

Miembros Asistentes:

José Moreno Barco	Gerente General
Carim Alexis López Rodríguez	Secretaria General y Jurídica
José Humberto Pacheco Velasco	Subgerente de Control Interno
Carlos Alarcón Jaramillo	Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión
Julián Mauricio Dorado Betancourth	Subgerente Comercial y de Mercadeo
David Fernando Monzón Rodríguez	Subgerente Financiero
Paula Andrea Mondragón Cifuentes	Subgerente Administrativa

Invitados:

Hebert Arturo Segura Mollano	Jefe de Sistemas
Edilia Quintero Martínez	Profesional Especializada I

Siendo las 7:00 a.m. del día jueves 9 de abril del 2026, se reúne en la Gerencia General, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, atendiendo citación previa realizada por correo electrónico, 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. Seguimiento Formulario único de reporte de avance de gestión FURAG vigencia 2025: Medición de desempeño institucional
3. Seguimiento indicadores estratégicos (*volúmenes de venta y transferencia al Departamento a Marzo 31 de 2026*)
4. Reporte seguimiento y evaluación reporte EVAPLAN a marzo 31. de 2026 Plataforma Planeación departamental
5. Informe diligenciamiento encuesta Anual manufacturera a 2025. DANE
6. Seguimiento proyectos modernización: procesos de preparación y envasado
7. Aprobación de actas de eliminación de las Subgerencias de Control Interno, Planeación y sistema de Gestión, Secretaria General y Jurídica y Gerencia General, para ser publicadas en página web, Según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, del AGN.
8. 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. SEGUIMIENTO FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE GESTIÓN FURAG VIGENCIA 2025: MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

El Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión, informa sobre el avance del diligenciamiento formulario inicio de reporte de avance de gestión FURAG vigencia 2025, el cual debe estar totalmente diligenciado y enviado con fecha máxima 16 de abril de 2026.

Resumen de diligenciamiento:

Resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario. 89%. Total, de preguntas del formulario: 353. Total, de preguntas resueltas: 317.

Preguntas asignadas a diligenciadores delegados: 247.

3. SEGUIMIENTO INDICADORES ESTRATÉGICOS (VOLÚMENES DE VENTA Y TRANSFERENCIA AL DEPARTAMENTO A MARZO 31 DE 2026)

El Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión informa, que es necesario realizar seguimiento a los indicadores estratégicos como mínimo trimestralmente, en este comité, por lo tanto se permite presentar el resultado de los indicadores de la perspectiva financiera como lo son los volúmenes de venta y transferencias tanto lo corrido del año con corte a marzo 31 y el acumulado desde el inicio del plan estratégico institucional 2027, que tiene como año de inicio el 2024 así: Se han facturado un volumen de ventas por un total de 20 millones 764 mil 311 botellas de 750cc acumuladas en el periodo comprendido enero 1 de 2024 a marzo 31 de 2026 en el Valle del Cauca, un cumplimiento de un 50%, con respecto a la meta acumulada al año 2027 de 41 millones 720 mil unidades de botellas de 750cc. con relación al presente año enero 1 a marzo 31 de 2026, se han vendido un total de 585 mil 279 unidades de botellas de 750cc un cumplimiento de un 6% con respecto a la meta establecida de 10 millones 430 mil unidades de botellas de 750cc.

El total de transferencias causadas acumuladas de la ILV al Departamento del Valle del Cauca de enero 1 de 2024 a marzo 31 de 2026, asciende a 292 mil 846 millones 584 mil 106 pesos (\$ 292.846.561.852) para salud y educación, un avance de un 54% con respecto a la meta final de cuatrienio de (\$ 537.771.000.000). Para el período comprendido enero 1 a marzo 31 de 2026, se han causado un total de 9 mil 509 millones 655 mil 522 pesos (\$ 9.509.655.522), un nivel de cumplimiento de un 7% con relación a la meta del año de \$137 mil 586 millones de pesos.

4. REPORTE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN REPORTE EVAPLAN A MARZO 31. DE 2026 PLATAFORMA PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

El Subgerente de Planeación de igual manera informa al comité que el director del departamento de planeación con base en la circular informativo nro. 31, en su numeral 2 plantea que se debe reportar el primer trimestre de 2026 (corte al 31 de marzo). Se debe registrar los valores alcanzados en el plan indicativo y cumplimiento del plan de acción en la plataforma EVAPLAN, en el periodo de reporte del 6 al 19 de abril del 2026.

Para este reporte a la plataforma, ya se tiene la información que se describió en el punto anterior. Por sugerencia de la Gerencia General, es importante que el Subgerente de Planeación socialice con un funcionario de su área como se realiza dicho reporte en la plataforma.

5. INFORME DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA A 2025. DANE

Seguidamente el subgerente de planeación manifiesta que se debe diligenciar la encuesta anual manufacturera correspondiente al año 2025. Este diligenciamiento se realiza en la plataforma del DANE, con información de número de persona y costos, compras realizadas y

consumos, ventas realizadas y gastos operacionales, lo mismo que juego de inventarios, de materia prima, producto en proceso y producto terminado, y se debe registrar los movimientos de los activos fijos. El gerente general manifiesta que es necesario igualmente socializar con el equipo de planeación como se realiza el diligenciamiento de tal manera que no se pierda el conocimiento y se registrar dicha información en los repositorios.

