

Zimbra:

spchinchilla@ilvalle.com.co

CONVOCATORIA A SESIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

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

vie, 18 de sept de 2026 16:33

Asunto : CONVOCATORIA A SESIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

1 ficheros adjuntos

Para : Claudia Ernestina Cardona Ospina <cecardona@ilvalle.com.co>, Carim Lopez Rodriguez <calopez@ilvalle.com.co>, Jose Humberto Pacheco Velasco <jhpacheco@ilvalle.com.co>, Julian Mauricio Dorado Betancourth <jmdorado@ilvalle.com.co>, David Fernando Monzon Rodriguez <dfmonzon@ilvalle.com.co>, Paula Andrea Mondragon Cifuentes <pamondragon@ilvalle.com.co>

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

Buena Tarde

Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Gerente General, Dr. José Moreno Barco, me permito convocarlos a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que se llevará a cabo el **Jueves 24 de septiembre de 2026, a las 7:30 a. m.**, en la Gerencia General, con el propósito de desarrollar el siguiente orden del día:

1. Lectura y Aprobación del orden del día.
2. Seguimiento al cumplimiento de compromisos y acuerdos.
3. Programa de Transparencia y Ética Pública.
4. Actualizaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2026, de conformidad con los lineamientos y ajustes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), incluyendo las modificaciones al Manual Operativo del MIPG .
5. Presentación de los inventarios documentales de eliminación de la Subgerencia de Producción para aprobación y actualización del Programa de Gestión Documental SGPG-001.
6. Asuntos generales y temas varios.

Nota: Para el adecuado desarrollo de la sesión, en caso de que se requiera la participación o intervención de algún funcionario de la entidad, este será convocado oportunamente, de acuerdo con los temas que sean objeto de análisis y discusión durante la reunión.

Agradecemos su puntual asistencia y solicitamos dar estricto cumplimiento a la hora establecida para el inicio de la sesión.

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.



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 consultar 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.

Miembros Asistentes:

José Moreno Barco	Gerente General
Carim Alexis López Rodríguez	Secretaria General y Jurídica
José Humberto Pacheco Velasco	Subgerente de Control Interno
Claudia Ernestina Cardona Ospina	Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión Subgerente Comercial y de Mercadeo (E)
David Fernando Monzón Rodríguez	Subgerente Financiero
Paula Andrea Mondragón Cifuentes	Subgerente Administrativa

Siendo las 7:30 a. m. del jueves veinticuatro (24) de septiembre de 2026, se reunieron en la Gerencia General los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa convocatoria realizada mediante correo electrónico, con el propósito de llevar a cabo la sesión programada.

De conformidad con el orden del día, la Secretaria Técnica informó que el Subgerente Comercial y de Mercadeo se encuentra disfrutando de su período de vacaciones y que, en su reemplazo, participa en la sesión la doctora Claudia Ernestina Cardona Ospina.

Una vez verificado el quórum requerido para deliberar y sesionar, se dio inicio a la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acto seguido, se procedió a la lectura del siguiente orden del día:

1. Lectura y Aprobación del orden del día.
2. Seguimiento al cumplimiento de compromisos y acuerdos.
3. Programa de Transparencia y Ética Pública.
4. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2026, de conformidad con los lineamientos y ajustes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), incluyendo las modificaciones al Manual Operativo del MIPG.
5. Presentación de los inventarios documentales de eliminación de la Subgerencia de Producción para aprobación y actualización del Programa de Gestión Documental SGPG-001.
6. Asuntos generales y temas varios.

DESARROLLO

1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Concluida la lectura del orden del día, el Gerente General lo sometió a consideración de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Al no presentarse observaciones ni comentarios por parte de los miembros presentes, el orden del día fue aprobado por unanimidad.

2. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y ACUERDOS.

