

#### UNIDAD DE LICORES DEL META NIT. 822.004.982-8



# INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023

## UNIDAD DE LICORES DEL META OFICINA DE CONTROL INTERNO

Villavicencio, agosto de 2023







NIT. 822.004.982-8

#### Introducción:

La oficina de Control Interno de la Unidad de Licores del Meta, en cumplimiento con la circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023, expedida por el Archivo General de la nación, donde instan a todos los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas gobernaciones, alcaldías, del orden territorial; personerías, asambleas departamentales y concejos, a rendir informe con respecto a la gestión efectuada por la entidad durante el periodo de gobierno 2020-2023 en desarrollo de la política de archivos y Gestión Documental; rinde informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración de la Unidad de Licores del Meta en desarrollo de la política de Archivos y Gestión Documental.

En este sentido, el proceso de gestión documental en la Unidad de Licores del Meta, está fundamentado en los lineamientos impartidos por la Ley 594 de 2000, entre ellos la responsabilidad de gestionar organizar, custodiar, conservar y preservar la información que reposa en los archivos, para ello se ha propuesto como objetivo principal realizar un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

De acuerdo con lo anterior, en el presente informe de seguimiento, se rinde la gestión adelantada por la Unidad de Licores del Meta, durante el periodo de gobierno 2020 – 2023 en desarrollo de la política de Archivos y Gestión Documental con la implementación de los distintos instrumentos archivísticos.







NIT. 822.004.982-8

#### Informe de Gestión:

La Unidad de licores del Meta, basado en los lineamientos del archivo general de nación para la función archivística, formuló el Plan Institucional de Archivo –PINAR para el periodo 2016 – 2024, con los respectivos planes, programas y proyectos a realizarse con sus plazos definidos tal como se observa en el siguiente cuadro:

TIEMPO/AÑO	CORTO PLAZO (1año)	MEDI	ANO PLAZ años)	O (1 a 4	LARGO PLAZO (4 años en adelante )				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto de									
implementación de la									
Gestión Documental									
Electrónica									
Plan de Articulación									
de la Función									
Archivística									
Plan de Formulación e									
implementación del									
Sistema Integral de									
Conservación									
Plan de									
Implementación del									
programa de Gestión									
Documental									
Plan de Mejoramiento									
de Infraestructura									
Física de los Archivos									







NIT. 822.004.982-8

**Instalaciones para los archivos:** la Unidad de Licores del Meta, cuenta con la disposición de espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos tal como se observa en las siguientes imágenes:

#### **ARCHIVO CENTRAL**











GRANDE GOBERNACIÓN DEL META

NIT. 822.004.982-8

#### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

#### 1. Programa de Gestión Documental

La Unidad de Licores del Meta, tiene su Plan de Gestión Documental desde el año 2018 y cada dos años hace su respectiva actualización; durante la vigencia 2023 de acuerdo a lo programado y planteado en el plan de acción se viene haciendo seguimiento trimestralmente.

Durante el periodo de gobierno 2020 - 2023 se realizaron las siguientes actividades:

- 1.1 Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia). con el programa de correspondencia OBELISCO, desde el año 2019, se ha notado resistencia al cambio con este Software y pese a que en varias ocasiones el proveedor del Software ha realizado capacitaciones en su operación y manejo, se ha tenido que reiterar el uso efectivo del mismo.
- 1.2 Se tiene definido procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- 1.3 La entidad tiene debidamente aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual integra al comité de Archivo de la ULM, las Tablas de Retención Documental, mediante Resolución número 97 de julio 31 año 2019.
- 1.4 El 15 de marzo de 2022 a través de la resolución No, 49, se actualizo el Comité Institucional de gestión y Desempeño el cual integra el comité de Archivo.
- 1.5 Se realiza seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción verificando las siguientes acciones.
- a. Actualización de procedimientos y formatos del área para que sean actualizados y ajustado a la normatividad vigente.
- b. A través de circular se invita al personal para que hagan la respectiva inducción y reinducción de lineamientos normativos de la ley general de archivos.
- c. La entidad realiza a través de circular cada año el cronograma de transferencias documentales donde siempre las áreas de secretaria de gerencia, contabilidad, tesorería, control interno, subdirección administrativa y financiera, subdirección comercial, almacén y presupuesto hacen sus transferencias documentales a más tardar el 30 de abril de cada año.







NIT. 822.004.982-8

#### 2. Cuadro de clasificación Documental

Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán llevarse a partir de los cuadros de clasificación documental, de acuerdo a la estructura funcional de la entidad así:

- A. La entidad para la elaboración de los cuadros de clasificación documental tuvo en cuenta su estructura orgánica funcional de acuerdo al principio original, en la organización del archivo y el programa de gestión documental de la entidad.
- B. Para la elaboración de los cuadros de clasificación se tuvo en cuenta las series, subseries documentales y se aplicó el tipo documental como también su disposición final.
- C. Las TRD, de la entidad reflejan toda la documentación producida en su totalidad.

La entidad cuenta con los cuadros de clasificación documental donde se conforman las series documentales, tal como se puede observar en las siguientes imágenes:

unidad	delicoresdelmeta			DE LICORES DE			2	St. A.	· ·
		CI	JADRO DE CLA	SIFICACIÓN	DOCUMENT	AL			
CODIGO	Nombre de	CODIGO DE	Nombre de	RETEN	CIÓN	DI	SPOSICI	ÓN FINA	.L
DE SERIE	la Serie	LA SUBSERIE	la Subserie	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	S
	APERTURA								
	DE								
4	CUENTAS			2	8			х	
5	AVANCES			2	18			х	
			Circulares						
	CIRCULARE		de						
	S		requerimien						
6		1	tos	2	3			х	
	CIRCULARE		circulares						
6	S	2	informativas	2	3			х	







NIT. 822.004.982-8



#### UNIDAD DE LICORES DEL META



#### **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

					,	DISPOSICIÓN FINAL							
	Nombre de			RETEN		D	SPOSICI	ÓN FINA	\L				
DE SERIE	la Serie	LA SUBSERIE	la Subserie	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	S				
			actas de										
	ACTAS		comité			x	х						
1		1	tecnico	2	18								
			actas de										
	ACTAS		junta			X	X						
1		2	directiva	2	18								
			actas de										
	ACTAS	3	comité de			x	х						
1			bienestar	2	18								
			actas de										
	ACTAS	4	comité de			X	x						
1			archivo	2	18								
			actas de										
	ACTAS		comision de			х	x						
1		5	personal	2	18								
	2 4 70 4 6		actas de										
	ACTAS		comité de			X	Х						
1		6	conciliacion	2	18								
			actas de										
	ACTAS		eliminacion			x	x						
1		7	documental	2	18								
	A CLIEDD OC	1	acuerdos de	0									
2	ACUERDOS	1	gestion	2	18	х	х						
			acuerdos de										
	ACUERDOS	2	junta	2									
2			directiva		18	х	х						
	ANALISIS												
	DE												
	MUESTRAS		analisis de										
	y remision		muestras										
	DE		de										
	RESULTADO		productos										
3	S	1	nuevos	2	8				x				
	ANALISIS		5.5.5.5						,,				
	DE												
	MUESTRAS												
	Y REMISION												
	DE		analisis de										
	RESULTADO		producto										
3	S	2	decomisado	2	8				Х				
J	3		uecomisado		U				^				







			UNIDAD D	E LICORES DI	EL META		5	34.2 T	
	unidaddelicoresdelm	eta	UADRO DE CLA	SIFICACIÓN	DOCUMENT	ΔΙ	77	7	1
			DADKO DE CEA					<u> </u>	
	Nombre de			RETEN		Di	ISPOSICI	ON FINA	\L
DE SERIE	la Serie	LA SUBSERIE	la Subserie	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	S
	CONTRATO		contratos						
	S		de compra	3					
11		1	venta		20				Х
	CONTRATO		contratos de						
11	S	2	prestacion	3	20				x
	COLITRATO		contratos						
	CONTRATO S		interadminis						
11	3	3	trativo	3	17				х
	CONTRATO		convenios						
11	S	4	CONVENIOS	3	17				х
	CONTRATO		contrato de						
11	S	5	suministro	3	17				x
	CONVIVEN								
	CIA								
12	LABORAL			2	8				х
	CUBRIMIENT								
	OS DE								
	EVENTOS								
13	GUBERNAM ENTALES			2	3				v
13	CUADRO				3				Х
	DE								
	CLASIFICA								
	CION								
	DOCUMENT								
14	AL			2	18			Х	
			declaracion	<u> </u>					
	DECLARACI		de						
	ONES		impuesto al						
15		1	consumo	2	8				Х
	DECLARACI		declaracion						
	ONES	_	es	_					
15		2	tributarias	2	8			Х	
	DERECHOS DE			0					
16	PETICION			2	3			х	
	EJECUCION				_				
	PRES UPUES T								
17	AL			2	8				Х
	ESTADOS								
	FINANCIER								
18	OS			2	8	Χ	Χ		





GRANDE GOBERNACIÓN DEL META

NIT. 822.004.982-8

#### 3. Tablas de Retención Documental

Las TRD, de la Unidad de Licores del Meta, inicia su compilación de la normatividad de la entidad y termina con el aval de las nuevas TRD, las cuales fueron aprobadas por el comité departamental de archivo las cuales, una vez aprobadas fueron aplicadas a todas las funciones productoras de documentos que forma parte de la estructura funcional de la ULM.

