



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
NIT. 822.004.982-8

HACEMOS  
GRANDE  
AL META



GOBERNACIÓN  
DEL META

# INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023

UNIDAD DE LICORES DEL META  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Villavicencio, agosto de 2023

¡A lo que vinimos,  
vamos!

Carrera 23 No. 33-211 Barrio el Nogal  
secretariaulm@meta.gov.co  
Teléfonos: 6849505  
Cra 23 N° 33-211 Barrio el Nogal



unidaddelicoresdelmeta

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

HACEMOS  
**GRANDE**  
AL **META**



## **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 del orden territorial; gobernaciones, alcaldías, 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.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
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)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				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										



unidaddelicoresdelmeta

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

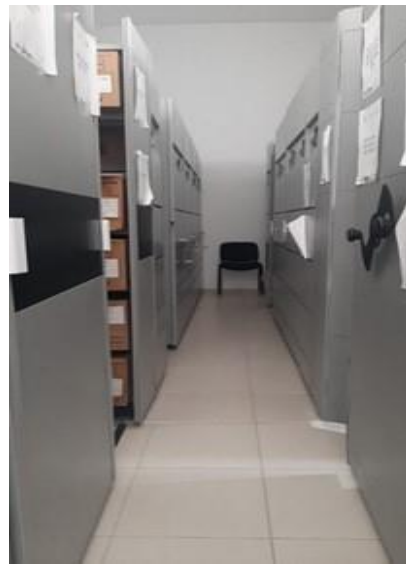
HACEMOS  
**GRANDE**  
AL META



GOBERNACIÓN  
DEL META

**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



¡A lo que vinimos,  
**vamos!**

Carrera 23 No. 33-211 Barrio el Nogal  
secretariaulm@meta.gov.co  
Teléfonos: 6849505  
Cra 23 N° 33-211 Barrio el Nogal



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
NIT. 822.004.982-8

HACEMOS  
GRANDE  
AL META



## 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.



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META**  
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 DE LICORES DEL META									
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
CODIGO DE SERIE	Nombre de la Serie	CODIGO DE LA SUBSERIE	Nombre de la Subserie	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S
4	APERTURA DE CUENTAS			2	8			X	
5	AVANCES			2	18			X	
6	CIRCULARES	1	Circulares de requerimientos	2	3			X	
6	CIRCULARES	2	circulares informativas	2	3			X	



unidaddelicoresdelmeta

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



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO DE SERIE	Nombre de la Serie	CODIGO DE LA SUBSERIE	Nombre de la Subserie	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S
1	ACTAS	1	actas de comité tecnico	2	18	x	x		
1	ACTAS	2	actas de junta directiva	2	18	x	x		
1	ACTAS	3	actas de comité de bienestar	2	18	x	x		
1	ACTAS	4	actas de comité de archivo	2	18	x	x		
1	ACTAS	5	actas de comision de personal	2	18	x	x		
1	ACTAS	6	actas de comité de conciliacion	2	18	x	x		
1	ACTAS	7	actas de eliminacion documental	2	18	x	x		
2	ACUERDOS	1	acuerdos de gestion	2	18	x	x		
2	ACUERDOS	2	acuerdos de junta directiva	2	18	x	x		
3	ANALISIS DE MUESTRAS Y REMISION DE RESULTADOS	1	analisis de muestras de productos nuevos	2	8				x
3	ANALISIS DE MUESTRAS Y REMISION DE RESULTADOS	2	analisis de producto decomisado	2	8				x



unidaddelicoresdelmeta

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



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO DE SERIE	Nombre de la Serie	CODIGO DE LA SUBSERIE	Nombre de la Subserie	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S
11	CONTRATOS	1	contratos de compra venta	3	20				X
11	CONTRATOS	2	contratos de prestacion	3	20				X
11	CONTRATOS	3	contratos interadministrativo	3	17				X
11	CONTRATOS	4	convenios	3	17				X
11	CONTRATOS	5	contrato de suministro	3	17				X
12	CONVIVENCIA LABORAL			2	8				X
13	CUBRIMIENTOS DE EVENTOS GUBERNAMENTALES			2	3				X
14	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL			2	18			X	
15	DECLARACIONES	1	declaracion de impuesto al consumo	2	8				X
15	DECLARACIONES	2	declaraciones tributarias	2	8			X	
16	DERECHOS DE PETICION			2	3			X	
17	EJECUCION PRESUPUESTAL			2	8				X
18	ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X	X		





unidaddelicoresdelmeta

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

HACEMOS  
**GRANDE**  
AL **META**



### **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 trámite 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.