La Secretaría Técnica presentó el estado de avance de los acuerdos aprobados en sesiones anteriores. Tras el análisis de la matriz de seguimiento, se ratificó la necesidad de mantener en la agenda de la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la verificación de los siguientes entregables y gestiones en curso:

Subgerencia Administrativa

- **Gestión de Usuarios JDE:** Presentar el informe técnico sobre los accesos y perfiles de usuario.
- **Megamétrica:** Consolidar y exponer el informe de desempeño de los indicadores estratégicos de la Megamétrica.

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Nro. 170.02.013.019	Fecha: Septiembre 24 de 2026 Página 2 de 6
---	---	---

Subgerencia Financiera

- **Oficio RPC:** Finalizar la fase de elaboración y validación formal del documento para su posterior radicación y envío ante la dependencia correspondiente.
- **Optimización del Proceso de Facturación:** Realizar la mesa de trabajo estratégica tras la reincorporación del Dr. Julián Mauricio Dorado Betancourth, con el fin de alinear, rediseñar y coordinar integralmente el proceso. Se presentarán formalmente el flujo de trabajo final y las decisiones adoptadas.

Gestión Documental / Secretaría Técnica

- **Gestión Documental:** Efectuar el monitoreo y la evaluación de impacto de la jornada de actualización del Sistema Integral de Archivo y Gestión Documental.

3. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.

Se presentó la versión optimizada del Programa de Transparencia y Ética Pública, integrando los ajustes validados por el comité en el acta Nro. 170.02.13.017 del 19 de agosto de 2026 y concluyendo así su fase de socialización. Se adjunta el documento técnico consolidado y la presentación ejecutiva como soporte para su despliegue e implementación institucional.

4. ACTUALIZACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) PARA LA VIGENCIA 2026, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y AJUSTES ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP), INCLUYENDO LAS MODIFICACIONES AL MANUAL OPERATIVO DEL MIPG

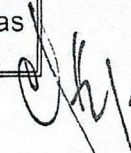
En desarrollo de este punto del orden del día, se realizó la presentación relacionada con la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2026, a cargo de dos integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes intervinieron en representación de la Subgerencia de Planeación y Sistema de Gestión y de la Subgerencia de Control Interno, respectivamente. La presentación y los contenidos expuestos se incorporan como anexo y hacen parte integral de la presente acta.

Durante la presentación, se expusieron los principales aspectos relacionados con la actualización y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2026, destacando la importancia de armonizar la gestión institucional con los lineamientos y orientaciones establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), así como de revisar los instrumentos institucionales frente a las modificaciones y actualizaciones del Manual Operativo del MIPG.

En este contexto, los dos miembros del Comité señalaron que la adecuada implementación y operación del MIPG requiere fortalecer la articulación de sus dimensiones y políticas con la planeación estratégica y operativa de la entidad, orientando la gestión hacia el cumplimiento de resultados y la generación de valor público.

Para tal efecto, se identificaron como principales acciones las siguientes:

1. **Revisión y actualización de los instrumentos institucionales:** verificar y ajustar, cuando corresponda, los planes, programas, procedimientos y demás instrumentos de gestión, de conformidad con los lineamientos vigentes del MIPG.
2. **Articulación con la planeación institucional:** fortalecer la coherencia entre el direccionamiento estratégico, el Plan de Acción, el presupuesto, los indicadores, la gestión de riesgos, los planes institucionales y los demás instrumentos de planeación y gestión.
3. **Enfoque hacia resultados y generación de valor público:** fortalecer la articulación entre la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejoramiento, orientando la gestión institucional hacia resultados que respondan a las necesidades de los grupos de valor y de la ciudadanía.
4. **Fortalecimiento del seguimiento y la evaluación:** consolidar mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, identificar oportunamente las desviaciones y establecer las acciones de mejoramiento correspondientes.



- 5. **Fortalecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** fortalecer los mecanismos de articulación, seguimiento y evaluación frente a la implementación y operación del MIPG, de conformidad con las funciones asignadas al Comité.
- 6. **Definición de responsables y conservación de evidencias:** fortalecer la asignación de responsabilidades para la implementación de las políticas de gestión y desempeño, así como la generación, organización y conservación de las evidencias correspondientes.
- 7. **Autodiagnóstico y mejoramiento continuo:** utilizar los resultados de los ejercicios de autodiagnóstico, seguimiento y evaluación como insumos para identificar oportunidades de mejora y establecer las acciones correspondientes.