#### A. Las etapas que contemplaron fueron las siguientes:

- 1. Compilación de la información de la entidad: decreto 171 de 2000, decreto 010 del 2002, acuerdo 001 de 2014 y el decreto 037 del 2015.
- 2. Entrevistas con los productores documentales para su valoración y creación de nuevas series, para dar a conocer sus valores primarios y secundarios y el sistema y grado de organización.
- 3. Levantamiento y reorganización de la información se realizó con base en la estructura organizacional de la Unidad de Licores del Meta tomada por el decreto 437 firmada el año 2014.
- 4. La estructura organizacional de la ULM, aprobada en la resolución 129 de 2 de septiembre del 2015, el cual se establece el sistema integrado de gestión y se reglamentan los equipos de trabajos institucional, donde se definen sus roles y responsabilidades en el diseño, implementación y evaluación del mismo.

### B. Análisis, interpretación y reorganización de la información recolectada así:

- 1. Se analizó y organizó la información recolectada con el objeto de definir series y subseries
- 2. Se analizó la producción y tramite documental teniendo en cuenta las funciones, con sus respectivos procesos y procedimientos.
- 3. Se hizo la valoración documental para determinar los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.
- 4. Se elaboró cuadro de clasificación documental.

#### C. Elaboración de las tablas de retención documental

1. Una vez definida y codificada las series y subseries documentales, se elaboraron las TRD, siguiendo las normas del AGN.







- 2. Para cada una de las oficinas productoras se elaboró la TRD, que refleja sus funciones.
- 3. Los códigos de series documentales, se basa en la estructura y contenido homogéneo producido por la Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones así:

CODIGO	AREA
100	GERENCIA
	ASESOR DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION, DISTRIBUCION Y VENTA.
	QUIMICA
110	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	GESTION DOCUMENTAL
	PRESUPUESTO
	CONTADOR
	TESORERO
	SECRETARIA DE GERENCIA
120	SUBDIRECTOR COMERCIAL
	ALMACENISTA
	TECNICO ADMINISTRATIVO

- **D.** La entidad cuenta con Tablas de Retención las cuales fueron aprobadas en al año 2019 por el concejo departamental de Archivo, el formato empleado para su elaboración fue recomendado por el archivo general de la nación.
- E. El instructivo del formato de las Tablas de Retención Documental es así:
  - Entidad productora
  - Unidad administrativa
  - Fecha
  - Hoja
  - Código
  - Serie
  - Retención
  - Archivo de gestión







NIT. 822.004.982-8

- Archivo central
- Disposición final
- Selección
- Digitalización
- Eliminación
- Conservación total
- Procedimiento

#### F. Cumplimiento de la Tabla de Retención Documental 2020-2023.

Durante el periodo 2020 – 2023, el proceso de Gestión Documental, realizó la visita a todas las áreas de trabajo funcional que producen documentación en la Unidad de Licores del Meta; donde pudo evidenciar que las áreas y/o procesos cumplen con el manejo de la gestión documental, entre esos el uso de las TRD, así como el uso correcto de las TRD, la ordenación de los documentos en las carpetas y archivadores, con sus documentos debidamente foliados y en buenas condiciones.

De lo anterior se concluye que los proceso se encuentran comprometidos con la mejora continua con el uso adecuado de sus procedimientos y formatos; no obstante, se requiere del apoyo permanente de alta dirección para garantizar la efectividad de la gestión del proceso y su habilitación en materia de espacio físico y recursos tecnológicos.

A continuación, se relacionan las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Licores del Meta:







			UNIDAD DE							The same
(e)			TABLAS DE RETE	NCIÓN	DOCUME	NTA	AL.			19 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
unidadiolicoreadol	meta .									Feoha: abili del 2017
OFICIN A PROD	UCTORA	:GERENCIA								Hoja: 1 De:10
c	ODIGO		SER ES. SUBSERIES Y TIPOS DOQUMENTALES	36 300300	- 2003-00-00 (E)		DISPOSICIÓN FINA		NAL	
D EP ENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SER ES, SUBSERIES Y IIPOS DOCUMENTALES	Archi vo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	S	PROCEDIMIENTOS
1			ACTAS							
100	1	1	ACTAS DE COMITÉ TECNICO	2	18	X	х		38	sub serie documental de carácter
			convocatoria							administrativo, oumpido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfere los documentos a l archivo
			formato de asistencia GAD.FR11							central conforme al procedimiento GDO- PR-04, seguiendo el cronograma de
			acta							transferencias. Se d'ebe conservaria tatatida d'ella serie documental y digitalizar con fines de consulta
100	1	2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18	х	x		9	sub serie documental die valor
			convocatoria	5.		2 3			38	administrativo y lega Luna vez ou mpido el flempo de retendon en el archivo de gestion, se trasfere los documnetos al archivo central conforme al procedimiento QDO-PR-04, y al oronograma de transferendas. Con el fin
			formato de asistencia GAD.FR11							de que sea la evidencia de la gestion de la gerencia, se d'eble conservaria tatalidad de la serie documental y
			acta							digitalizar con fines de consulta.
100	1	6	ACTAS DECOMITÉ DE CONCILIACION	2	18	х	х		\$\\frac{1}{2}	subserie documental die valor administrativo yiega Luna vez oumpildo
			convicatoria- a nexes formato de a sistendia GAO.FR.11	1						el flemp o de retendion en el archit/o de gestion, se trasfere los documentos al archit/o central conforme al procedimiento GDO-R-04, y al architychemia de transferendias. Con el fin de que sea la evidandia de la gestion de la gerenola, se debe conservarila tota laía dide la serie documental y digitalizar con fines de consulta.







			UNIDAD DE							
(6)	)		TABLAS DE RETE	NCIÓN	DOCUM	ENTA	\L			# =
unidadicinaresi	cimeta									Fecha: abril del 2017
OFICINA PROD	UCTORA	: GERENCIA						J.		Hola: 2 De:10
	000160			RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	CIÓN F	INAL	
D EPEND ENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTOS
			ACUERD OS		Ÿ	- 0				
100	2	2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18	х	х	50	3 9	subserie documental die valor
			con vocatoria							ad ministra fivo y lega Luna vez cumplido el fiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-PR-04. Val
			idmolo de assielida GAD.REI I							cron ograma de transferencias. Con el fin
			a au erdos							de que sea la evidencia de la gestion de la gerencia, se debe conservar la totalidad de la sefie documental y digitalizar con fines de consulta
			CRCULARES	1						200
100	5	1	CIRCULARES DE REQUERIMIENTOS	2	3			x		esta subseñe consiste en cartas que requieren, dirigido a los funcionarios donde se les da a conocer alguna orden no posee valores de cará cter in vestigativo. Una vez cumpla el flempo de Retencion se procedera a eliminar.
100	5	2	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3			x		esta subseñe consiste en carras que requieren, dirigido a los funcionarios donde se les da a conocer alguna informacion, no posee valores de carácter investigativo. Una vez cumpla el tiempo de Retencion se procedera a eliminar.
100	5	3	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	2	8	х	x			esta subseñe consiste en cartas que requieren, dirigido a los funcionarios donde se les da a conocer un procediminto entre otros, no posee valores de carácter investigativo. Una vez cumpla el tiemp o de Refencion se procedera a eliminar.