unidaddelicoresdelmeta

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

HACEMOS  
**GRANDE**  
AL **META**



GOBERNACIÓN  
DEL META

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

¡A lo que vinimos,  
**vamos!**

Carrera 23 No. 33-211 Barrio el Nogal  
secretariaulm@meta.gov.co  
Teléfonos: 6849505  
Cra 23 N° 33-211 Barrio el Nogal



unidaddelicoresdelmeta

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

HACEMOS  
**GRANDE**  
AL **META**



- 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 procesos 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:



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
NIT. 822.004.982-8



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA										
Fecha: abril del 2017										
Hoja: 1 De: 10										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
100	1	1	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO	2	18	X	X			subserie documental de carácter administrativo, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-PR-04, siguiendo el cronograma de transferencias. Se debe conservar la totalidad de la serie documental y digitalizar con fines de consulta.
			convocatoria							
			formato de asistencia GAD.FR11							
			acta							
100	1	2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18	X	X			subserie documental de valor administrativo y legal una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias. Con el fin de que sea la evidencia de la gestión de la gerencia, se debe conservar la totalidad de la serie documental y digitalizar con fines de consulta.
			convocatoria							
			formato de asistencia GAD.FR11							
			acta							
100	1	4	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION	2	18	X	X			subserie documental de valor administrativo y legal una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias. Con el fin de que sea la evidencia de la gestión de la gerencia, se debe conservar la totalidad de la serie documental y digitalizar con fines de consulta.
			convocatoria-anexo formato de asistencia GAD.FR.11							



unidaddelicoresdelmeta

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




UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA								Fecha: abril de 2017		
CODIGO								Hoja: 2 De: 10		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			<b>ACUERDOS</b>							
100	2	2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18	X	X			subserie documental de valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDC-PR-04, y al cronograma de transferencias. Con el fin de que sea la evidencia de la gestión de la gerencia, se debe conservar la totalidad de la serie documental y digitalizar con fines de consulta.
			convocatoria							
			formato de asistencia GAD.PR11							
			acuerdos							
			<b>CIRCULARES</b>							
100	5	1	CIRCULARES DE REQUERIMIENTOS	2	3				X	esta subserie consiste en cartas que requieren, dirigida a los funcionarios donde se les da a conocer alguna orden, no posee valores de carácter investigativo. Una vez cumpla el tiempo de Retención se procederá a eliminar.
100	5	2	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3				X	esta subserie consiste en cartas que requieren, dirigida a los funcionarios donde se les da a conocer alguna información, no posee valores de carácter investigativo. Una vez cumpla el tiempo de Retención se procederá a eliminar.
100	5	3	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	2	8	X	X			esta subserie consiste en cartas que requieren, dirigida a los funcionarios donde se les da a conocer un procedimiento entre otros, no posee valores de carácter investigativo. Una vez cumpla el tiempo de Retención se procederá a eliminar.



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
										
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA										
Fecha: abril del 2017										
Haja: 3 De: 10										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
100	7		CONCECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	8				X	esta serie recopila toda las solicitudes que entran 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				X	esta subserie compila toda la informacion referente a los conceptos juridicos los cuales ofrecen una informacion que permite la toma de desiciones, una vez cumpla su tiempo de retencion debera seleccionar un 10% anual de la informacion y la demas se elimina.
			Comunicación Oficial de Solicitud del Concepto Previo							
100	8	2	CONCEPTOS TECNICOS	2	3				X	esta subserie compila toda la informacion referente a los conceptos juridicos los cuales ofrecen una informacion que permite la toma de desiciones, una vez cumpla su tiempo de retencion debera seleccionar un 10% anual de la informacion y la demas se elimina.
			Comunicación Oficial de Solicitud del Concepto Previo							
100	13		DERECHOS DE PETICION	2	5			X		esta serie documental de valor administrativo o legal una vez 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 evidencia de la gestion de la gerencia. se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
			oficio de derecho de peticion							
			respuesta							
			informes							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA							Fecha: abril del 2017			
							Hoja: 4 De: 10			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			<b>ESTUDIOS</b>							
100	16	1	ESTUDIOS DEL SECTOR ECONOMICO	2	8	x	x			subserie documental de valor administrativo y tecnico. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere los documentos al archivo central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias, 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.
			analisis del estudio							
			informe final							
100	16	2	ESTUDIOS DE MERCADEO Y ESTADISTICAS DE VENTAS EN LA REGION	2	8	x	x		x	subserie documental de valor administrativo y tecnico. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere los documentos al archivo central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias, 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.
			estadisticas							
			informe final							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
 <small>unidaddelicoresdelmeta</small>							Fecha: abril del 2017 			
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA										
Hoja: 5 De: 10										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
100	19	1	<b>INFORMES</b> 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 valores de carácter investigativo o histórico y permite realizar estudios estadísticos y económicos.  se debe conservar la totalidad de la información.
100	19	2	INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  requerimiento  respuesta  informe	2	8	CT				subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumpliendo el tiempo de retención el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe conservar la totalidad de la información para darle uso potencial de la información.






unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
 OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA								Fecha: abril del 2017 Hoja: 6 De: 10		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
100	19	3	INFORME DE PQRD	2	3				x	subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retención el archivo o de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección del 5% de acuerdo con la vigencia y el conocimiento de la información.
			solicitudes							
			informe							
			registro							
100	19	4	INFORME DE SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL RIESGO	2	8	x				subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retención el archivo o de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe conservar en su totalidad la información para el uso del conocimiento y el uso potencial de la información.
			informe trimestrales							
			informes							
			informe final							
100	19	7	INFORME DE GESTION	2	5	x				esta subserie consiste en un documento donde se pone en conocimiento todas las actividades de coordinación, control, dirección entre otras; ejecutadas en un periodo de tiempo, así mismo, los logros y dificultades presentadas. se debe conservar en su totalidad la información por cuanto ofrece posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la evolución tanto orgánica como de los procesos de la entidad.
			informe							



unidaddelicoresdelmeta

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




UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Fecha: abril del 2017										
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA										
Hoja: 7 De: 10										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
100	19	9	INFORME DE ACIL	2	8				X	subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo de gestion, se transfiere los documentos al archivo 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 valoración que soporta la serie y aplicar otros medios a los expedientes seleccionados.
			estadística de ventas mensualmente - Informes							
<b>MANUALES</b>										
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, siguiendo 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	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, siguiendo el cronograma de transferencias. Se debe conservar la totalidad de la serie documental y digitalizar con fines de consulta




unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
 OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA								Fecha: abril del 2017 Hoja: 8 De: 10		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			<b>PLANES</b>							
100	26	1	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	2	8	X	X			subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retencion el archiv o de gestion, se transfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe digitalizar para la consulta y conservar la informacion.
			seguimiento							
			informe							
100	26	3	PLAN DE ACCION	2	8	X	X			subserie documental de valor administrativo, legal y juridico. Cumpliendo el tiempo de retencion el archiv o de gestion, se transfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe digitalizar para fines de consulta y darle una conservacion total a la informacion.
			seguimiento al plan de accion							
			informes							
100	26	4	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	8		X		X	subserie documental de valor administrativo, legal y juridico. Cumpliendo el tiempo de retencion el archiv o de gestion, se transfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una seleccion cualitativa a del 5% de la informacion anual, con base a la ficha de valoracion que soporta la serie, a esta muestra se aplicara el proceso tecnico con fines de respaldo y consulta.
			actas de reunion							
			comunicaciones oficiales							
			informes de avances							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
 OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA								Fecha: abril del 2017 Hoja: 9 De: 10		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
100	27		<b>PQRD ( Peticiones, quejas, reclamos y denuncias )</b>	2	3				X	esta serie define como una herramienta gerencial que permit el control y mejoramiento continuo.esta serie responde al caso particular de tramite de peticiones quejas, reclamos, pruebas, anexos, 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.
			comunicación parcial del requerimiento- comunicación de respuesta definitiva - anexos							
100	28	2	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>	2	8	X	X			subserie documental de valor administrativo, legal y juridico. Cumpliendo el tiempo de retencion el archiv o de gestion, se transfiere los documentos al archiv o central conforme 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.
			demanda							
			requerimientos							
			indagaciones- recoleccion de pruebas- interrogatorios- citaciones- fallo final							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA							Fecha: abril del 2017			
							Hoja: 10 De: 10			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
100	30		RESOLUCIONES	2	8	X	X			serie de valor administrativo, legal, jurídico contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Gerencia. se debe digitalizar con fines de consulta. se debe conservar la totalidad de la serie documental.
<b>CONVENCIONES</b>										
CT: Conservación Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S: Selección										
Firma del Funcionario							Firma del funcionario			
SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ							LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ			
nombre del Funcionario:							nombre del Funcionario:			
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera							cargo: Auxiliar Administrativo grado 09			