De igual manera, se presentaron las novedades contenidas en el **Manual Operativo del MIPG, Versión 7**, así como las implicaciones que estas representan para la planeación y gestión institucional.

Al respecto, los dos miembros del Comité que realizaron la presentación resaltaron la importancia de revisar la articulación de las dimensiones y políticas del MIPG con los objetivos estratégicos, planes, programas, indicadores, gestión de riesgos y mecanismos de seguimiento de la entidad. Asimismo, señalaron la necesidad de fortalecer el enfoque hacia resultados y generación de valor público, la participación ciudadana, la articulación institucional y la toma de decisiones basada en información y evidencia.

Finalmente, los dos miembros del Comité plantearon la necesidad de realizar una revisión integral de los instrumentos de planeación y gestión institucional, con el propósito de identificar los ajustes requeridos frente a los lineamientos vigentes del DAFP y garantizar su adecuada implementación, seguimiento y mejora durante la vigencia 2026.

Como resultado de la presentación y del análisis realizado, el Comité consideró necesario continuar con la revisión y actualización de los instrumentos institucionales asociados al MIPG, procurando su adecuada articulación con la planeación institucional y el cumplimiento de los objetivos y resultados previstos para la vigencia 2026.

Compromisos y Decisiones

Como resultado del análisis y de la presentación realizada, se establecieron los siguientes compromisos y acciones:

- 1. **Actualizar los instrumentos de planeación y gestión institucional**, de acuerdo con los lineamientos vigentes del DAFP y las modificaciones contenidas en el Manual Operativo del MIPG.
 - 2. **Fortalecer la articulación institucional** entre el direccionamiento estratégico, el Plan de Acción, el presupuesto, los indicadores, la gestión de riesgos y los demás instrumentos de planeación y gestión.
 - 3. **Actualizar el mapa de riesgos institucional**, teniendo en cuenta los objetivos institucionales, los procesos, los cambios y los riesgos identificados para la vigencia 2026, así como su identificación, valoración, tratamiento, controles, responsables y mecanismos de seguimiento.
 - 4. **Fortalecer el seguimiento y la evaluación del MIPG**, utilizando los resultados de los ejercicios de autodiagnóstico y evaluación como insumos para identificar oportunidades de mejora y establecer las acciones correspondientes.
 - 5. **Orientar la gestión institucional hacia resultados y generación de valor público**, promoviendo la toma de decisiones basada en información, evidencia y resultados del seguimiento y evaluación.
 - 6. **Realizar seguimiento periódico a los compromisos y ajustes definidos**, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando la generación, organización y conservación de los respectivos soportes y evidencias.
5. **PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ELIMINACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN PARA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGPG-001.**

- 1. **Antecedentes y Justificación:**
 - Ante la vacancia definitiva del Subgerente de Producción, el Gerente General, como superior jerárquico, en conjunto con los gestores documentales de la Subgerencia de



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Fecha:
Septiembre 24 de
2026

Nro. 170.02.013.019

Página 4 de 6

Producción y las responsables de gestión documental adscritas a la Secretaría General y Jurídica, presentaron los inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID SGFO-006) propuestos para eliminación.

- Se verificó que los documentos cumplieron su tiempo de retención y disposición final en el archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) para las vigencias 2005 a 2021, y carecen de valores primarios (administrativos, legales, fiscales) o secundarios (históricos).