			UNIDAD DE TABLAS DE RETE							
			IABLAS DE REIE	NCION	DOCUME	:NIA	L			Frank av aladi da 19017
OFICINA PROD	ota	CEDENICIA								Fecha: abril del 2017 Hoia: 3 De: 10
OFICINA PROL	OUCIORA	GERENCIA								Hoja: 3 De: 10
C	CODIGO			RETEN	ICIÓN	DIS	POSI	CIÓN FI	INAL	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTOS
100	7		CONCECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	8				Х	esta serie recopila toda las solicitudes quentran y salen de la entidad, contiene valores, administrativos y legales como forma probatorio si es el caso. Una vez cumpla el tiempo de retencion se debe hacer una selección del 5% y la demas se elimina.
			CONCEPTOS							
100	8	1	CONCEPTOS JURIDICOS	2	8				х	esta subserie compila toda la informacio referente a los conceptos juridicos los
			Comunicación Oficial de Solicitud del Concepto Previo							cuales ofrecen una informacion que pemite la toma de desiciones, una v ez cumpla su tiempo de retencion debera seleccionar un 10% anual de la informacion y la demas se elimina,
100	8	2	CONCEPTOS TECNICOS	2	3				Х	esta subserie compila toda la
			Comunicación Oficial de Solicitud del Concepto Previo							informacionreferente a los conceptos jurídicos los cuales ofrecen una informacion que permite la toma de desiciones, una vez cumpla su tiempo di retencion debera seleccionar un 10% anual de la informacion y la demas se elimina.
100	13		DERECHOS DE PETICION	2	5			Х		esta serie documental de v alor
			oficio de derecho de peticion respuesta							administrativ o y legal.una v ez cumplido el tiempo de retencion en el archiv o de gestion, se transfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias. Con el fin de que sea la ev idencia de la gestion de
										la gerencia, se debe eliminar la totalida
			informes							de la serie documental.







	\		UNIDAD DE							
( O	)		TABLAS DE RETE	NCIÓN	DOCUME	NTA	Ĺ			- Tarate
unidaddelicoresde	elmeta									Fecha: abril del 2017
OFICINA PROD	UCTORA:	GERENCIA								Hoja: 4 De: 10
	CODIGO			RETEN	NCIÓN	DIS	POSI	OSICIÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTOS
			ESTUDIOS							
100	16	1	ESTUDIOS DEL SECTOR ECONOMICO	2	8	х	х			subserie documental de v alor administrativ o y tecnico. Una v ez
			analisis del estudio							cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se tranfiere los
			informe final							documentos al archiv o central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de trasnferencias, con el fin de que sean ev idencias de la gestion de la gerencia, se debe digitalizar con fines de consulta, se debe conservar la totalidad de la serie documental.
100	16	2	ESTUDIOS DE MERCADEO Y ESTADISTICAS DE VENTAS EN LA REGION	2	8	x	x		х	subserie documental de valor administrativo y tecnico. Una vez
			estadisticas							cumplido el tiempo de retencion en el archiv o de gestion se tranfiere los documentos al archiv o central conforme
			informe final							el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de trasnferencias, con el fin de que sean evidencias de la gestion de la gerencia. se debe digitalizar con fines de consulta.se debe conservar la totalidad de la serie documental.







			UNIDAD DE	LICORES	DEL MET	Ά				
(0)	)		TABLAS DE RETE	NCIÓN	DOCUME	NTA	\L			
unidaddelicoresde	olmeta									Fecha: abril del 2017
OFICINA PROD	UCTORA	: GERENCIA								Hoja: 5 De: 10
c	ODIGO			RETEN	NCIÓN	DIS	POSIC	CIÓN F	INAL	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTOS
			INFORMES							
100	19	1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL requerimiento	2	8	x				Esta subserie consiste en dar cuenta de los procedimientos realizados en un periodo de tiempo determinado a los organismos de control. Consiste en presentar todos los informes que aseguren la recta utilización de los recursos fiscales. Contiene v alores de carácter inv estigativ o histórico y permite realizar estudios estadísticos y económicos. se debe conservar la totalidad de la informacion.
100	19	2	INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	8	ст				subserie documental de v alor administrativ o, legal y jurídico. Cumpliendo el tiempo de retencion el
			requerimiento							archiv o de gestion, se tranfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe
			respuesta informe							conserv ar la totalidad de la informacion para darle uso potencial de la informacion.







	\		UNIDAD DE							
(A)	) —		TABLAS DE RETI	ENCION	DOCUME	NIA	L			Fecha: abril del 2017
OFICINA PROD	UCTORA	: GERENCIA								Hoja: 6 De: 10
	CODIGO			RETEN	ICIÓN	DIS	POSI	CIÓN F	INAL	
DEPENDENCIA		CURCERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Gestión	Central	Ci			,	
100	19	3	INFORME DE PQRD	2	3				x	subserie documental de v alor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo de gestion, se
			solicitudes							tranfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una
			informe							seleccion del 5% de acuerdo con la vigencia y el conocimiento de la
			registro							informacion.
100	19	4	INFORME DE SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL RIESGO	2	8	x				subserie documental de v alor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo de gestion, se
			informe trimestrales							tranfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe conserv ar en su
			informes							totalidad la informacion para el uso del
			informe final							conocimiento y el uso potencial de la informacion.
100	19	7	INFORME DE GESTION	2	5	x				esta subserie consiste en un documento
			informe							donde se one en conocimiento todas la actividades de coordinacion, control, direccion entre otras; ejeutadas en un periodo de tiempo, asi mismo, los logros y dificultades presentadas. se debe conservar en su totalidad la informacion por cuanto ofrece posibilidades investigativas de tipo historico sobre la evolucion tanto organica como de los procesos de la entidad.







1	7	1	UNIDAD DE	LICORES	DEL MET	Α				1	
(A	<b>2</b> (1)		TABLAS DE RETE	NCIÓN	DOCUME	NTA	L				
unidaddelie	oresdelmeta									Fecha: abril del 2017	
OFICINA PROD	UCTORA:	GERENCIA								Hoja: 7 De: 10	
C	ODIGO			RETEN	ICIÓN	DIS	POSI	CIÓN FI	NAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTOS	
100	19	9	INFORME DE ACIL estadistica de v entas mensualmente -	2	8				х	subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo de gestion, se tranfiere los documentos al archivo	
			Informes							central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una seleccion del 5% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la informacion, con base en la ficha de valoracion que soporta la serie y aplicar otros medios a los expedientes seleccionados.	
			MANUALES								
110	24	1	MANUAL DE FUNCIONES	2	8	x	x			subserie documental de carácter administrativo, cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-PR-04, seguiendo el cronograma de transferencias. Se debe conservar la totalidad de la serie documental y digitalizar con fines de consulta	
110	24	2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2	8	х	х			subserie documental de carácter administrativo, cumplido el tiempo de	
										retencion en el archivo de gestion, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-PR-04, seguiendo el cronograma de transferencias. Se debe conservar la totalidad de la serie documental y digitalizar con fines de consulta	







	1		UNIDAD DE	LICORES	DEL MET	Α				
( F	L) [		TABLAS DE RETE	NCIÓN I	OCUME	NTA	L			
unidaddelico	resdelmeta									Fecha: abril del 2017
OFICINA PROD	UCTORA	GERENCIA								Hoja: 8 De: 10
(	CODIGO			RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	CIÓN F	INAL	
EPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	D	E	s	PROCEDIMIENTOS
			PLANES							
100	26	1	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	2	8	x	x			subserie documental de v alor administrativo. Cumpliendo el tiempo retencion el archivo de gestion, se tranfiere los documentos al archivo
			seguimiento							central conforme al procedimiento
			informe							GDO.FR.04 o al cronograma de
										transferencia. Se debe digitalizar para consulta y conservar la informacion.
100	26	3	PLAN DE ACCION	2	8	х	х			subserie documental de v alor administrativ o, legal y jurídico.
			seguimiento al plan de accion							Cumpliendo el tiempo de retencion el archiv o de gestion, se tranfiere los
			informes							documentos al archiv o central confor al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debi digitalizar para fines de consulta y dar una conservacion total a la informacio
100	26	4	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	8		х		х	subserie documental de v alor
			actas de reunion							administrativ o, legal y juridico. Cumpliendo el tiempo de retencion el archiv o de gestion, se tranfiere los documentos al archiv o central confor
			comunicaciones oficiales							al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se deb- realizar una seleccion cualitativa del : de la informacion anual, con base a la ficha de valoracion que soporta la ser
			informes de avances							a esta muestra se aplicara el proceso tecnico con fines de respaldo y consul

4	<b>1</b>		UNIDAD DE	LICORES	DEL MET	Ά				
- (1	<u>a</u> )		TABLAS DE RETE	NCIÓN	DOCUME	NTA	L			
unidaddel	icoresdelmeta									Fecha: abril del 2017
OFICINA PROD	UCTORA	GERENCIA								Hoja: 9 De: 10
C	ODIGO			RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTOS
100	27		PQRD ( Peticiones, quejas, reclamos y denuncias )	2	3				x	esta serie define como una herramienta gerencial que permit el control y meioramiento continuo esta serie
			comunicación parcial del requerimiento- comunicación de respuesta definitiva - anexos							responde al caso particular de tramite de peticiones quejas, reclamos, pruebas, anexas, recursos, solicitudes o requerimientos interpuestos por un ciudadano ante la entidad. una vez finalizado su tiempo e retencion se procedera a realizar uuna seleccion del 5% como muestra representativa, por un periodo anual.
100	28	2	PROCESOS JURIDICOS	2	8	х	х			subserie documental de valor
			demanda requerimientos indagaciones- recoleccion de pruebas-							administrativ o, legal y juridico.  Cumpliendo el tiempo de retencion el archiv o de gestion, se transfere los  documentos al archiv o central conforme
			interrogatorios- citaciones- fallo final							al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar conservacion total de la informacion con base a la ficha de valoracion que soporta la serie.