6. SEGUIMIENTO PROYECTOS MODERNIZACIÓN: PROCESOS DE PREPARACIÓN Y ENVASADO

Este punto del orden del día, queda programado para la próxima reunión. Debido a inconvenientes de salud de la profesional encargada de hacer seguimiento.

7. APROBACIÓN DE ACTAS DE ELIMINACIÓN DE LAS SUBGERENCIAS DE CONTROL INTERNO, PLANEACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN, SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA Y GERENCIA GENERAL, PARA SER PUBLICADAS EN PÁGINA WEB, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO 001 DE 2024, DEL AGN.

La profesional Olga Nelly Davila, presenta para la aprobación del comité el de actas de eliminación de las Subgerencias de Control Interno, Planeación y Sistema de Gestión, Secretaria General y Jurídica y Gerencia General, para ser publicadas en página web, Según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, del AGN. El Subgerente de Planeación como secretario del comité pone en consideración la eliminación anteriormente descrita, la cual es aprobada por unanimidad.

Anexa los inventarios y el acta de aprobación de cada una de las áreas.

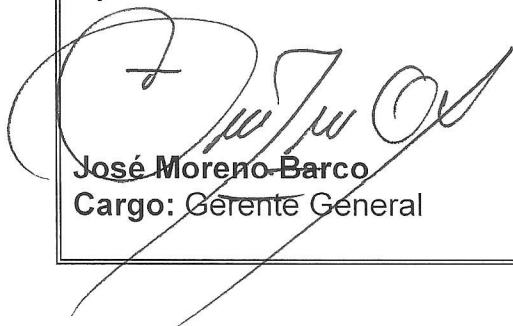
8. TEMAS VARIOS

El Gerente General solicita informe avance de la migración del software JDEdwards, el Jefe de Sistemas Ing. Heberth Arturo Segura Mollano informa que la migración va acorde con la planificación establecida, esto quiere decir que para el día lunes 13 de abril se enviará el cronograma para el inicio de las pruebas y el inicio de las Capacitaciones. Everest entrega todas las actividades de la fase migración, verificación y salida a vivo, a 30 de abril.

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

Una vez finalizado el orden del día, se termina y levanta la sesión a los nueve (09) días del mes de abril de 2026, aportando a la presente las firmas en el control de asistencia, por quienes en ella participaron, documento que se anexa y hace parte integrante de la presente acta, como constancia y respaldo de las acciones desarrolladas y contenidas en la reunión.

Aprobó:



José Moreno-Barco
Cargo: Gerente General

Elaboró:



Carlos Alarcón Jaramillo
Cargo: Secretario Técnico

Miembros Asistentes:

José Moreno Barco	Gerente General
Carim Alexis López Rodríguez	Secretaria General y Jurídica
José Humberto Pacheco Velasco	Subgerente de Control Interno
Carlos Alarcón Jaramillo	Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión

Gestores Documentales:

Janeth Colonia Hurtado	Profesional Universitario III- Secretaría General y Jurídica -Disciplinario
Jaime Rivera Vélez	Técnico I- Sistema de Gestión de Calidad
Harbey Alfredo Calvache Rengifo	Profesional Universitario I- Secretaría General y Jurídica
Jorge Ramos Montaña	Profesional Universitario VI, Control Interno
Jorge Humberto Vélez Moreno	Profesional Universitaria I- Secretaría General y Jurídica

Siendo las 9:00a.m., se reúne en la Sala de Juntas de la Gerencia General, los líderes de proceso y gestores documentales de las áreas de la Subgerencia de Control Interno, Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión y Secretaría General y Jurídica, atendiendo el cronograma del plan de transferencias documentales para la presente vigencia, da inicio a la reunión:

ORDEN DEL DÍA.

1. Presentación de los inventarios documentales de archivos de gestión para eliminación.
2. Revisión de expedientes documentales relacionados para la eliminación.
3. Solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación para la publicación en página web.
4. Ejecutar el proceso de eliminación de acuerdo al Instructivo SGIN-002-02, (picado)

DESARROLLO

1. **Presentación de los inventarios documentales de los archivos de gestión a eliminar.**

a) El señor Jaime Rivera Vélez, gestor documental de la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, presenta el

Formato Único de Inventario Documental-FUID-SGFO-006, diligenciado donde se encuentran relacionados los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2007 al 2021.

b) El señor Jorge Ramos Montaña, gestor documental de la Subgerencia de Control Interno, presenta el Formato Único de Inventario Documental- FUID- SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2011 al 2020.

c) La señora Janeth Colonia Hurtado, gestora documental de la Secretaría General y Jurídica- Disciplinario, presenta el Formato Único de Inventario Documental- FUID- SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2008 al 2018.

d) Los señores Jorge Humberto Vélez Moreno y Harvey Alfredo Calvache Rengifo, gestores documentales de la Secretaría General y Jurídica presenta el Formato Único de Inventario Documental- FUID- SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2004 al 2024.