2. **Detalle de la Documentación a Eliminar:** Se presentó para aprobación la eliminación de **474 expedientes** (correspondientes a **63.460 folios**, **10,10 metros lineales** y **0,3394 toneladas / 339,4 kilos**) distribuidos por áreas de la Subgerencia de Producción así:

- **Producto Terminado (vigencias 2005-2021):** 299 expedientes / 42.169 folios / 6,69 metros lineales / 0,2248 toneladas.
- **Mantenimiento (vigencias 2010-2016):** 9 expedientes / 316 folios / 0,05 metros lineales / 0,0017 toneladas.
- **PQRSD - Licor Adulterado (vigencias 2010-2019):** 9 expedientes / 807 folios / 0,13 metros lineales / 0,0044 toneladas.
- **Producción Licor (vigencias 2005-2019):** 157 expedientes / 20.348 folios / 3,23 metros lineales / 0,1085 toneladas.

3. **Procedimiento Post-Aprobación:**

- **Publicación:** Una vez aprobada la solicitud por el Comité, el Acta de Eliminación Documental No. 110.02.01-003 y sus anexos se publicarán en la página web institucional de la ILV durante sesenta (60) días hábiles.
- **Eliminación Física:** Cumplido el tiempo de publicación, se procederá al picado y eliminación física conforme al *Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos* (SGIN-002-02)

Como soporte de este punto, **se anexa e integra al expediente de la presente sesión del Comité el Acta de Eliminación Documental No. 110.02.01-003 del 4 de septiembre de 2026**, la cual registra la verificación del cumplimiento de los tiempos de retención documental (TRD) para las vigencias 2005 a 2021 y la ausencia de valores primarios (administrativos, legales, fiscales) o secundarios (históricos).

Decisión del Comité:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la solicitud de eliminación documental presentada. En consecuencia, se dispone:

1. Publicar el Acta No. 110.02.01-003 y sus formatos FUID en la página web institucional de la ILV por el término de sesenta (60) días hábiles.
2. Ejecutar la destrucción física (picado) conforme al instructivo SGIN-002-02 una vez cumplido el término de publicación.

6. ASUNTOS GENERALES Y TEMAS VARIOS.

No se presentaron temas adicionales en el orden del día. A continuación, se detallan los compromisos adquiridos durante la sesión:

No.	Responsable(s)	Compromiso
1	Subgerencia Administrativa	Presentar el informe técnico sobre los accesos y perfiles de usuario de JDE.
2	Subgerencia Administrativa	Consolidar y presentar el informe de desempeño de los indicadores estratégicos – Megamétrica.

4/6

ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Fecha:
Septiembre 24 de
2026

Nro. 170.02.013.019

Página 5 de 6

No.	Responsable(s)	Compromiso
3	Subgerencia Administrativa / Subgerencia de Planeación y Sistema de Gestión / Subgerencia de Control Interno	Definir la hoja de ruta para la socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
4	Subgerencia Administrativa / Subgerencia de Planeación y Sistema de Gestión / Subgerencia de Control Interno	Formular el plan de trabajo para estructurar e iniciar el Repositorio de Memoria Pública de la ILV.
5	Subgerencia Financiera	Finalizar la elaboración y validación formal del Oficio RPC para su posterior radicación y envío.
6	Subgerencia Financiera	Realizar la mesa de trabajo para la optimización del proceso de facturación, una vez se produzca la reincorporación del Dr. Julián Mauricio Dorado Betancourth, y presentar el flujo de trabajo final y las decisiones adoptadas.
7	Subgerencia Financiera	Definir los requisitos documentales mínimos para el trámite de las cuentas de cobro e implementar carpetas digitales de soporte, con el propósito de reducir el uso de documentos físicos.
8	Subgerencia de Planeación y Sistema de Gestión	Liderar y coordinar, con la participación de todo el equipo de la Subgerencia, la revisión, actualización y transición de las matrices de evidencias y demás instrumentos asociados al MIPG, de conformidad con los lineamientos y ajustes vigentes, articulando con las áreas responsables de las diferentes políticas y brindando el acompañamiento requerido para garantizar su adecuada implementación.
10	Subgerencia de Planeación y Sistema de Gestión / responsables de los procesos	Verificar la articulación entre el direccionamiento estratégico, el Plan de Acción, presupuesto, indicadores, gestión de riesgos y demás instrumentos de planeación institucional.
11	Subgerencia de Planeación y Sistema de Gestión / Subgerencia de Control Interno	Fortalecer el seguimiento y evaluación de la implementación del MIPG, utilizando los resultados de los ejercicios de evaluación y autodiagnóstico como insumos para establecer acciones de mejoramiento.
12	Secretaría General y Jurídica / Gestión Documental	Publicar el Acta No. 110.02.01-003 y los formatos FUID en la página web institucional durante el término de sesenta (60) días hábiles.
13	Secretaría General y Jurídica / Subgerencia de Control Interno	Definir la ruta de atención y habilitar la línea telefónica para la recepción de denuncias relacionadas con posibles hechos de corrupción y asuntos de transparencia.
14	Secretaría General y Jurídica / Gestión Documental	Realizar el monitoreo y la evaluación del impacto de la jornada de actualización del Sistema Integral de Archivo.
15	Secretaría General y Jurídica / Gestión Documental	Una vez cumplido el término de publicación de sesenta (60) días hábiles, ejecutar la eliminación física de los expedientes autorizados, de conformidad con el instructivo SGIN-002-02.
16	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar seguimiento periódico a los compromisos derivados de la actualización del MIPG y a las acciones de mejoramiento definidas para la vigencia 2026.
17	Todas las áreas	Garantizar la conservación y disponibilidad de los soportes y evidencias que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
18	Todas las áreas	Actualizar las respectivas matrices de evidencias de acuerdo con los lineamientos vigentes del MIPG y las políticas aplicables, incluida la Gestión Ambiental Institucional.