Æ	7		UNIDAD DE	LICORES	<b>DEL MET</b>	Α				
	刃) _		TABLAS DE RETE	NCIÓN I	DOCUME	NTA	L			
unidaddelic	presdelmeta									Fecha: abril del 2017
OFICINA PROD	UCTORA :	GERENCIA								Hoja: 10 De: 10
	ODIGO			RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	CIÓN F	INAL	
	.00100	T	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo					PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Central	СТ	D	E	S	
100	30		RESOLUCIONES	2	8	Х	Х			serie de v alor administrativ o, legal,
										tiempo de retencion en el archiv o de gestion, se tranfieren los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias, con el fir de que sean testimonio de la gestion de la Gerencia, se debe digitaliar con fines de consulta, se debe conserv ar la totalidad de la serie documental.
CONVENCIONE	S									
CT:Conserv acid	on Total/E	: Eliminacion	/D:Digitaliacion/S:Selección							
			Firma del Funcionario SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ							Firma del funcionario LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ
			nombre del Funcionario:							nombre del Funcionario:
			cargo: Subdirectora Administrativa y Financie	ra						cargo: Auxiliar Administrativ o grado 09

	~	N	UNIDAI	D DE LICOR	ES DEL M	ETA				
	(p	) —	TABLAS DE	RETENCION	N DOCU	MENT.	۸L			Tring
un	idaddelicore	sdelmeta								Fecha: abril del 2017
OFK	CINA PE	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 1 De: 24
	CODIG	)		RETEN	CIÓN		DISPOSIC	ÓN FIN <i>A</i>	\L	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTO
			ACTAS							
110	1	3	ACTA DE COMITÉ DE BIENESTAR	2	18	х	х			Esta subserie se define como la actividad resultante de la disposición final señalada
			comunicación oficial							en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos
			ACTA							que han perdido sus v alores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su
			control de asistencia GAD-FR-11							información en otros soportes, se entiende por eliminación la destrucción de los
										documentos que hayan perdido su v alor administrativo, legal o fiscal y que no
										tengan v alor histórico o que carezcan de relev ancia para la ciencia y la tecnología.
										Posee v alores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención
										se procederá a digitalizar para conservar totalmente.







	D	UNID	AD DE LICOR	ES DEL M	ETA				To the
(	4		E RETENCION	N DOCU	MENTA	\L			27
unidad	delicoresdelme	ta							Fecha: abril del 2017
OFICIN A	A PRODUC	TORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 2 De: 24
cor	DIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	RETENCIÓN DISPOSICIÓN F					PROCEDIMIENTO
DEPENDE NCIA	ERIE SUBSE		Archivo Gestión	Archivo Central	ст	D	E	s	- PROCEDIMIENTO
110	1 4	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	2	18	х	Х			Esta subserie destaca los desiciones que
		comunicación oficial  ACTA  Control de asistencia GAD-FR-11							Comité de Interno de Archiv o genera a partir de los procesos que se dan dentro del mismo y con los sistemas de información. En cumplimiento de sus actividades se realizan las diferentes reuniones donde se toman decisiones co respecto a la gestión Documental de la entidad y los aspectos que le son inherentes. Como parte del desarrollo de Comité se elaboran actas que son el testimonio escrito de las decisiones tomadas y la aprobación de actividade tendientes a regular la gestión document al interior de la entidad. Una vez cumpla con su tiempo de retención se procederá a digitalizar para

			UNIDAI	DE LICOR	ES DEL M	ETA				Town and
(	Q)	)	TABLAS DE	RETENCIO	N DOCU	MENTA	<b>AL</b>			
unidadde	elicoresde	meta								Fecha: abril del 2017
OFIC	INA PR	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 3 De: 24
	CODIG	)		RETER	N CIÓN	ı	DISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	- PROCEDIMIENTO
110	1	5	actas de comision de personal	2	18	х	х			Esta subserie se define como la actividad resultante de la disposición final señalada
			comunicación oficial							en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos
			АСТА							que han perdido sus v alores primarios y secundarios, sin perjuicio de conserv ar su información en otros soportes, se entiende
			control de asistencia GAD-FR-11							por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su v alor administrativo, legal o fiscal y que no tengan v alor histórico o que carezcan de relev ancia para la ciencia y la tecnología. Posee v alores para la investigación. Una v ez finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar para conserv ar totalmente.







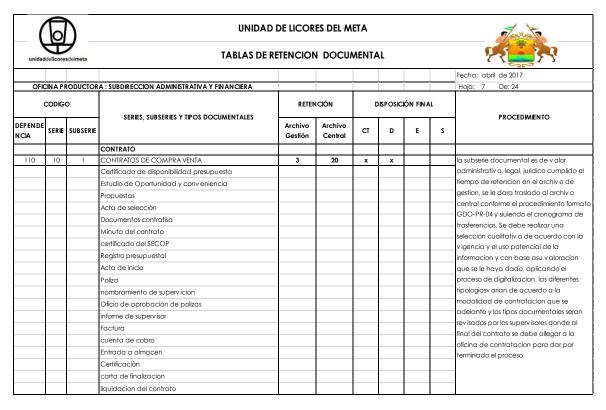
			UNIDAD I	DE LICOR	ES DEL M	ETA				<b>—</b>
_ (	℆	<b>\</b>	TABLAS DE RE	TENCION	DOCU	MENTA	٩L			
_ (	Ų	,								'A
unida	ddelicores	delmeta								Fecha: abril de 2017
OFIC	CINA PR	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 5 De: 24
(	CODIGO	)		RETEN	ICIÓN		DISPOSIC	ÓN FINA	L	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	Е	s	PROCEDIMIENTO
110	4		APERTURA DE CUENTAS	2	8			X		esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades financieras; ejeutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera a eliminar.
			COMPROBANTES							
110	6	1	COMPROBANTES DE EGRESO	2	8				х	subserie documental de v alor
			Fotocopia de la cedula							administrativo, legal y juridico. Cumpliendo
			fotocopia del nit							el tiempo de retencion el archivo de
			copia del certificado de camara para persona juridica							gestion, se tranfiere los documentos al
			copia del contrato							archiv o central conforme al procedimiento
			copia de adiciones y prorrogas del contrato							GDO.FR.04 o al cronograma de
			comprobante de entrada de almacen							transferencia. Se debe realizar una
			registro unico tributario							seleccion cualitativ a del 5% de la
			copia de certificado presupuestal y registro presupuestal							informacion anual, con base a la ficha de
			fotocopia de la certificacion de afiliacion y/o pago EPS,							v aloracion que soporta la serie, a esta
			Pension y ARL si lo requiere							muestra se aplicara el proceso tecnico cor
			informe de supervicion del contrato							fines de respaldo y consulta.
			autorizacion del usuario o cliente para pago de							
			transferencia electronica y la certificacion del banco si							
			orden de pago							
			acta de liquidacion							

			UNIDAI	D DE LICOR	ES DEL M	ETA				<b>4</b>
		<u> </u>	TABLAS DE	RETENCION	N DOCU	MENT/	٩L			
	6	<del>1</del>								'R
	unidaddelic	oresdelmeta								Fecha: abril de 2017
OFIC	CINA PR	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 6 De: 24
(	CODIG	)		RETEN	ICIÓN	1	OISPOSIC	IÓN FIN <i>a</i>	AL.	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTO
110	6	2	COMPROBANTES DE LEGALIZACION DE AVANCES	2	8			Х		esta subserie consiste en un documento
110	6	3	solicitud- certificado de disponibilidad- registro presupuestal- resolucion de pago - informe del av ance y registro fotografico  RECIBOS DE CAJA  copia de la consignacion	2	8			x		donde se tiene todas la actividades financieros; ejeutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera a eliminar.  esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades financieras ejeutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera eliminar.
110	9		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8			Х		esta subserie consiste en un documento
			extractos							donde se tiene todas la actividades
			libros de bancos							financieras; ejeutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera a eliminar.