2. Revisión de expedientes documentales inventariados para eliminación:

Los documentos listados en los inventarios adjuntos cumplieron su tiempo de retención y disposición final en el archivo de gestión, según la Tabla de Retención Documental (TRD) y carecen de valores primarios (administrativos, legales, fiscales) o secundarios (históricos). Por lo tanto, se procede a la eliminación de los siguientes documentos:

AREA	SERIES /SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)	TOTAL, UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS)	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, EXPEDIENTES
Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	600.36.12, 600.36.09, 600.27.15, 600.33.07, 600.27.23, 600.42.09, 600.27.08, 600.36.10, 1500.169.20,	2	29	2007-2021	29
Subgerencia de Control Interno	200.11.08, 200.24, 200.27.15, 200.07.04,	1	7	2007 - 2020	7
Secretaria General y Jurídica	300.24,1400.15.44, 1400.15.18, 300.16, 300.05, 300.07, 300.17, 300.07.04, 300.38.02, 300.01.01	7	76	2004 - 2024	76
Gerencia General	100.05.01, 100.06.01, 100.07.02, 100.24, 100.03.03. 100.05.02, 100.08.02.	11	76	11	76





ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

Fecha: 08 de abril de
2025

No. 110.02.01-001


Página 3 de 3

3. Solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación para la publicación en página web.

Se solicitará al secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluir la sustentación del acta de eliminación con los soportes de los Formatos de Inventario Documental FUID-SGFO-006 de cada una de las áreas para la aprobación correspondiente y posterior publicación en página web.

4. Ejecutar el proceso de eliminación de acuerdo con el Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002-02, (picado)

Se aprueba la presente Acta, en Palmira a los ocho (08) días del mes de abril de 2026. Por los líderes de cada área que intervinieron:


José Moreno Barco
Gerente General



Carim Alexis López Rodríguez
Secretaría General y Jurídica


Carlos Alarcón Jaramillo
Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión


José Humberto Pacheco Velasco
Subgerente de Control Interno

Elaboró: Olga Nelly Dávila Acosta 
Cargo: Profesional Universitaria IV- Gestión Documental

Aprobó: Carim Alexis López Rodríguez 
Cargo: Secretaría General y Jurídica

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE		INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID												SGFO-006-02							
														Fecha de Actualización							
														10/07/2024							
Fecha:														Registro de Entrada							
Entidad Remitente:																					
Entidad Productora: GERENCIA GENERAL																					
Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL														Año		Mes		Día		NºT	
Oficina Productora: GERENCIA GENERAL																					
Objeto: ELIMINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GERENCIA GENERAL														NºT: Numero de Transferencia							
Nº de Orden	CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ELECTRÓNICO			Notas				
						Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL		OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos					
										Caja	Carpet a	Tom o de legajo/ Libro	Númer o de Folios					Tipo	Cantid ad		
1	100/05.01		CIRCULAR INFORMATIVA			2012/04/02	2012/11/08			1	1	1/1	17			ARCHIVO CENTRAL					
2	100/06.01		REGISTRO DE REGALÍAS			2012/04/13	2012/11/30			1	1	1/1	231			ARCHIVO CENTRAL					
3	100/07.02		INFORME DE CAJA MENOR			2012/01/30	2012/09/26			1	1	1/1	4			ARCHIVO CENTRAL					
4	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/01/02	2012/01/25			1	1	1/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
5	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/01/25	2012/02/01			1	2	2/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
6	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/02/01	2012/03/07			1	3	3/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
7	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/03/07	2012/03/22			1	4	4/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
8	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/03/22	2012/04/17			1	5	5/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
9	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/04/17	2012/06/04			1	6	6/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
10	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/06/04	2012/07/03			2	7	7/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
11	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/07/03	2012/08/21			2	8	8/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
12	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/08/21	2012/09/26			2	9	9/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
13	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/09/26	2012/11/15			2	10	10/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
14	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/11/15	2012/12/12			2	11	11/12	200			ARCHIVO CENTRAL					
15	100/24		COMUNICACIONES OFICIALES			2012/12/12	2012/12/28			2	12	12/12	86			ARCHIVO CENTRAL					
16	100.03.03		ACTA DE COMITÉ DE REVISIÓN GERENCIAL			2013/09/26	2013/09/26			2	1	1/1	26			ARCHIVO CENTRAL					
17	100.05.01		CIRCULAR INFORMATIVA			2013/01/04	2013/09/26			2	1	1/1	10			ARCHIVO CENTRAL					
18	100.07.02		INFORME DE CAJA MENOR			2013/02/14	2013/12/18			2	1	1/1	9			ARCHIVO CENTRAL					
19	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2013/01/02	2013/02/11			2	1	1/7	199			ARCHIVO CENTRAL					
20	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2013/02/11	2013/03/26			3	2	2/7	210			ARCHIVO CENTRAL					
21	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2013/04/01	2013/05/30			3	3	3/7	200			ARCHIVO CENTRAL					
22	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2013/05/30	2013/08/09			3	4	4/7	200			ARCHIVO CENTRAL					
23	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2013/08/13	2013/10/04			3	5	5/7	191			ARCHIVO CENTRAL					
24	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2013/10/04	2013/12/06			3	6	6/7	201			ARCHIVO CENTRAL					
25	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2013/11/29	2013/12/27			3	7	7/7	59			ARCHIVO CENTRAL					
26	100.03.03		ACTA DE COMITÉ DE REVISIÓN GERENCIAL			2014/03/11	2014/03/11			3	1	1/1	21			ARCHIVO CENTRAL					
27	100.05		CIRCULAR INFORMATIVA			2014/04/14	2014/09/03			3	1	1/1	4			ARCHIVO CENTRAL					
28	100.07.02		INFORME DE CAJA MENOR			2014/11/24	2014/12/24			3	1	1/1	7			ARCHIVO CENTRAL					
29	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2014/01/07	2014/03/19			4	1	1/8	213			ARCHIVO CENTRAL					
30	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2014/03/06	2014/04/21			4	2	2/8	200			ARCHIVO CENTRAL					
31	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2014/04/22	2014/05/30			4	3	3/8	202			ARCHIVO CENTRAL					
32	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2014/06/03	2014/07/22			4	4	4/8	200			ARCHIVO CENTRAL					
33	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2014/07/23	2014/09/15			4	5	5/8	200			ARCHIVO CENTRAL					
34	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2014/09/15	2014/10/27			4	6	6/8	202			ARCHIVO CENTRAL					
35	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2014/10/27	2014/12/02			4	7	7/8	204			ARCHIVO CENTRAL					
36	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2014/12/04	2014/12/29			4	8	8/8	113			ARCHIVO CENTRAL					
37	100.05.01		CIRCULAR INFORMATIVA			2015/03/04	2015/04/28			4	1	1/1	2			ARCHIVO CENTRAL					





INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

SGFO-006-02

Fecha de Actualización



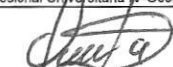
10/07/2024

Fecha:			
Entidad Remitente:	Registro de Entrada		
Entidad Productora:	GERENCIA GENERAL	Año	Mes
Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL	Día	NºT
Oficina Productora:	GERENCIA GENERAL		
Objeto	ELIMINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GERENCIA GENERAL	NºT: Numero de Transferencia	

Nº de Orden	CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					ELECTRÓNICO			Notas	
						Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL			OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		
										Caja	Carpet a	Tomo/legajo/Libro	Número de Folios	Tipo					Cantidad
38	100.07.02		INFORME DE CAJA MENOR			2015/02/18	2015/12/20			5	1	1/1	7			ARCHIVO CENTRAL			
39	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2015/01/03	2015/03/24			5	1	1/5	204			ARCHIVO CENTRAL			
40	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2015/04/24	2015/08/05			5	1	2/5	199			ARCHIVO CENTRAL			
41	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2015/08/06	2015/10/27			5	1	3/5	199			ARCHIVO CENTRAL			
42	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2015/10/28	2015/12/17			5	1	4/5	200			ARCHIVO CENTRAL			
43	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2015/12/17	2015/12/30			5	1	5/5	111			ARCHIVO CENTRAL			
44	100.05.02		CIRCULAR INFORMATIVA			2016/01/28	2016/07/07			5	1	1/1	5			ARCHIVO CENTRAL			
45	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/01/05	2016/01/25			6	1	1/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
46	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/01/25	2016/02/24			6	2	2/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
47	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/02/24	2016/04/06			6	3	3/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
48	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/04/07	2016/05/03			6	4	4/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
49	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/05/03	2016/05/20			6	5	5/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
50	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/05/20	2016/06/09			6	6	6/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
51	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/06/09	2016/07/18			6	7	7/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
52	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/07/22	2016/08/18			6	8	8/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
53	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/08/18	2016/09/05			7	9	9/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
54	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/09/05	2016/10/07			7	10	10/13	200			ARCHIVO CENTRAL			
55	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/10/07	2016/11/09			7	11	11/13	201			ARCHIVO CENTRAL			
56	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/11/09	2016/12/09			7	12	12/13	199			ARCHIVO CENTRAL			
57	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2016/12/09	2016/12/31			7	13	13/13	153			ARCHIVO CENTRAL			
58	100.05.01		CIRCULAR INFORMATIVA			2017/02/23	2017/09/21			7	1	1/1	5			ARCHIVO CENTRAL			
59	100.05.02		CIRCULAR NORMATIVA			2017/10/19	2017/12/06			7	1	1/1	3			ARCHIVO CENTRAL			
60	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/01/02	2017/02/28			7	1	1/10	200			ARCHIVO CENTRAL			
61	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/02/28	2017/03/23			7	2	2/10	200			ARCHIVO CENTRAL			
62	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/03/23	2017/05/11			7	3	3/10	200			ARCHIVO CENTRAL			
63	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/05/11	2017/06/29			7	4	4/10	200			ARCHIVO CENTRAL			
64	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/06/29	2017/07/25			7	5	5/10	200			ARCHIVO CENTRAL			
65	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/07/25	2017/08/18			8	6	6/10	200			ARCHIVO CENTRAL			
66	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/08/18	2017/09/12			8	7	7/10	200			ARCHIVO CENTRAL			
67	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/09/12	2017/10/30			8	8	8/10	200			ARCHIVO CENTRAL			
68	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/10/30	2017/11/29			8	9	9/10	200			ARCHIVO CENTRAL			
69	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2017/11/29	2017/12/30			8	10	10/10	231			ARCHIVO CENTRAL			
70	100.05.01		CIRCULAR INFORMATIVA			2018/02/04	2018/10/22			9	1	1/1	4			ARCHIVO CENTRAL			
71	100.05.02		CIRCULAR NORMATIVA			2018/03/02	2018/08/24			9	1	1/1	4			ARCHIVO CENTRAL			
72	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2018/01/04	2018/04/13			9	1	1/3	200			ARCHIVO CENTRAL			
73	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2018/04/13	2018/10/08			9	2	2/3	200			ARCHIVO CENTRAL			
74	100.24		COMUNICACIONES OFICIALES			2018/10/09	2018/12/20			9	3	3/3	150			ARCHIVO CENTRAL			