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Fecha: abril del 2017			
							Hoja: 1 De: 24			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			ACTAS							
110	1	3	ACTA DE COMITÉ DE BIENESTAR	2	18	X	X			Esta subserie se define como la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. Posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar para conservar totalmente.
			comunicación oficial							
			ACTA							
			control de asistencia GAD-FR-11							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Fecha: abril del 2017
										Hoja: 2 De: 24
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	1	4	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO comunicación oficial	2	18	x	X			Esta subserie destaca las decisiones que el Comité de Interno de Archivo 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 con respecto a la gestión Documental de la entidad y los aspectos que le son inherentes. Como parte del desarrollo del Comité se elaboran actas que son el testimonio escrito de las decisiones tomadas y la aprobación de actividades tendientes a regular la gestión documental al interior de la entidad. Una vez cumplida con su tiempo de retención se procederá a digitalizar para conservar totalmente.
			ACTA							
			control de asistencia GAD-FR-11							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Fecha: abril del 2017
										Hoja: 3 De: 24
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	1	5	actas de comision de personal comunicación oficial	2	18	X	X			Esta subserie se define como la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. Posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar para conservar totalmente.
			ACTA							
			control de asistencia GAD-FR-11							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
unidaddelicoresdelmeta										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Fecha: abril de 2017										
Hoja: 5 De: 24										
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	4		APERTURA DE CUENTAS	2	8			X		esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas las actividades financieras; ejecutadas 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				X	subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumpliendo el tiempo de retencion el archiv o de gestion, se transfiere los documentos al archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una seleccion cualitativa del 5% de la informacion anual, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. a esta muestra se aplicara el proceso tecnico con fines de respaldo y consulta.
			Fotocopia de la cedula							
			fotocopia del nit							
			copia del certificado de camara para persona juridica							
			copia del contrato							
			copia de adiciones y prorrogas del contrato							
			comprobante de entrada de almacen							
			registro unico tributario							
			copia de certificado presupuestal y registro presupuestal							
			fotocopia de la certificacion de afiliacion y/o pago EPS, Pension y ARL si lo requiere							
			informe de supervicion del contrato							
			autorizacion del usuario o cliente para pago de transferencia electronica y la certificacion del banco si							
			orden de pago							
			acta de liquidacion							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
unidaddelicoresdelmeta										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Fecha: abril de 2017										
Hoja: 6 De: 24										
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	6	2	COMPROBANTES DE LEGALIZACION DE AVANCES	2	8			X		esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas las actividades financieras; ejecutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera a eliminar.
			solicitud-							
			certificado de disponibilidad-							
			registro presupuestal-							
			resolucion de pago -							
			informe del avance y							
			registro fotografico							
110	6	3	RECIBOS DE CAJA	2	8			X		esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas las actividades financieras ejecutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera eliminar,
			copia de la consignacion							
110	9		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8			X		esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas las actividades financieras; ejecutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera a eliminar.
			extractos							
			libros de bancos							