GRANDE GOBERNACIÓN DEL META



-	6	<b>N</b>	UNIDAD D	E LICOR	ES DEL M	ETA				Taval
,	4	7	TABLAS DE RE	TENCION	N DOCU	MENTA	<b>AL</b>			92 <b>- 3</b> 29
unida	ddelicore	sdelmeta								Fecha: abril de 2017
OFIC	CINA PI	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 8 De: 24
	CODIG	)		RETEN	I CIÓN	ı	DISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTO
110	10	2	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTION	3	20	х	х			la subserie documental es de v alor administrativ o, legal, juridico cumplido el
			Certificado de disponibilidad presupuesta							tiempo de retencion en el archivo de
			Estudio de Oportunidad y conveniencia							gestion, se le dara traslado al archiv o
			Propuestas							central conforme el procedimiento formato
			Acta de selección							GDO-PR-04 y siuiendo el cronograma de
			Documentos contratisa							trasferencias. Se debe conserv ar la
			Minuta del contrato							totalidad de la informacion con base a su
										v aloracion que se le haya dado, aplicando el proceso de digitalizacion. las
			certificado del SECOP							diferentes tipologiasvarian de acuerdo a
			Registro presupuestal							la modalidad de contratacion que se
			Acta de inicio							adelante se debe allegar a la oficina de
			Poliza							contratacion para dar por terminado el
			nombramiento de supervicion							proceso.
			Oficio de aprobación de polizas							
			informe de supervisor							
			Factura							
			cuenta de cobro							
			Entrada a almacen							
			Certificación							
			carta de finalizacion							
			liquidacion del contrato							







	P	<b>N</b>	UNIDAI	DE LICOR	ES DEL M	ETA				Towns .
	(p	()	TABLAS DE	RETENCION	N DOCU	MENT/	AL			
unida	addelicore	sdelmeta								Fecha: abril de 2017
OFIC	CINA PE	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 10 De: 24
	CODIG	)		RETEN	CIÓN		DISPOSIC	ÓN FINA	AL.	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTO
110	10	4	CONVENIOS	3	17				Х	la subserie documental es de v alor
			Certificado de disponibilidad presupuesta							administrativo, legal, juridico cumplido el
			Propuestas							tiempo de retencion en el archivo de
			Documentos contratisa							gestion, se le dara traslado al archiv o
			Minuta del contrato							central conforme el procedimiento forma
			Registro presupuestal							GDO-PR-04 y siuiendo el cronograma de trasferencias. Se debe realizar una
			Acta de inicio							seleccion cualitativa de la informacion d
			nombramiento de supervicion							5% periodo anual y de acuerdo con la
			informe de supervisor							vigencia y el uso potencial de la
			Factura							informacion y con base asu v aloracion
			Entrada a almacen							que se le haya dado, varian de acuerd
			Certificación							a la modalidad de contratacion que se
			carta de finalizacion							adelante y los tipos documentales seran
			liquidacion del contrato							revisados por los supervisores donde al final del contrato se debe allegar a la oficina de contratacion para dar por terminado el proceso.

	F	1	UNIDAI	DE LICOR	ES DEL M	ETA				Town
	( b	) ( <u>l</u>	TABLAS DE	RETENCION	N DOCU	MENTA	٩L			2
	idaddelico									Fecha: abril de 2017
			A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 11 De: 24
	CODIG	0		RETEN	ICIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	P ROCEDIMIENTO
110	10	5	CONTRATO DE SUMINISTRO	3	17	х	х			la subserie documental es de v alor
			Certificado de disponibilidad presupuesta							administrativ o, legal, juridico cumplido el
			Estudio de Oportunidad y conveniencia							tiempo de retencion en el archiv o de
			Propuestas							gestion, se le dara traslado al archivo
			Acta de selección							central conforme el procedimiento formato GDO-PR-04 y siuiendo el cronograma de
			Documentos contratisa							trasferencias. Se debe conservar la
			Minuta del contrato							totalidad de la informacion por el uso
			certificado del SECOP							potencial de la informacion y con base
			Registro presupuestal							asu v aloracion que se le haya dado,
			Acta de inicio							contando con los diferentes tipologias que
			Poliza							v arian de acuerdo a la modalidad de
			nombramiento de supervicion							contratacion que se adelante y los tipos
			Oficio de aprobación de polizas							documentales seran revisados por los
			informe de supervisor							supervisores donde al final del contrato se debe allegar a la oficina de contratacion
			Factura							para dar por terminado el proceso.
			cuenta de cobro				Ì	Ì		para dai poi ferrilliado el proceso.
			Entrada a almacen							
			Certificaciòn				Ì	Ì		
			carta de finalizacion							
			liquidacion del contrato							







	(6	7	UNIDAI TABLAS DE	DE LICOR RETENCION			٩L			
	anidaddelico CINA PR		A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Fecha: abril de 2017 Hoja: 12 De: 24
-	CODIG	)		RETEN	ICIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTO
110	12	1	DECLARACION DE IMPUESTO AL CONSUMO	2	8				Х	serie de v alor tecnico, legal y contable.
			DECLARACION DE IMPUESTO AL CONSUMO							Cumplido el tiempo de retencion en el archiv o de gestion, se tranfiere los documentos al archivo central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencia. Se debe
			INFORME							seleccionar el 5% del periodo anual.
110	12	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8			Х		subserie de v alor tecnico, legal y contab
			auxiliar							Cumplido el tiempo de retencion en el archiv o de gestion, se tranfiere los documentos al archiv o central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al
			informe							cronograma de transferencia. cumplido lo anterior se elimina la totalido de la serie en soporte fisico.
110	14		EJECUCION PRESUPUESTAL	2	8				Χ	esta serie consiste en un documento
			activ a							donde se tiene todas la actividades presupuestales; ejeutadas en un periodo de tiempo.
			pasiv a							de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencio se procedera a seleccionar el 5% de la informacion de un periodo anual,

	Æ	<b>—</b>	UNIDAD I	DE LICOR	ES DEL M	ETA				
	( k	ol) 🗆	TABLAS DE RE	TENCION	N DOCU	MENT.	۸L			
	unidaddalid	oraszlaimata								Fecha: abril de 2017
OF	CINA PE	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 13 De: 24
	CODIG	)		RETEN	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
DEPENDI NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	D	E	s	PROCEDIMIENTO
110	15		ESTADOS FINANCIEROS	2	8	Х	Х			esta serie consiste en un documento
			informe y registros fotograficos							donde se tiene todas la actividades financieras; ejeutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera a digitalizar y se conservara la totalidad de la serie documental.
110	17		HISTORIAS LABORALES	3	80				x	serie documental de valor administrativo.
110	17		Acto administrativo de nombramiento	3	80				^	legal, juridico. Cuando cumpla el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se da tralado a el archivo central, conforme
			Oficio de notificación del nombramiento							al procedimiento de GDO-PR-04, según
			Oficio de aceptación del nombramiento							cronograma de transferencias, con el fin
			Documentos de identificación							de que sea parte de la gestion del area
			Hoja de vida (Formato Único Función Publica)							administrativa. se le aplicara el
			Soportes de estudios y experiencia							procedimiento de seleccion del 10% de un
			Acta de posesión							periodo anual pues parte de la misma se
			Pasado judicial -certificado de antecedentes penales							destinara para conservacion permanente
			Certificado de antecedentes fiscales							se trata de una serie documental de
			Certificado de Antecedentes disciplinarios							v alores secundarios.
			Declaración de bienes y rentas							1
			Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso)							
			Afiliaciones a salud, pensión, cesantías, etc.							
			Actos administrativ os de situaciones administrativ as							
			Ev aluación del desempeño							
			Quejas o faltas disciplinarias							
1			Acto administrativ o de retiro o desvinculación							1







(	6	)	UNIDAL	DE LICOR	ES DEL M	ETA				
- +	3	1	TABLAS DE	RETENCION	I DOCU	MENTA	۱L			
unidado	delicores	sdelmeta								Fecha: abril de 2017
OFIC	IN A PF	RODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 14 De: 24
	CODIG	0		RETEN	ICIÓN	D	ISPOSIC	ÓN FINA	\L	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	D	E	s	PROCEDIMIENTO
			INDICADORES							
110	18	1	INDICADORES DE GESTION	2	8				х	esta subserie consiste en un documento
										donde se tiene todas la actividades de caracter administrativ o ejeutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencio se procederarealizaruna seleccion del 5% del periodo anual, como muestra representativa de la entidad,
110	18	2	INDICADORES FINANCIEROS informes	2	8				x	esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades financieras ejeutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencio se procederarealizaruna seleccion del 5% del periodo anual como muestra representativa de la entidad,