Fecha:				Registro de Entrada							
Entidad Remitente:											
Entidad Productora:		GERENCIA GENERAL		Año		Mes		Día		N°T	
Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL									
Oficina Productora:		GERENCIA GENERAL									
Objeto				ELIMINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GERENCIA GENERAL				N°T: Numero de Transferencia			

N° de Orden	CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ELECTRÓNICO			Notas		
						Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL		OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
										Caja	Carpet a	Tomo/legajo/Libro	Número de Folios					Tipo	Cantidad
75	100.05.01		CIRCULAR INFORMATIVA			2019/06/06	2019/06/19			9	1	1/1	2			ARCHIVO CENTRAL			
76	100.03.03		ACTAS COMITÉ REVISION GERENCIAL 2017			18/10/2017	18/10/2017	X		10	X		27			ARCHIVO CENTRAL			
77	100.07.04		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL 2017			5/01/2017	18/01/2017	X		10	X		199			ARCHIVO CENTRAL			
78	100.07.04		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL 2017			5/07/2017	28/12/2017	X		10	X		256			ARCHIVO CENTRAL			
79	100.03.03		ACTAS COMITÉ REVISION GERENCIAL 2018			9/08/2018	9/08/2018	X		10	X		33			ARCHIVO CENTRAL			
80	100.07.04		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL 2018			26/12/2018	28/12/2018	X		10	X		95			ARCHIVO CENTRAL			
81	100.07.04		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL 2018			5/01/2018	4/09/2018	X		10	X		200			ARCHIVO CENTRAL			
82	100.07.04		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL 2018			5/10/2018	21/12/2018	X		11	X		201			ARCHIVO CENTRAL			
83	100.07.04		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL 2018			4/09/2018	4/10/2018	X		11	X		200			ARCHIVO CENTRAL			
84	100.06.01		REGISTRO DE ORDEN DE PROMOCION Y/O DEGUSTACION 2019			17/01/2019	12/12/2019	X		11	X		238			ARCHIVO CENTRAL			
85	100.05.03		CIRCULAR NORMATIVA 2019			6/02/2019	3/12/2019	X		11	X		5			ARCHIVO CENTRAL			
86	100.04.02		PLAN DE MEJORAMIENTO 2019			10/01/2019	23/01/2019	X		11	X		4			ARCHIVO CENTRAL			
87	100.46.14		REGISTRO DE ORDEN DE PROMOCION Y/O DEGUSTACION 2020			17/01/2020	29/12/2020	X		11	X		120			ARCHIVO CENTRAL			
88	100.36.12		PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2020			16/01/2020	3/12/2020	X		11	X		171			ARCHIVO CENTRAL			

Elaborado por: Nombre: Sonia patricia Chinchilla Roa Cargo: Secretaria de Gerencia Firma: 	Entregado por: Nombre: José Moreno-Barco Cargo: Gerente General Firma: 	Recibido Por: Nombre: Olga Nelly Daylla Acosta Cargo: Profesional Universitaria IV-Gestión Documental Firma: 
Lugar:Gerencia General	Lugar:Secretaria General y Jurídica	Lugar:Secretaria General y Jurídica- Gestión Documental
Fecha: 8/04/2026	Fecha: 08/04/2026	Fecha: 08/04/2026



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

SGFO-006-02
Fecha de Actualización
10/07/2024

Fecha:	25 DE MARZO 2026		
Entidad Remitente:	INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE		
Entidad Productora:	INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE		
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO	Año	Mes
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO	Día	NºT
Objeto	ELIMINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO		
		NºT: Numero de Transferencia	

Nº de Orden	CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO				ELECTRÓNICO			Notas
						Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
										PAPEL		OTRO					
								Caja	Carpet a	Tom o legajo/ Libro	Númer o de Folios	Tipo	Cantid ad				
1	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	LIBRO RADICADOR			2016/01/07	2016/03/03	X		5	1		45			ARCHIVO CENTRAL	
2	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	LIBRO RADICADOR			2016/06/24	2017/04/24	X		5	1		45			ARCHIVO CENTRAL	
3	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	CORRESPONDECIA			2016/06/03	2016/08/01	X		5	1	A-Z	200			ARCHIVO CENTRAL	
4	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2016/09/02	2017/06/12	X		5	1	A-Z	210			ARCHIVO CENTRAL	
5	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	CORRESPONDECIA			2016/12/29	2017/01/04	X		5	1	A-Z	200			ARCHIVO CENTRAL	
6	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2016/01/08	2016/02/05	X		5	1	A-Z	400			ARCHIVO CENTRAL	
7	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2016/01/19	2016/12/05	X		5	1	1	205			ARCHIVO CENTRAL	
9	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2016/02/03	2016/04/03	X		5	1	1	164			ARCHIVO CENTRAL	
10	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2016/10/19	2016/09/21	X		5	1	1	133			ARCHIVO CENTRAL	
11	300.07.04	INFORME DE ORGANISMOS DE CONTROL	INFORMDE DE ORGANISMO DE CONTROL			2016/05/26	2016/05/06	X		5	1	1	28			ARCHIVO CENTRAL	