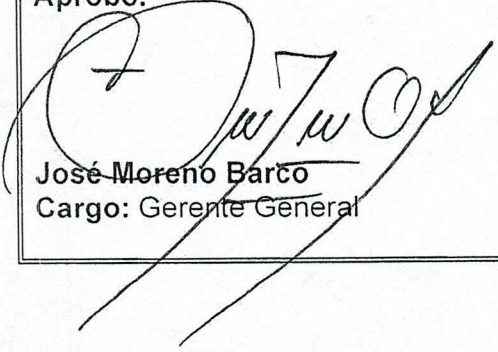
No.	Responsable(s)	Compromiso
19	Todas las áreas / responsables de los procesos	Revisar y actualizar los instrumentos de planeación y gestión institucional frente a los lineamientos vigentes del DAFP y las modificaciones del Manual Operativo del MIPG.
20	Todas las áreas / responsables de los procesos	Revisar y actualizar el mapa de riesgos institucional, considerando los objetivos, procesos, cambios y riesgos identificados para la vigencia 2026, así como su valoración, tratamiento, controles, responsables y mecanismos de seguimiento.

Una vez agotado el orden del día y sin haber otros asuntos por tratar, se dio por finalizada la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el veinticuatro (24) de septiembre de 2026, dejando constancia de su cierre para los fines pertinentes.

En constancia de lo anterior, los asistentes suscribieron el respectivo formato de control de asistencia, el cual se anexa a la presente acta y hace parte integral de esta como evidencia de la participación de los miembros del Comité, así como de las deliberaciones desarrolladas y las decisiones adoptadas durante la reunión.

En señal de conformidad y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, se suscribe la presente acta por quienes presidieron la sesión, con arreglo a las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

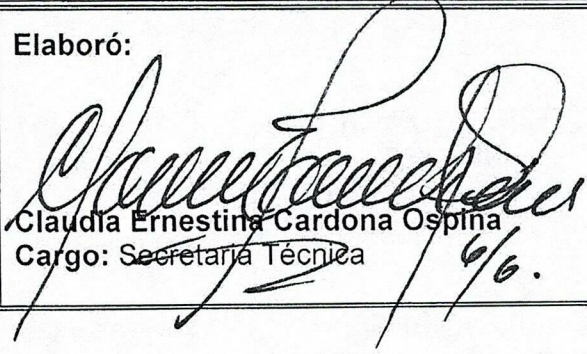
Aprobó:



José Moreno Barco

Cargo: Gerente General

Elaboró:



Claudia Ernestina Cardona Ospina

Cargo: Secretaria Técnica



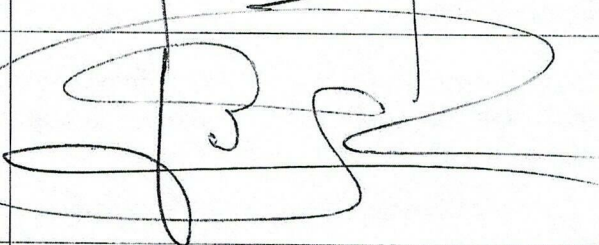
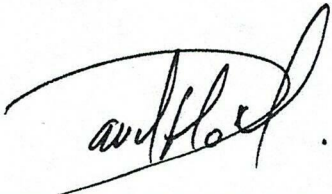
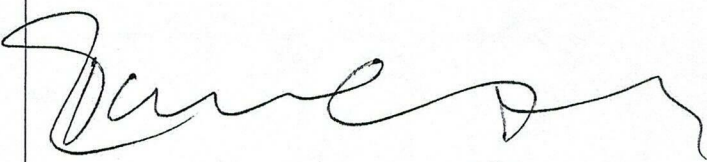
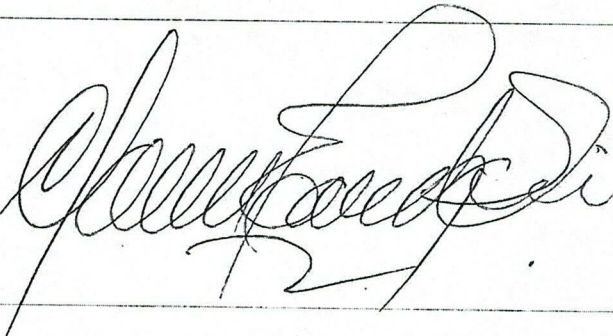
LISTADO DE ASISTENCIAS

Tema: CONVOCATORIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
170.02.13.019

Fecha (s) de realización:
JUEVES 24 DE SEPTIEMBRE DE
2026

Hora:
7:30 a.m.

Lugar de realización:
Oficina de la Gerencia General

Nº	Nombre	Cargo	Firma
1	JOSÉ MORENO BARCO	Gerente General	
2	CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ	Secretaria General y Jurídica	
3	JOSÉ HUMBERTO PACHECO VELASCO	Subgerente de Control Interno	
4	DAVID FERNANDO MONZON RODRÍGUEZ	Subgerente Financiero	
5	PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES	Subgerente Administrativa	
6	CLAUDIA ERNESTINA CARDONA OSPINA	Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión Subgerente Comercial y de Mercadeo (E)	
7			
8			
9			

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

No. 110.02.01-003

Fecha: 04 de
septiembre de 2026

Página 1 de 2

Asistentes:

José Moreno Barco
Carim Alexis López Rodríguez
Olga Nelly Dávila
Edilia Quintero Martínez
Fernando Carmona Tobar
Nilva Yeni Medina Manrique
Carmenza Zúñiga Borja

Gerente General
Secretaría General y -Jurídica
Profesional Universitaria IV
Profesional Especializado I
Profesional Universitario VI
Profesional Universitaria II
Profesional Especializado III

Siendo las 9:00a.m., se reúne en la Sala de Juntas de la Gerencia General, el líder de proceso, los gestores documentales de la Subgerencia de Producción y las responsables de la gestión documental de la ILV, adscritas a la Secretaría General y Jurídica, con el propósito de hacer entrega de los inventarios documentales para eliminación. Ante la vacancia definitiva del Subgerente de Producción, corresponde al Gerente General como superior jerárquico, atender los asuntos propios de dicho cargo. Por lo tanto, se da inicio a la reunión con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

1. Presentación de los inventarios documentales de archivos de gestión para eliminación de la Subgerencia de Producción.
2. Revisión de expedientes documentales relacionados en los inventarios para la eliminación.
3. Solicitud de autorización de eliminación de expedientes documentales ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Eliminación de expedientes documentales.