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
NIT. 822.004.982-8



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
								Fecha: abril de 2017		
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Hoja: 7 De: 24		
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			CONTRATO							
110	10	1	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	3	20	x	x			la subserie documental es de valor administrativo, legal, jurídico cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se le dara traslado al archivo central conforme el procedimiento formato GDO-PR-04 y siguiendo el cronograma de trasferencias. Se debe realizar una seleccion cualitativa de acuerdo con la vigencia y el uso potencial de la informacion y con base a su valoracion que se le haya dado, aplicando el proceso de digitalizacion, las diferentes tipologias arian de acuerdo a la modalidad de contratacion que se adelante y los tipos documentales seran revisadas por los supervisores donde al final del contrato se debe allegar a la oficina de contratacion para dar por terminado el proceso.
			Certificado de disponibilidad presupuesta							
			Estudio de Oportunidad y conveniencia							
			Propuestas							
			Acta de selección							
			Documentos contratista							
			Minuta del contrato							
			certificado del SECOP							
			Registro presupuestal							
			Acta de inicio							
			Poliza							
			nombramiento de supervicion							
			Oficio de aprobación de polizas							
			informe de supervisor							
			Factura							
			cuenta de cobro							
			Entrada a almacen							
			Certificación							
			carta de finalizacion							
			liquidacion del contrato							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
								Fecha: abril de 2017		
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Hoja: 8 De: 24		
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	10	2	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTION	3	20	x	x			la subserie documental es de valor administrativo, legal, jurídico cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se le dara traslado al archivo central conforme el procedimiento formato GDO-PR-04 y siguiendo el cronograma de trasferencias. Se debe conservar la totalidad de la informacion con base a su valoracion que se le haya dado, aplicando el proceso de digitalizacion, las diferentes tipologias arian de acuerdo a la modalidad de contratacion que se adelante se debe allegar a la oficina de contratacion para dar por terminado el proceso.
			Certificado de disponibilidad presupuesta							
			Estudio de Oportunidad y conveniencia							
			Propuestas							
			Acta de selección							
			Documentos contratista							
			Minuta del contrato							
			certificado del SECOP							
			Registro presupuestal							
			Acta de inicio							
			Poliza							
			nombramiento de supervicion							
			Oficio de aprobación de polizas							
			informe de supervisor							
			Factura							
			cuenta de cobro							
			Entrada a almacen							
			Certificación							
			carta de finalizacion							
			liquidacion del contrato							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
<div style="float: right;"> </div>										
unidaddelicoresdelmeta										
Fecha: abril de 2017										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Hoja: 10 De: 24										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	10	4	CONVENIOS	3	17				X	la subserie documental es de valor administrativo, legal, jurídico cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se le dara traslado al archivo central conforme el procedimiento formato GDO-PR-04 y siguiendo el cronograma de transferencias. Se debe realizar una selección cualitativa de la información del 5% periodo anual y de acuerdo con la vigencia y el uso potencial de la información y con base asu valoración que se le haya dado, varían de acuerdo a la modalidad de contratación que se adelante y los tipos documentales serán revisados por los supervisores donde al final del contrato se debe allegar a la oficina de contratación para dar por terminado el proceso.
			Certificado de disponibilidad presupuesta							
			Propuestas							
			Documentos contratista							
			Minuta del contrato							
			Registro presupuestal							
			Acta de inicio							
			nombramiento de supervisión							
			informe de supervisor							
			Factura							
			Entrada a almacén							
			Certificación							
			carta de finalización							
			liquidación del contrato							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
<div style="float: right;"> </div>										
unidaddelicoresdelmeta										
Fecha: abril de 2017										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Hoja: 11 De: 24										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	10	5	CONTRATO DE SUMINISTRO	3	17	x	x			la subserie documental es de valor administrativo, legal, jurídico cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se le dara traslado al archivo central conforme el procedimiento formato GDO-PR-04 y siguiendo el cronograma de transferencias. Se debe conservar la totalidad de la información por el uso potencial de la información y con base asu valoración que se le haya dado, contando con los diferentes tipologías que varían de acuerdo a la modalidad de contratación que se adelante y los tipos documentales serán revisados por los supervisores donde al final del contrato se debe allegar a la oficina de contratación para dar por terminado el proceso.
			Certificado de disponibilidad presupuesta							
			Estudio de Oportunidad y conveniencia							
			Propuestas							
			Acta de selección							
			Documentos contratista							
			Minuta del contrato							
			certificado del SECOP							
			Registro presupuestal							
			Acta de inicio							
			Poliza							
			nombramiento de supervisión							
			Oficio de aprobación de polizas							
			informe de supervisor							
			Factura							
			cuenta de cobro							
			Entrada a almacén							
			Certificación							
			carta de finalización							
			liquidación del contrato							





unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
<div style="float: right;"> </div>										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <span style="float: right;">Fecha: abril de 2017</span>										
Hoja: 12 De: 24										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	12	1	DECLARACION DE IMPUESTO AL CONSUMO	2	8				X	serie de v alor tecnico, legal y contable. Cumplido el tiempo de retencion en el archiv o de gestion, se transfiere los documentos al archiv o central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencia. Se debe seleccionar el 5% del periodo anual.
			DECLARACION DE IMPUESTO AL CONSUMO							
			INFORME							
110	12	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8			X		subserie de v alor tecnico, legal y contable. Cumplido el tiempo de retencion en el archiv o de gestion, se transfiere los documentos al archiv o central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencia. cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie en soporte fisico.
			auxiliar							
			informe							
110	14		EJECUCION PRESUPUESTAL	2	8				X	esta serie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades presupuestales; ejecutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera a seleccionar el 5% de la informacion de un periodo anual.
			activa							
			pasiva							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
<div style="float: right;"> </div>										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <span style="float: right;">Fecha: abril de 2017</span>										
Hoja: 13 De: 24										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	15		ESTADOS FINANCIEROS	2	8	X	X			esta serie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades financieras; ejecutadas 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.
			informe y registros fotograficos							
			informe anual							
110	17		HISTORIAS LABORALES	3	80				X	serie documental de v alor administrativo, legal, juridico. Cuando cumpla el tiempo de retencion en el archiv o de gestion, se da traslado a el archiv o central, conforme al procedimiento de GDO-PR-04, según cronograma de transferencias, con el fin de que sea parte de la gestion del area administrativa. se le aplicara el procedimiento de seleccion del 10% de un periodo anual pues parte de la misma se destinara para conservacion permanente. se trata de una serie documental de v alores secundarios.
			Acto administrativo de nombramiento							
			Oficio de notificación del nombramiento							
			Oficio de aceptación del nombramiento							
			Documentos de identificación							
			Hoja de vida (Formato Único Función Pública)							
			Soportes de estudios y experiencia							
			Acta de posesión							
			Pasado judicial -certificado de antecedentes penales							
			Certificado de antecedentes fiscales							
			Certificado de Antecedentes disciplinarios							
			Declaración de bienes y rentas							
			Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso)							
			Afilaciones a salud, pensión, cesantías, etc.							
			Actos administrativos de situaciones administrativas							
			Evaluación del desempeño							
			Quejas o faltas disciplinarias							
			Acto administrativo de retiro o desvinculación							





unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Fecha: abril de 2017 Hoja: 14 De: 24		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			INDICADORES							
110	18	1	INDICADORES DE GESTION	2	8				x	esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades de caracter administrativo o ejecutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procederá a realizar una 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 ejecutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procederá a realizar una seleccion del 5% del periodo anual como muestra representativa de la entidad.

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Fecha: abril de 2017 Hoja: 15 De: 24		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			INVENTARIOS							
110	20	5	INVENTARIOS DOCUMENTALES  formato FUID GRD-FR-02	2	8				X	esta subserie agrupa todos los inventarios que describen los registros documentales cada uno con sus características específicas. Una vez finalizado el tiempo de retencion se procede a eliminar.
			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							
110	21	1	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	2	18	x	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.



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Fecha: abril de 2017		
								Hoja: 16 De: 24		
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	21	2	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	10	X	X			Esta serie recopila el listado de Tablas de Retención Documental con sus correspondientes subseries y tipologías documentales a los cuales se les asigna un determinado tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Posee valores investigativos 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 valores administrativos.
			documentos de presentacion							
			cuadro de clasificacion documental							
			normograma- TRD- acta de comité interno de archiv o- acto de aprobacion de las TRD- conceptos tecnicos- certificacion de conv alidacion- registro de la Publicacion							
110	21	3	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	2	8	x	x			Esta serie recopila el listado de Tablas de Retención Documental con sus correspondientes subseries y tipologías documentales a los cuales se les asigna un determinado tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Posee valores investigativos 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 valores administrativos.
			programa de gestion documental							
			gestion documental PGD							
			resolucion de aprobacion							
			informe de seguimiento y ev aluacion							
			ev aluacion de satisfacion							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Fecha: abril de 2017		
								Hoja: 17 De: 24		
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	21	4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR )	2	8	x	x			Esta serie recopila el listado de Tablas de Retención Documental con sus correspondientes subseries y tipologías documentales a los cuales se les asigna un determinado tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Posee valores investigativos 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 valores administrativos.
			plan institucional de archivos- resolucion de aprobacion- informe de seguimiento							
110	21	5	SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS	2	10	X	X			Esta serie recopila el listado de Tablas de Retención Documental con sus correspondientes subseries y tipologías documentales a los cuales se les asigna un determinado tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Posee valores investigativos 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 valores administrativos.
			acta de comité interno de archiv o							
			resolucion de aprobacion							
			informe de seguimiento y evaluacion							

¡A lo que vinimos,  
vamos!

Carrera 23 No. 33-211 Barrio el Nogal  
secretariaulm@meta.gov.co  
Teléfonos: 6849505  
Cra 23 N° 33-211 Barrio el Nogal



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
<div style="float: right;"> </div>										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Fecha: abril de 2017 Hoja: 18 De: 24										
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			LIBROS							
110	22	1	LIBROS AUXILIARES informe	2	8			x		esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades financieras ejecutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera eliminar,
110	22	2	LIBROS DIARIOS movimientos diarios informe	2	8	x	x			subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo o de gestion, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una seleccion cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la informacion, con base en la ficha de valoración que soporta la serie. se digitaliza para su consevacion total.

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
<div style="float: right;"> </div>										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Fecha: abril de 2017 Hoja: 19 De: 24										
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	22	3	LIBRO DE MAYOR Y DE BALANCE informe	2	8	x	x			subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo o de gestion, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una seleccion cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la informacion, con base en la ficha de valoración que soporta la serie.
110	23		LIQUIDACION PARCIAL DE CESANTIAS	2	18			x		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,