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido Por:	
Nombre: Jorge Humberto Velez Moreno		Nombre: Carim Alexis López Rodríguez		Nombre: Olga Nelly Davila Acosta	
Cargo: Profesional universitario I		Cargo: Secretaria General y Jurídica		Cargo: Profesional Universitaria IV-Gestión Documental	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar: Secretaria General y Jurídica	Fecha: 8/04/2026	Lugar: Secretaria General y Jurídica	Fecha: 08/04/2026	Lugar: Secretaria General y Jurídica- Gestión Documental	Fecha:



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

SGFO-006-02

Fecha de
Actualización

10/07/2024

Fecha:	25 DE MARZO 2026	Registro de Entrada			
Entidad Remitente:	INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE				
Entidad Productora:	INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	Año	Mes	Día	NºT
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO				
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO	NºT: Numero de Transferencia			
Objeto	ELIMINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO AÑOS 2017 AL 2019				

Nº de Orden	CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			Notas
						Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
										PAPEL			OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomos/legajos/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad						
1	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	LIBRO RADICADOR			2017/09/11	2017/09/17	X		6	1			45			ARCHIVO CENTRAL		
2	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2017/01/13	2017/11/21	X		6	1	1	152				ARCHIVO CENTRAL		
3	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2017/04/19	2017/11/20	X		6	1	1	200				ARCHIVO CENTRAL		
4	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2017/01/12	2017/11/21	X		6	1	1	152				ARCHIVO CENTRAL		
6	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2018/01/08	2019/12/10	X		6	1	1	35				ARCHIVO CENTRAL		
7	300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2019/01/09	2019/12/10	X		6	1	1	35				ARCHIVO CENTRAL		
8	300.01.01	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2019-01-09	2019-12-10	X		6	1	1	35				ARCHIVO CENTRAL		

Elaborado por:				Entregado por:				Recibido Por:			
Nombre: Jorge Humberto Velez Moreno				Nombre: Carim Alexis López Rodríguez				Nombre: Olga Nelly Davila Acosta			
Cargo: Profesional universitario I				Cargo: Secretaria General y Jurídica				Cargo: Profesional Universitaria IV/Gestión Documental			
Firma:				Firma:				Firma:			
Lugar: Secretaria General y Jurídica				Lugar: Secretaria General y Jurídica				Lugar: Secretaria General y Jurídica- Gestion Documental			
Fecha: 8/04/2026				Fecha: 08/04/2026				Fecha: 08/04/2026			



**INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID**

SGFO-006-02

Fecha de Actualización

10/07/2024

Fecha: 25 DE MARZO DE 2026

Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO

Objeto: ELIMINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT
-----	-----	-----	-----

NºT: Numero de Transferencia

CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			Notas		
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
									PAPEL			OTRO								
					Caja	Carpeta	Tomo/legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad										
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2011/01/10	2012/12/19	X		2	1	1	120					ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.16	CONTRATO	INFORME DE SUPERVISION DE COMPRAS			2011/07/13	2011/10/21	X		2	1	1	95					ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2011/04/27	2012/07/25	X		2	1	1	218					ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2011/11/03	2012/12/10	X		2	1	1	61					ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.05	CIRCULAR INFORMATIVA	CIRCULARES INTERNAS			2011/12/11	2012/09/17	X		2	1	1	92					ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012

Elaborado por:

Nombre: Jorge Humberto Velez Moreno y Harbey Alfredo Calvache Rengifo

Cargo: Profesional universitario I

Firma:

Lugar: Secretaria General y Jurídica

Fecha:

8/04/2026

Entregado por:

Nombre: Carim Alexis López Rodríguez

Cargo: Secretaria General y Jurídica

Firma:

Lugar: Secretaria General y Jurídica

Fecha: 08/04/2026

Recibido Por:

Nombre: Olga Nelly Davila Acosta

Cargo: Profesional Universitaria IV-Gestión Documental

Firma:

Lugar: Secretaria General y Jurídica- Gestión Documental

Fecha: 08/04/2026



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

SGFO-006-02

Fecha de Actualización

10/07/2024

Fecha: 25 DE MARZO DEL 2026

Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO

Objeto: ELIMINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE SECRETARIA DE GENERAL Y JURIDICO