DESARROLLO

1. Presentación de los inventarios documentales de archivos de gestión para eliminación de la Subgerencia de Producción.

- a) Edilia Quintero Martínez, gestora documental de producto terminado presenta el Formato Único de Inventario Documental-FUID-SGFO-006, diligenciado donde se encuentran relacionados los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2005 al 2021.
- b) El señor Fernando Carmona Tobar, gestor documental de la Sección de Mantenimiento, presenta el Formato Único de Inventario Documental-FUID- SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2010 al 2016.
- c) La señora Nilva Yeni Medina Manrique, gestora documental de PQRS por Licor adulterado, presenta el Formato Único de Inventario Documental- FUID- SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2010 al 2019.
- d) La señora Carmenza Zúñiga Borja, gestora documental de la sección Producción Licor, presenta el Formato Único de Inventario Documental-FUID- SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2005 al 2019.

2. Revisión de expedientes documentales relacionados en los inventarios para la eliminación.

Los inventarios documentales adjuntos para eliminar, cumplen con el tiempo de retención y disposición final en el archivo de gestión, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), para las diferentes vigencias y carecen de valores primarios (administrativos, legales, fiscales) o secundarios (históricos). Por lo tanto, se procede a la eliminación de 474 expedientes que corresponden aproximadamente a 10,10 metros lineales y a 0,3394 toneladas, es decir, 339,4 kilos, detallados así:

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

No. 110.02.01-003

Fecha: 04 de
septiembre de 2026

Página 2 de 2

ARCHIVO DE GESTIÓN	RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ELIMINAR DE ACUERDO CON EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE ELIMINACIÓN ESTABLECIDO EN LAS TRD				
	DEPENDENCIA / ÁREA	No. DE CARPETAS / EXPEDIENTES	No. DE FOLIOS (cuenta real)	No. DE METROS LINEALES (=No. Folios/6300)	TONELADAS (=No. ML * 0,0336)
	PRODUCTO TERMINADO	299	42.169	6,69	0,2248
	MANTENIMIENTO	9	316	0,05	0,0017
	PQRSD- LICOR ADULTERADO	9	807	0,13	0,0044
	PRODUCCIÓN LICOR	157	20.348	3,23	0,1085
	TOTALES	474	63.460	10,10	0,3394

PFM: Promedio de Folios por Metro Lineal

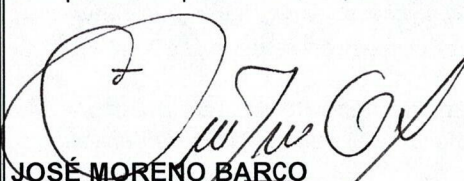
3. Solicitud de autorización de eliminación de expedientes documentales ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

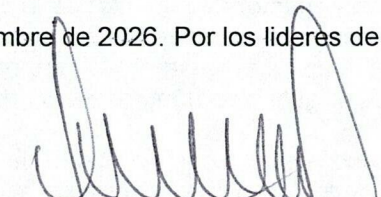
Se solicitará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la autorización para la eliminación de los 474 expedientes documentales ya relacionados; para ello, se remitirá a la secretaria técnica del Comité, para que sea incluida en el orden del día de la siguiente sesión, la sustentación del acta de eliminación con los soportes de los Formatos de Inventario Documental FUID-SGFO-006 de cada una de las dependencias de la subgerencia de producción; lo cual debe ser sometido a consideración y aprobación correspondiente. De lograrlo, posteriormente se procederá con la publicación de esta acta en la página web institucional de la ILV, durante 60 días hábiles.

4. Eliminación de expedientes documentales.

Se ejecutará el proceso de eliminación de acuerdo con el Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002-02, (picado), cumplido el tiempo de publicación.

Se aprueba la presente Acta, en Palmira a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2026. Por los líderes de cada área que intervinieron:


JOSÉ MORENO BARCO
Gerente General


CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ
Secretaría General y Jurídica

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

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