			UNIDA	D DE LICOR	ES DEL M	ETA				<b>4 -</b>
(		)	TABLAS DE	RETENCION	I DOCU	MENTA	AL			PR STATE OF THE PROPERTY OF TH
unida	ddelicoresd	elmeta								Fecha: abril de 2017
OFK	CINA PI	RODUCTOR	RA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 15 De: 24
	CODIG	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETER	ICIÓN	ı	OISPOSIC	ÓN FINA	ıL.	PROCEDIMIENTO
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	1	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	- I NOOLD INLETTO
			INVENTARIOS							
110	20	5	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	8			X		esta subserie agrupa todos los inventarios que describen los registros documentales
			formato FUID GRD-FR-02							cada uno con sus características específicas. Una v ez finalizado el tiempo de retencion se procede a eliminar.
			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							
110	21	1	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	2	18	х	x			Esta subserie registra el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica y que aporta los datos esenciales de la estructura de un fondo documental con la denominación de series, fechas extremas etc. se debe conservar la totalidad y luego se digitalizara para fines de consulta.







			UNIDAD	DE LICOR	ES DEL M	ETA				Zwit
_ (	<b>(</b>		TABLAS DE RE	TENCION	N DOCU	MENT.	۸L			
unidado	delicoresdeln	nota	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Fecha: abril de 2017  Hoja: 16  De: 24
			A: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA T FINANCIERA					Á		noja. 16 De. 24
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	DISPOSICI	ON FINA	s s	PROCEDIMIENTO
110	21	2	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	10	х	Х			Esta serie recopila el listado de Tablas de
			documentos de presentacion							Retención Documental con sus
			cuadro de clasificacion documental							correspondientes subseries y tipologías documentales a los cuales se les asigna un determinado tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los
			normagrama - TRD- acta de comité interno de archiv o- acto de aprobacion de las TRD- conceptos tecnicos- certificacion de conv alidacion- registro de la Publicacion							documentos. Posee v alores inv estigativ os por cuanto permite desarrollar inv estigaciones de tipo histórico sobre la ev olución, tanto orgánica, como de los procesos de la entidad. Una vez finalizado su tiempo de retención se digitalizará para conserv ar totalmente en medio electrónico. Posee v alores
110	21	3	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	2	8	x	x			administrativ os. Esta serie recopila el listado de Tablas de
			programa de gestion documental							Retención Documental con sus
			gestion documental PGD							correspondientes subseries y tipologías documentales a los cuales se les asigna un
			resolucion de aprobacion							determinado tiempo de permanencia en
			informe de seguimiento y ev aluacion							cada etapa del ciclo vital de los
			evaluacion de satisfacion							por cuanto permite desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica, como de los procesos de la entidad. Una vez finalizado su tiempo de retención se digitalizará para conservar totalmente en medio electrónico. Posee v alores administrativos.
			UNIDAD	DE LICOR	ES DEL M	ETA				Towns.
_ (	<b>A</b> )		TABLAS DE RI	TENCIO	N DOCU	MENTA	٩L			Fecha: abril de 2017
OFIC	CINA P	nota_ RODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 17 De: 24
	CODIG	0		RETER	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	D	E	s	PROCEDIMIENTO
110	21	4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR )	2	8	x	x			Esta serie recopila el listado de Tablas de
			plan institucional de archiv os- resolucion de aprobacion- informe de seguimiento							Retención Documental con sus correspondientes subseries y tipologías documentales a los cuales se les asigna ur determinado tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Posee v alores inv estigativ os por cuanto permite desarrollar inv estigaciones de tipo histórico sobre la ev olución, tanto orgánica, como de los procesos de la entidad. Una vez finalizado su tiempo de retenciór se digitalizará para conservar totalmente en medio electrónico. Posee v alores administrativos.
110	21	5	SISTEM A INTEGRAL DE ARCHIVOS	2	10	x	x			Esta serie recopila el listado de Tablas de Retención Documental con sus
			acta de comité interno de archiv o							correspondientes subseries y tipologías documentales a los cuales se les asigna ur determinado tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Posee v alores investigativ os
			resolucion de aprobacion							por cuanto permite desamollar inv estigaciones de tipo histórico sobre la ev olución, tanto orgánica, como de los procesos de la entidad.  Una vez finalizado su tiempo de retenciór
			informe de seguimiento y evaluacion							onta vez initializado so tiempo de telención se digitalizará para conserv ar totalmente en medio electrónico. Posee v alores administrativos.







	何	<b>)</b> =	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	DE LICOR						
	Œ	/ —	TABLAS DE	KEIENCIO	N DOCU	MENIA	AL.			
unida	ddelicores	delmeta								Fecha: abril de 2017
OFIC	INA PR	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 18 De: 24
(	CODIGO	)		RETEN	ICIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	<u> </u>
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTO
			LIBROS							
110	22	1	LIBROS AUXILIARES	2	8			х		esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades
			informe							financieras ejeutadas en un periodo de
										tiempo,
										una vez finalizado su tiempo de retencio
										se procedera eliminar,
110	22	2	LIBROS DIARIOS	2	8	Х	Х			subserie documental de v alor administrativo, legal y juridico. Cumplieno
			mov imientos diarios							el tiempo de retencion el archiv o de
			informe							gestion, se tranfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimien
										GDO.FR.04 o al cronograma de
										transferencia. Se debe realizar una
										seleccion cualitativ a de acuerdo con la
										vigencia del conocimiento y el uso
										potencial de la informacion, con base er
										la ficha de valoracion que soporta la seri
										se digitaliza para su consevacion total.

			IINIBA	DELICOR	FO DEL M	FT 4				
	6	) _	TABLAS DE	D DE LICOR Retencion			۱L			
	Æ	/								
unid	addelicore	sdelmeta								Fecha: abril de 2017
OFIC	INA PR	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 19 De: 24
(	CODIG	)		RETEN	NCIÓN		DISPOSIC	ÓN FINA	L	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	S	PROCEDIMIENTO
110	22	3	LIBRO DE MAYOR Y DE BALANCE	2	8	Х	Х			subserie documental de v alor
			informe							administrativ o, legal y jurídico. Cumpliendo el tiempo de retencion el archiv o de gestion, se tranfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una seleccion cualitativ a de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la informacion, con base en la ficha de v aloracion que soporta la serie.
110	23		LIQUIDACION PARCIAL DE CESANTIAS	2	18			Х		esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades administrativa en un periodo de tiempo,
										una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera eliminar,







			UNIDAD D	E LICOR	ES DEL M	ETA				Javas -
1	$\sqrt{V}$		TABLAS DE RE	TENCION	N DOCU	MENT	٩L			COST TO STATE OF THE STATE OF T
6	H									7(55)
unidaddelic	oresdelme	a								Fecha: abril de 2017
OFK	CINA PE	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 4 De: 24
	CODIG	)			ICIÓN	- 1	DISPOSIC	IÓN FINA	L.	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	S	PROCEDIMIENTO
110	1	7	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	2	18	Х	Χ			Esta subserie se define como la actividad
			Comunicación oficial informando la eliminación de series en el Archiv o de Gestión  Inv entario de registros documentales (de las series a eliminar).							resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de v aloración documental para aquellos documentos que han perdido sus v alores primarios y secundarios, sin perjuicio de conserv ar su información en otros soportes, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su v alor administrativo, legal o fiscal y que no tengan v alor histórico o que carezcan de relev ancia para la ciencia y la tecnología
			eminici).							Posee v alores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar para conservar totalmente.
110	1	8	acta de convivencia laboral	2	18	Х	х			Esta subserie se define como la actividad resultante de la disposición final señalada
			comunicación oficial							en las tablas de retención o de v aloración
			ACTA  control de asistencia GAD-FR-11							documental para aquellos documentos que han perdido sus v alores primarios y secundarios, sin perjuicio de conserv ar su
										información en otros soportes, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su v alor administrativo, legal o fiscal y que no tengan v alor histórico o que carezcan de relev ancia para la ciencia y la tecnologío Posee v alores para la investigación. Una v ez finalizado el tiempo de retenciór se procederá a digitalizar para conservar totalmente.
			ACUERDOS							
110	2	1	ACUERDOS DE GESTION informe	2	18	X	X			subserie documental de v alor administrativo, legal y juridico. Cumpliend el tiempo de retencion el archivo de gestion, se transiere los documentos al archivo central conforme al procedimient GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe conservar la totalidad de la informacion con fines de conocimiento y el uso potencial de la informacion, con base a la ficha de