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			Notas	
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		
									Caja	Carpeta	Tomos/ legajos/ Libro	Número de Folios							OTRO
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	LIBRO RADICADOR			2012/12/18	2013/08/23	X						45			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2013-2016
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COPIA DE APOYO VENTAS			2012/11/26	2012/11/26	X						35			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2012/07/16	2012/12/28	X						64			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.07	INFORME DE SUPERVISION 01 (COPIA)	CONTRATO			2012/04/03	2012/06/19	X						109			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.07	INFORME DE SUPERVISION 02 (COPIA)	CONTRATO			2012/05/04	2012/06/15	X						103			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.07	INFORME DE SUPERVISION 03 (COPIA)	CONTRATO			2012/04/03	2012/07/16	X						152			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.07	INFORME DE SUPERVISION 04 (COPIA)	CONTRATO			2012/05/04	2012/08/03	X						237			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.07	INFORME DE SUPERVISION 05 (COPIA)	CONTRATO			2012/05/04	2012/09/03	X						221			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.07	INFORME DE SUPERVISION 06 (COPIA)	CONTRATO			2012/07/04	2012/09/03	X						22			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.07	INFORME DE SUPERVISION 07 (COPIA)	CONTRATO			2012/08/04	2012/11/03	X						228			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.07	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2012/08/04	2012/12/27	X						104			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2012/01/04	2012/06/13	X						113			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2012/11/21	2012/11/15	X						125			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.14	CONTRATO	SOCIEDAD INDUSTRIA COLOMBIANA DE LICORES SAS VS ILV			2012/04/20	2016/09/06	X						171			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2013-2016
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	SINTRAOFICOL			2012/04/18	2012/12/29	X						25			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	UT COMERCIALIZADORA INTEGRAL			2012/02/22	2012/02/22	X						25			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
1400.15.44	INFORMES MENSUALES DE ABOGADOS	INFORMES MENSUALES DE ABOGADOS			2012/12/31	2013/01/29	X						148			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2013-2016
1400.15.45	INFORMES MENSUALES DE ABOGADOS	INFORMES MENSUALES DE ABOGADOS			2012/03/27	2013/08/26	X						196			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2013-2016
1400.15.46	INFORMES MENSUALES DE ABOGADOS	INFORMES MENSUALES DE ABOGADOS			2012/04/20	2012/06/26	X						200			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2012/01/03	2012/12/31	X						200			ARCHIVO CENTRAL			TDR-VIGENCIA 2010-2012

Elaborado por:				Entregado por:				Recibido Por:			
Nombre:	Jorge Humberto Velez Moreno y Harbey Alfredo Calvache Rengifo			Nombre:	Carim Alexis López Rodríguez			Nombre:	Olga Nelly Davila Acosta		
Cargo:	Profesional universitario I			Cargo:	Secretaria General y Jurídica			Cargo:	Profesional Universitaria IV- Gestión Documental		
Firma:				Firma:				Firma:			
Lugar:	Secretaria General y Jurídica			Lugar:	Secretaria General y Jurídica			Lugar:	Secretaria General y Jurídica- Gestión Documental		
Fecha:	8/04/2026			Fecha:	08/04/2026			Fecha:	08/04/2026		



**INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID**

SGFO-006-02

Fecha de Actualización

10/07/2024

Fecha: 25 DE MARZO 2026

Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO

Objeto: ELIMINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Y JURIDICO

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO				ELECTRÓNICO			Notas	
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		
									PAPEL		OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomos/legajos/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad				
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	LIBRO RADICADOR			2013/01/07	2014/03/20	X		4	1	1	45			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016
600.17	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	PROYECTO(MANUAL DE CALIDAD)			2013/08/25	2013/12/01	X		4	1/2	1	78			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016
600.17	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	PROYECTO(MANUAL DE CALIDAD)			2013/08/25	2013/12/01	X		4	2/2	1	210			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	DOCUMENTOS VARIOS			2013/01/26	2013/01/26	X		4	1	1	4			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016
300.05	CIRCULAR INFORMATIVA	CIRCULAR INFORMATIVA			2013/01/02	2013/01/09	X		4	1	1	43			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	CORRESPONDENCIA			2013/02/13	2013/07/26	X		4	1	1	40			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	CORRESPONDENCIA			2013/07/24	2014/04/10	X		4	1	1	35			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016
1400.15.18	INFORME DE CONTRATOS	ENTREGA DEL CARGO DE SECRETARIA GRAL JCA			2013/09/30	2013/09/30	X		4	1	1	205			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016
300.34	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES			2013/01/03	2013/12/23	X		4	1	1	40			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016
300.24	COMUNICACIONES OFICIALES	LIBRO RADICADOR			2014/04/03	2015/04/22	X		4	1	1	45			ARCHIVO CENTRAL		TDR-VIGENCIA 2013-2016

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido Por:	
Nombre:	Jorge Humberto Velez Moreno y Harbey Alfredo Calvache Rengifo	Nombre:	Carim Alexis López Rodríguez	Nombre:	Olga Nelly Davila Acosta
Cargo:	Profesional universitario I	Cargo:	Secretaria General y Jurídica	Cargo:	Profesional Universitario IV-Gestión Documental
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Secretaría General y Jurídica	Lugar:	Secretaría General y Jurídica	Lugar:	Secretaría General y Jurídica- Gestión Documental
Fecha:	8/04/2026	Fecha:	08/04/2026	Fecha:	08/04/2026



INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1925

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

SGFO-006-02

Fecha de Actualización

10/07/2024

Fecha:	24 DE MARZO DE 2026		
Entidad Remitente:			
Entidad Productora:	INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE		
Unidad Administrativa:	SUBGERENCIA CONTROL INTERNO		
Oficina Productora:	SUBGERENCIA CONTROL INTERNO		
Objeto:	INVENTARIO PARA ELIMINACIÓN		