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO										
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	1	7	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	2	18	X	X			Esta subserie se define como la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. Posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar para conservar totalmente.
			Comunicación oficial informando la eliminación de series en el Archivo de Gestión							
			Inventory de registros documentales (de las series a eliminar).							
110	1	8	acta de convivencia laboral	2	18	X	X			Esta subserie se define como la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. Posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar para conservar totalmente.
			comunicación oficial							
			ACTA							
			control de asistencia GAD-FR-11							
			<b>ACUERDOS</b>							
110	2	1	ACUERDOS DE GESTION	2	18	X	X			subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumpliendo el tiempo de retención el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe conservar la totalidad de la información con fines de conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie.
			informe							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Fecha: abril de 2017		
								Hoja: 20 De: 24		
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	25		<b>NOMINA DE EMPLEADOS</b>	3	80	x	x			serie documental de valor administrativo, legal, jurídico. Cuando cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, se da traslado a el archiv o central, conforme al procedimiento de GDO-PR-04, según cronograma de transferencias, con el fin de que sea parte de la gestión del area administrativa. se le aplicara el procedimiento de seleccion pues parte de la misma se destinara para conservacion permanente. se trata de una serie documental de valores secundarios.
			solicitud de disponibilidad y registro presupuestal							
			reporte de resumen por tipo de regimen							
			relacion de descuentos de salud y pension							
			asiento contable							
			desprendible de nomina							
			fondos de pension							
			fondos de salud							
			nomina resumen							
			terceros de nomina							
			SOI							
			nov edades de ingreso							
			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							
			nov edades de retiro de cesantias							
			nov edades de comision							
			relacion de incapacidades							
			deducciones de aportes							
			ahorro							
			embargos si es el caso							
			libranzas							
			multas							
			sanciones							
			planes complementarios de salud							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Fecha: abril de 2017		
								Hoja: 21 De: 24		
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			<b>PLANES</b>							
110	26	1	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)	2	8				X	subserie de valor administrativo, contable, cumpliendo con el tiempo de retención del archiv o de gestión, se transfiere los documentos de archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04. se elimina la totalidad de la subserie documental ya que carece de valores secundarios.
			informes mensuales							
110	26	5	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC	2	3				X	subserie de valor administrativo, cumpliendo con el tiempo de retención del archiv o de gestión, se transfiere los documentos de archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04. se elimina la totalidad de la subserie documental ya que carece de valores secundarios.
			comunicación oficial							
			control de asistencia GAD-FR-11							
			evaluacion de satisfacion							
110	26	6	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	3	7				X	subserie de valor administrativo, legal y jurídico, cumpliendo con el tiempo de retención del archiv o de gestión, se transfiere los documentos de archiv o central conforme al procedimiento GDO.FR.04. se elimina la totalidad de la subserie documental ya que carece de valores secundarios.
			formato de asistencia GDA-FR-11							
			acta de reunion							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Fecha: abril de 2017										
Hoja: 22 De: 24										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	PROCEDIMIENTO
110	26	8	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	3	7			X		subserie de valor administrativo, legal y jurídico, cumpliendo con el tiempo de retención del archivo de gestión, se transfiere los documentos de archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04, se elimina la totalidad de la subserie documental ya que carece de valores secundarios.
			requerimientos de las oficinas							
110	28	1	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8	x	x			serie documental de valor administrativo, legal, jurídico. Cuando cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, se da traslado a el archivo central, conforme al procedimiento de GDO-PR-04, según cronograma de transferencias, con el fin de que sea parte de la gestión del área administrativa, se le aplicara el procedimiento de digitalización para consulta y luego se destinara para conservación permanente, se trata de una serie documental de valores secundarios.
			notificaciones							
			recursos							
			revocatoria directa							
			pruebas							
			confesiones							
			testimonios							
			peritacion							
			inspeccion disciplinaria							
			Documentos							
			indicio							
			atribuciones de policia judicial							
			nulidades							
			indagacion previa							
			investigacion disciplinaria							
			suspensión provisional y otras medidas							
			cierre de la investigación y evaluación							
			juzgamiento							
			segunda instancia							
			ejecucion y registro de las sanciones							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
<div style="text-align: right;"> </div>										
Fecha: abril de 2017 Hoja: 23 De: 24										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			<b>PROGRAMAS</b>							
110	29	1	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	2	3			X		subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo de gestion, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se elimina la totalidad de la subserie por carecer valores secundarios
			acto administrativo (resolucion)							
			comunicaciones oficiales							
			evaluacion de equipos de trabajo							
			acta de entrega de incentivos							
			listado de beneficiarios							
			resolucion de reconocimiento del pago del incentivo							
110	29	2	PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS Y VECTORES	2	8	X	X			subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo de gestion, se transfiere 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 administrativa, se debe digitalizar con fines de consulta, se debe conservar la totalidad de la serie documental.
			comunicación oficial							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
<div style="text-align: right;"> </div>										
Fecha: abril de 2017 Hoja: 24 De: 24										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	29	3	<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD INFORMATICA</b>	2	3			X		subserie documental de valor administrativo, legal y juridico. Cumpliendo el tiempo de retencion el archivo de gestion, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO.FR.04 o al cronograma de transferencia. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer valores secundarios.
			comunicaciones oficiales							
			convocatoria							
			control de asistencia GAD-FR-11							
			evaluacion de actividades							
			informe							