	_		IINIDAD	DE LICOR	EC DEL M	ET A				<b>→ &gt;</b>
	- (6	) —					_			
	unidaddolkom	sdelmeta	TABLAS DE I	RETENCION	I DOCU	MENTA	\L			'A
										Fecha: abril de 2017
OF	ICINA PE	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 20 De: 24
	CODIG	)		RETEN	I CIÓN		DISP OSICI	ÓN FINA	L	
EPEND	E CEDIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	СТ	D	Е	s	PROCEDIMIENTO
CIA		SUBSERIE		Gestión	Central	CI	U	-	3	
110	25		NOMINA DE EMPLEADOS	3	80	x	x			serie documental de v alor administrativ o
			solicitud de disponibilidad y registro presupuestal							legal, juridico. Cuando cumpla el tiempo
			reporte de resumen por tipo de regimen							de retencion en el archivo de gestion, se
			relacion de descuentos de salud y pension							da tralado a el archiv o central, conform
			asiento contable							al procedimiento de GDO-PR-04, según
			desprendible de nomina							cronograma de transferencias, con el fin
			fondos de pension							de que sea parte de la gestion del area
			fondos de salud							administrativa. se le aplicara el
			nomina resumen							procedimiento de seleccion pues parte
			terceros de nomina							la misma se destinara para conservacio
			SOI							permanente, se trata de una serie
			nov edades de ingreso							documental de valores secundarios.
			nov edades de retiro							
			nov edades de encargo							
			nov edades de prima							
			nov edades de sanciones disciplinarias si es el caso							
			nov edades de licencia							
			novedades de retiro de cesantias							
			nov edades de comision							
			relacion de incapacidades							1
			deduciones de aportes							1
			ahorro							1
			embargos si es el caso							1
			libranzas							1
			multas							1
			sanciones							1
			planes complementarios de salud							

	(	$\mathcal{J}$	VIII.2711	D DE LICOR						
	A	<b>9</b> –	TABLAS DE	RETENCIO	N DOCU	MENTA	AL	I		Fecha: abril de 2017
OFIC	unidaddelico	CODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 21 De: 24
	CODIG		A . SUDDINESSION ADMINISTRATIVA 1 I INANGERA	RETEN	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FIN <i>a</i>	AL.	110ju. 21 Bo. 24
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTO
			PLANES							
110	26	1	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)	2	8			Х		subserie de valor administrativo, contable
			informes mensuales							cumpliendo con el tiempo de retencion del archiv o de gestion, se transfiere los documentoos de archiv o entral conforme al procedimiento GDO.FR.04, se elimina la totalidad de la subserie documental ya que carece de v alores secundarios.
110	26	5	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC	2	3			х		subserie de v alor administrativ o,
			comunicación oficial  control de asistencia GAD-FR-11							cumpliend con el tiempo de retencion de archiv o de gestion, se transfiere los documentoos de archiv o entral conforme al procedimiento GDO.FR.04. se elimina la totalidad de la subserie
			ev aluacion de satisfacion							documental ya que carece de v alores secundarios.
110	26	6	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	3	7			х		subserie de v alor administrativ o, legal y jurídico, cumpliendo con el tiempo de
			formato de asistencia GDA-FR-11							retencion del archiv o de gestion, se transfiere los documentoos de archiv o entral conforme al procedimiento
			acta de reunion							GDO.FR.04. se elímina la totalidad de la subserie documental ya que carece de v alores secundarios.







(	(O)		UNIDAI	DE LICOR	ES DEL M	ETA				Taras
	4		TABLAS DE	RETENCION	N DOCU	MENT/	٩L			2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
unida	doescoresces	meta								Fecha: abril de 2017
			A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 22 De: 24
	CODIG	0			ICIÓN	l l	DISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	S	PROCEDIMIENTO
110	26	8	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	3	7			х		subserie de v alor administrativ o, legal y juridico, cumpliendo con el tiempo de retencion del archiv o de gestion, se
			requerimientos de las oficinas							transfiere los documentoos de archiv o entral conforme al procedimiento
										GDO.FR.04. se elimina la totalidad de la subserie documental ya que carece de v alores secundarios.
110	28	1	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8	х	х			serie documental de v alor administrativ o
			notificaciones							legal, juridico. Cuando cumpla el tiempo
			recursos							de retencion en el archiv o de gestion, se
			rev ocatoria directa							da tralado a el archiv o central, conforme
			pruebas							al procedimiento de GDO-PR-04, según
			confesiones							cronograma de transferencias, con el fin
			testimonios							de que sea parte de la gestion del area
			peritacion							administrativa. se le aplicara el
			inspeccion disciplinaria							procedimiento de digitalizacion para
			Documentos							consulta y luego se destinara para
			indicio							conservacion permanente, se trata de
			atribuciones de policia judicial							una serie documental de v alores secundarios.
			nulidades							
			indagacion previa							
			inv estigacion disciplinaria							
			suspensión provisional y otras medidas							
			cierre de la investigacion y evaluacion							
			juzgamiento							
			segunda instancia							
			ejecucion y registro de las sanciones							







_ /			IINIDAD	DE LICOR	ES DEL M	FΤΔ		-		Taya
- (	<u>O</u> )		TABLAS DE R				۸.			
unidadd		moto	IADIAS DE N	LILINCIOI	DOCO	VILIVI7	\L			Fecha: abril de 2017
OFI	CINA PE	RODUCTOR	A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Hoja: 23 De: 24
	CODIG			RETER	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	116ja. 20 Bo. 21
DEPENDE		- 	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo					PROCEDIMIENTO
NCIA	SERIE	SUBSERIE		Gestión	Central	СТ	D	E	S	
			PROGRAMAS							
110	29	1	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	2	3			Х		subserie documental de valor
			acto administrativ o (resolucion)							administrativo. Cumpliendo el tiempo de
			comunicaciones oficiales							retencion el archivo de gestion, se tranfie
			evaluacion de equipos de trabajo							los documentos al archiv o central
			acta de entrega de incentivos							conforme al procedimiento GDO.FR.04 o
			<u>-</u>							cronograma de transferencia. Se elimina
			listado de beneficiarios							totalidad de la subserie por carecer
			resolucion de reconocimiento del pago del incentivo							v alores secundarios
110	29	2	PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS Y	2	8	х	х			subserie documental de v alor
110	29	2	VECTORES			Α.	^			administrativo. Cumpliendo el tiempo de
			comunicación oficial							retencion el archivo de gestion, se tranfi
										los documentos al archiv o central
										conforme al procedimiento GDO.FR.04 d
										cronograma de transferencia, con el fin
										que sea la evidencia de la gestion de la
										oficina administrativa. se debe digitaliza
										con fines de consulta, se debe conserva
										la totalidad de la serie documental.
	()	ol)	UNIDAD	DE LICOR	ES DEL M	ETA		•	•	() S
	4		TABLAS DE R	ETENCION	N DOCU	MENTA	٩L			
	unidaddel	icoresdelmeta								Fecha: abril de 2017
			A : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<u> </u>			,		Hoja: 24 De: 24
	CODIG	0	CEDIES CURSERIES VIRGS DOCUMENTALES		NCIÓN		DISPOSIC	ION FINA	AL.	PROCEDIMIENTO
EPENDE ICIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTO
110	29	3	PROGRAMA DE SEGURIDAD INFORMATICA	2	3			Х		subserie documental de v alor
			comunicaciones oficiales							administrativ o, legal y juridico. Cumplien
			conv ocatoria							el tiempo de retencion el archivo de
			control de asistencia GAD-FR-11							gestion, se tranfiere los documentos al
			ev aluacion de actividades							archiv o central conforme al procedimier
			informe							GDO.FR.04 o al cronograma de
										transferencia. Se elimina la totalidad de
										serie documental por carecer v alores
									<u> </u>	secundarios.
ONVEN	CIONES									
			liminacion/D: Digitalizacion/\$:Selección							
CONVENCET:Conse										LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ
			SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ							nombre del Funcionario:







			UNIDAI	DE LICOR	ES DEL M	ETA				
			TABLAS DE	RETENCION	DOCU/	MENTA	۱L			
	unida	addelicoresdelm	eta							Fecha: abril de 2017
OFIC	INA PE	RODUCTOR	A : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO							Hoja: 1 De: 6
	CODIG	0		RETEN	ICIÓN	-	DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	s	PROCEDIMIENTO
			ANALISIS							
120	3	1	ANALISIS DE MUESTRAS DE PRODUCTOS NUEVOS	2	8	х	х			subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de
			informes							retencion el archiv o de gestion, se tranfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia, con el fin de
										que sea la evidencia de la gestion de la oficina Comercial, se debe digitalizar con fines de consulta, se debe conservar la totalidad de la serie documental.
120	3	2	ANALISIS DE PRODUCTO DECOMISADO	2	8	х	х			subserie documental de v alor
			informes							administrativo. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo de gestion, se transiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia, con el fin de que sea la evidencia de la gestion de la oficina Comercial, se debe digitalizar con fines de consulta, se debe conservar la
120	3	3	analisis fisicoquimicos y organolepticos	2	8	х	х			subserie documental de v alor
			muestras de los productos							administrativo. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo de gestion, se tranfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al
			informe de materias primas							cronograma de transferencia, con el fin de que sea la evidencia de la gestion de la oficina Comercial, se debe digitalizar con fines de consulta, se debe conservar la







			UNIDAD I	To the							
	unidado	elicoresdelmeta	TABLAS DE RE	TENCION	I DOCU	MENT	AL	92			
										Fecha: abril de 2017	
OFIC	INA PR	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO							Hoja: 2 De:6	
(	CODIG	)		RETEN	ICIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	AL.		
DEPENDE NCIA	SERIE I SUBSERIE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Archivo Gestión Central		СТ В		E S		PROCEDIMIENTO	
120	3	4	ANALISIS DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADO	2	8	х	х			subserie documental de v alor administrativo, cientifico, legla y tecnico.	
		actas de reunion								Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se tranfiere los documentos al archivo central conforme	
			informe final							el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de trasnferencias, se debe seleccionar y conservar la totalidad de la subserie documental.	
120	11		ASISTENCIA A EVENTOS GUBERNAMENTALES	2	3	х	х			subserie documental de v alor	
			informe de actividades							administrativo, legal y tecnico. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transiere los	
			registro fotografico							documentos al archivo central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de trasnferencias, se debe seleccionar y conserv ar la totalidad de la subserie documental.	

	F	7	UNIDAD I								
		<u>)</u> ( <u> </u>	TABLAS DE RE	TENCION	I DOCU	MENT.	٨L			(A)	
	unidaddelic	oresdelmeta								Fecha: abril de 2017	
OFK	CINA PE	RODUCTOR	A: SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO							Hoja: 3 De:6	
	CODIG	0		RETEN	ICIÓN		DISPOSIC	ÓN FIN <i>a</i>	NL.		
DEPENDE NCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	D	E	S	- PROCEDIMIENTO	
			INFORMES								
120	19	6	INFORME DE CIERRE MENSUAL DE ALMACEN	2	8	х	Х			subserie documental de v alor	
			infome mensual							administrativo, Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transiere los documentos al archivo central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias, se debe seleccionar y conservar la totalidad de la subserie documental.	
120	19	8	INFORMES DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS FISICOS  comunicación oficial	2	3			Х		Esta subserie es el conjunto de documentos generados por el proceso de verificación de la existencia y el conteo de bienes de servicio y en bodega que posee la entidad.  Una vez cumpla con el tiempo de retención se procede a eliminar.	







	UNIDAD DE LICORES DEL META										
	4	7									
	unidaddeli	coresdelmeta								Fecha: abril de 2017	
OFK	CINA PE	ODUCTOR	A : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO							Hoja: 4 De:6	
	CODIG	)		RETENCIÓN			DISPOSIC	IÓN FINA	AL.		
DEPENDE NCIA	CEDIE CIIDCEDIE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Archivo Gestión Central		СТ В		E S		PROCEDIMIENTO	
			INVENTARIOS								
120	20	2	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	2	3			х		Esta subserie es el conjunto de documentos generados por el proceso de	
			Cronograma de visitas  Comunicación Oficial informando a las dependencias de las visitas							verificación de la existencia y el conteo d bienes de servicio y en bodega que poser la entidad. Una vez cumpla con el tiempo de retención se procede a eliminar.	
			Planilla de elementos devolutivos por responsable de la dependencia								
			Acta de reunion								
			Relación de elementos faltantes								
			Informe de la verificación física de inventario							1	
			Relación de elementos sobrantes							1	
			Relación de Novedades de Elementos								

	1	١	*****	D DE LICOR						
	4	/	TABLAS DE	RETENCION	I DOCU	MENT	٩L			595
unida	ddelicoresd	leimeta	A : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO							Fecha: abril de 2017
	CODIG		A : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO	DETEN	I CIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA		Hoja: 5 De: 6
EPENDE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	СТ	1 1 1		s	PROCEDIMIENTO
ICIA	<b>02</b> 11.12	000021112		Gestión	Central	<u> </u>			Ľ	
120	20	3	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	2	3			х		Esta subserie es el conjunto de documentos generados por el proceso
			Informe de la verificación física de inventario							v erificación de la existencia y el conte
										bienes de servicio y en bodega que po
			Relación de elementos sobrantes							la entidad.
			Relación de Novedades de Elementos							Una vez cumpla con el tiempo de
			relation de Novedades de Lienenos							retención se procede a eliminar.
120	20	4	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EN SERVICIO	2	3			х		Esta subserie es el conjunto de documentos generados por el proceso
			Informe de la verificación física de inventario							v erificación de la existencia y el conte
										bienes de servicio y en bodega que p
			Relación de elementos sobrantes							la entidad.
										Una vez cumpla con el tiempo de
			Relación de Novedades de Elementos							retención se procede a eliminar.
120	20	5	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO	2	3			х		Esta subserie es el conjunto de
				<del>-</del>						documentos generados por el proceso
										v erificación de la existencia y el conte
			actas							bienes de servicio y en bodega que p
										la entidad.
										Una vez cumpla con el tiempo de
										retención se procede a eliminar.
120	26	PLAN DE MEDIOS PARA PUBLICIDAD Y MERCADEO		3	7				x	subserie documental de valor
			COMERCIAL							administrativo, Una vez cumplido el
			Acta de reunion							tiempo de retencion en el archiv o de
			comunicación oficial							gestion se transiere los documentos al
										archiv o central conforme el procedimi GDO-PR-04, y al cronograma de
										trasnferencias, se debe seleccionarel 5
										de la informacion por un periodo anua
										conserv ar la totalidad de la subserie
										documental.







NIT. 822.004.982-8

#### 4. Inventarios documentales

a. Inventario Único Documental: actualmente el proceso de gestión documental se encuentra realizando el proceso de levantamiento del Inventario Documental. Mediante el formato GDO-FR-01 FUID.

unidadoeticor	Desdelmeta	UN FORMATO	Į.								
Versio	n: 02	Vigencia: 28/05/2015		Codigo: G	DO-FR-	01			Р	agina 1 de 2	
DEPEND	DENCIA	SUBDIRECCIO	ON ADTIVA	TIVA. Y FINANCIERA FECHA:						5	2023
N° de	COD.	SERIE	FECHA I	AD DE CON	SERVAC	ION	-N°de Folios	FRECUENCIA	NOTAS		
Orden	COD.	SERIE	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro	N de Folios	DECONSULTA	NOTAS
							·				

#### b. Transferencias documentales primarias

la oficina de Gestión Documental, elaboró un cronograma anual de transferencias según la documentación producida y en ejercicio de sus funciones de acuerdo a las TRD de la ULM; entre ellas las siguientes:

- Gerencia
- Tesorería
- Contabilidad
- Almacén
- Contratación
- La subdirección Administrativa y Financiera

#### c. Acceso a la información 2020 - 2023

Acorde con el art. 27 e la Ley 594 de 2000, todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la Ley. Como control al préstamo de documentos el proceso de gestión documental cuenta con los formatos de consulta y préstamo de documentos







NIT. 822.004.982-8

No. GDO Y GDO, de la documentación del archivo central. Durante el periodo 2020 – 2023 se prestó un total de 429 documentos tal como se muestra a continuación:

Periodo	2020 - 2023
Total de búsquedas /Accesos	429

Respecto al índice de información clasificada y reservada y el registro de activos de información; se encuentran publicados en la página Web de la entidad www.unidaddelicoresdelmeta.gov.co.

**5. Tablas de Valoración:** acorde con la naturaleza jurídica de la unidad de licores del Meta, no se requieren tablas de valoración documental.

Mayra Alejandra Manrique Muñoz Asesora de control Interno Unidad de Licores del Meta