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia


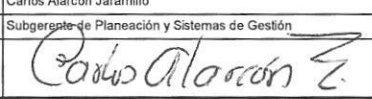
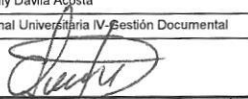
Nº de Orden	CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	FECHAS EXTREMAS (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			Notas
						Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
										PAPEL			OTRO						
						Caja	Carpet a	Tomo/legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantida d								
1	200.11.08	PROGRAMAS AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO				1/01/2011	31/12/2011	X		1	X		248						
2	200.24	COMUNICACIONES OFICIALES				24/01/2017	31/12/2017			1	X		46						
3	200.27.15	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES				1/01/2020	31/12/2020			1	X		3						
4	200.27.15	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES				1/01/2020	31/12/2020			1	X		9						
5	200.24	COMUNICACIONES OFICIALES				1/01/2018	31/12/2018			1	X		39						
6	200.07.04	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORMES RECIBIDOS Y DESPACHADOS A ORGANISMOS DE CONTROL			1/01/2018	31/12/2018			1	X		39						
7	200.07.04	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	CONTRALORÍA- PROCURADURÍA			1/01/2015	31/12/2015			1	X								

Elaborado por:			Entregado por:			Recibido Por:		
Nombre:	Jorge Ramos Montaña		Nombre:	José Humberto Pacheco Velasco		Nombre:	Olga Nelly Davila Acosta	
Cargo:	Profesional Universitario V		Cargo:	Subgerente de Control Interno		Cargo:	Profesional Universitario IV-Gestión Documental	
Firma:			Firma:			Firma:		
Lugar:	Subgerencia de Control Interno		Lugar:	Subgerencia de Control Interno		Lugar:	Secretaría General y Jurídica-Gestión Documental	
Fecha:	8/04/2026		Fecha:	8/04/2026		Fecha:	8/04/2026	

Fecha: 07 DE ABRIL DE 2026

Entidad Remitente:	Registro de Entrada
Entidad Productora:	Año Mes Día N°T
Unidad Administrativa:	N°T: Numero de Transferencia
Oficina Productora:	

N° de Orden	CÓDIGO (Serie o subserie)	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN I	DESCRIPCIÓN II	FECHAS EXTREMAS (dd-mm-aaaa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			Notas
						Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
										Caja	Carpeta	Tomo/legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad				
1	600.36.12	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	ACCIONES DE MEJORA			26/02/2007	4/04/2016	X		1	X			147					
2	600.36.09	PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO	MAPAS DE RIESGO			11/02/2009	11/02/2009	X		1	X			49					
3	600.27.15	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES	FICHAS TÉCNICAS INDICADORES DE GESTIÓN			1/09/2012	25/06/2018	X		1	X			122					
4	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			9/04/2008	1/07/2009	X		2	X			139					
5	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			1/04/2008	23/02/2012	X		2	X			102					
6	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			6/03/2014	13/09/2017	X		2	X			192					
7	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			11/02/2009	26/02/2016	X		2	X			130					
8	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			14/01/2010	16/05/2018	X		2	X			41					
9	600.27.23	INFORMES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INFORMES			11/11/2005	16/02/2007	X		2	X			48					
10	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			21/11/2008	21/11/2008	X		3	X			10					
11	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			12/07/2004	16/11/2006	X		3	X			112					
12	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			6/08/2007	9/05/2018	X		3	X			12					
13	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			25/07/2011	23/04/2018	X		3	X			23					
14	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			14/07/2000	6/10/2009	X		3	X			62					
15	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			14/07/2000	11/01/2017	X		3	X			169					
16	600.33.77	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			4/11/2003	16/03/2018	X		3	X			32					
17	600.42.09	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	PROGRAMAS			13/06/2013	13/06/2013	X		4	X			15					
18	600.27.08	INFORME DE CALIFICACION DE AUDITORES INTERNOS	INFORMES			4/04/2003	1/10/2013	X		4	X			173					
19	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			27/09/2017	13/12/2017	X		4	X			172					
20	600.36.10	PLAN DE IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y MEJORA	PLANES			1/05/2014	26/04/2018	X		4	X			7					
21	1000.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			8/10/2007	11/11/2020	X		4	X			47					
22	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			1/06/2008	30/04/2018	X		4	X			140					
23	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			28/10/2008	10/05/2018	X		4	X			32					
24	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			23/10/2009	5/08/2021	X		4	X			186					
25	600.33.07	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	MANUALES			4/03/2019	4/03/2019	X		4	X			8					
26	1500.16.20	AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	AUDITORIA INTERNA			16/03/2003	22/05/2003	X		5	X			179					
27	1500.16.20	AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	AUDITORIA INTERNA			9/03/2006	30/11/2006	X		5	X			158					
28	1500.16.20	AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	AUDITORIA INTERNA			23/02/2007	21/12/2007	X		5	X			178					
29	600.27.15	INFORMES DE GESTION DE INDICADORES	INFORMES			31/12/2016	16/08/2019	X		5	X			138					

Elaborado por: Nombre: Jaime Rivera Velez Cargo: Profesional Universitario V® Firma: 	Entregado por: Nombre: Carlos Alarcon Jaramillo Cargo: Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión Firma: 	Recibido Por: Nombre: Olga Nelly Davila Acosta Cargo: Profesional Universitaria IV- Gestión Documental Firma: 
Lugar: Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión	Fecha: 8/04/2026	Lugar: Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión
	Fecha: 8/04/2026	Lugar: Secretaria General y Jurídica-Gestión Documental
		Fecha: 8/04/2026