de archivo al interior de la Industria de Licores del Valle. Aplicar y mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la entidad relativos a su área, de conformidad con las normas técnicas aplicables al mismo. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad de la dependencia y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales. Proponer la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa. Desarrollar en su área las actividades de socialización y actualización de la documentación de los procesos/subprocesos, y procedimientos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas y directrices definidas.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Adelantar los procesos de cobro coactivo de cuotas partes pensionales de conformidad con lo establecido en la Ley 1066 de 2006.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	38	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	—	110.38.00

	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD VERSIÓN DE LA TRD: 03 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No.170.02.13-007 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025											
Entidad Productora:		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz. Supervisar y apoyar los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Industria de Licores del Valle, siguiendo las disposiciones internas y legales.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	39	PROCESOS JURIDICOS	01	Procesos Civiles	110.39.01
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz. Supervisar y apoyar los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Industria de Licores del Valle, siguiendo las disposiciones internas y legales.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	39	PROCESOS JURIDICOS	02	Procesos Contenciosos Administrativos	110.39.02
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz. Adelantar los procesos disciplinarios que deban iniciarse en contra de los servidores públicos por presuntas faltas cometidas por acción u omisión en cumplimiento de sus funciones. Supervisar y apoyar los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Industria de Licores del Valle, siguiendo las disposiciones internas y legales.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	39	PROCESOS JURIDICOS	03	Procesos Disciplinarios	110.39.03
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz. Supervisar y apoyar los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Industria de Licores del Valle, siguiendo las disposiciones internas y legales.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	39	PROCESOS JURIDICOS	04	Procesos Laborales	110.39.04
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa en forma oportuna y eficaz. Supervisar y apoyar los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte la Industria de Licores del Valle, siguiendo las disposiciones internas y legales.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	39	PROCESOS JURIDICOS	05	Procesos Penales	110.39.05
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Designar al Secretario Técnico de las reuniones de la Junta Directiva de la ILV. Participar según la calidad de integrante o en la calidad designada por la Gerencia General, en los diferentes Comités de la Industria de Licores del Valle, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	40	PROGRAMAS	12	Programas Fondo de Vivienda	110.40.12

		SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA -GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD VERSIÓN DE LA TRD: 03 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No.170.02.13-007 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2025										
Entidad Productora:		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE										
ACUERDO 100.03.01.013-2021_JD	Dirigir el trámite de marca, licencia de los productos y registros sanitarios de la empresa, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.	100	GERENCIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	—	—	42	REGISTROS	08	Registros de Seguimiento a Propiedad Industrial	110.42.08
Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía										
Nombre: Olga Nely Dávila Acosta		Nombre: Andrés Felipe Gavirra Gonzalez										
Cargo: Profesional Universitaria IV - Gestión Documental		Cargo: Secretario General y Jurídico										
Firma: 		Firma: 										