**CONVENCIONES**  
 CT: Conservacion Total/E: Eliminacion/D: Digitalizacion/S:Selección

	LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ
nombre del Funcionario:	nombre del Funcionario:
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	cargo: Auxiliar Administrativo grado 09







unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO								Fecha: abril de 2017		
								Hoja: 1 De: 6		
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			<b>ANALISIS</b>							
120	3	1	ANALISIS DE MUESTRAS DE PRODUCTOS NUEVOS	2	8	x	x			subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retención el archivo o de gestión, se transfieren 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 gestión de la oficina Comercial. se debe digitalizar con fines de consulta. se debe conservar la totalidad de la serie documental.
			informes							
120	3	2	ANALISIS DE PRODUCTO DECOMISADO	2	8	x	x			subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retención el archivo o de gestión, se transfieren 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 gestión de la oficina Comercial. se debe conservar la totalidad de la serie documental.
			informes							
120	3	3	ANALISIS FISICOQUIMICOS Y ORGANOLEPTICOS	2	8	x	x			subserie documental de valor administrativo. Cumpliendo el tiempo de retención el archivo o de gestión, se transfieren 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 gestión de la oficina Comercial. se debe digitalizar con fines de consulta. se debe conservar la totalidad de la serie documental.
			muestras de los productos							
			informe de materias primas							



unidaddelicoresdelmeta

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



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO										
Fecha: abril de 2017										
Hoja: 2 De: 6										
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
120	3	4	ANALISIS DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS	2	8	x	x			subserie documental de valor administrativo, científico, legal y técnico. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere 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.
			actas de reunion							
			informe final							
120	11		ASISTENCIA A EVENTOS GUBERNAMENTALES	2	3	x	x			subserie documental de valor administrativo, legal y técnico. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere 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.
			informe de actividades							
			registro fotografico							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO										
Fecha: abril de 2017										
Hoja: 3 De: 6										
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			<b>INFORMES</b>							
120	19	6	INFORME DE CIERRE MENSUAL DE ALMACEN	2	8	x	x			subserie documental de valor administrativo, Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere 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.
			informe mensual							
120	19	8	INFORMES DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS FISICOS	2	3			x		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.
			comunicación oficial							



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
NIT. 822.004.982-8



UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO								Fecha: abril de 2017		
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO								Hoja: 4 De: 6		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			<b>INVENTARIOS</b>							
120	20	2	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	2	3			X		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.
			Cronograma de visitas							
			Comunicación Oficial informando a las dependencias de las visitas							
			Planilla de elementos devolutivos por responsable de la dependencia							
			Acta de reunion							
			Relación de elementos faltantes							
			Informe de la verificación física de inventario							
			Relación de elementos sobrantes							
			Relación de Novedades de Elementos							

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO								Fecha: abril de 2017		
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO								Hoja: 5 De: 6		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
120	20	3	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	2	3			X		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.
			Informe de la verificación física de inventario							
			Relación de elementos sobrantes							
120	20	4	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EN SERVICIO	2	3			X		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.
			Informe de la verificación física de inventario							
			Relación de elementos sobrantes							
120	20	5	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO	2	3			X		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.
			actas							
120	26		<b>PLAN DE MEDIOS PARA PUBLICIDAD Y MERCADEO COMERCIAL</b>	3	7				X	subserie documental de valor administrativo, Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias, se debe seleccionar el 5% de la informacion por un periodo anual y conservar la totalidad de la subserie documental.
			Acta de reunion							
			comunicación oficial							

¡A lo que vinimos,  
vamos!

Carrera 23 No. 33-211 Barrio el Nogal  
secretariaulm@meta.gov.co  
Teléfonos: 6849505  
Cra 23 N° 33-211 Barrio el Nogal



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
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.

		UNIDAD DE LICORES DEL META									
		PROCESO DOCUMENTAL									
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL									
Version: 02		Vigencia: 28/05/2015		Codigo: GDO-FR-01		Pagina 1 de 2					
DEPENDENCIA		SUBDIRECCION ADTIVA. Y FINANCIERA				FECHA:		31	5	2023	
N° de Orden	COD.	SERIE	FECHA EXTREMA		UNIDAD DE CONSERVACION				N°de Folios	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			

#### 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



unidaddelicoresdelmeta

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

HACEMOS  
**GRANDE**  
AL **META**



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:

<b>Periodo</b>	<b>2020 - 2023</b>
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](http://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