

 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ULM.		
Versión: 02	Emisión y vigencia: 01/01/2017	Código: GAD-PL-01	Página 39 de 40

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA SER APROBADAS



UNIDAD DE LICORES DEL META
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



unidad de licores del meta

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		2	18	X	X			subserie documental de carácter administrativo, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, 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
			ACTAS DE COMITÉ TECNICO								
			convocatoria								
			formato de asistencia GAD.FR.11								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 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.
100	1	2	acta		2	18	X	X			
			ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA								
			convocatoria								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 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.
			formato de asistencia GAD.FR.11								
100	1	6	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION		2	18	X	X			
			convocatoria- anexos- formato de asistencia GAD.FR.11								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 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.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S: Selección

Soranyi Carolina Cruz

Firma del Funcionario

SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Lida Mayerli Rondon Alvarez

Firma del funcionario

LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

417

UNIDAD DE LICORES DEL META											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA					Fecha: abril del 2017 Hoja: 2 De:10						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
100	2	2	ACUERDOS		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 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
			ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA								
			convocatoria								
			formato de asistencia GAD.FR11								
			acuerdos								
100	5	1	CIRCULARES		2	3			X		esta subserie consiste en cartas que requieren, dirigido 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.
			CIRCULARES DE REQUERIMIENTOS								
100	5	2	CIRCULARES INFORMATIVAS		2	3			X		esta subserie consiste en cartas que requieren, dirigido 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, dirigido 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.

CONVENCIONES

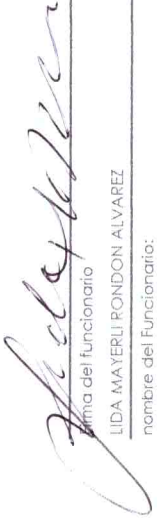
CT: Conservación Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S: Selección



SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera



LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA				FECHA: abril del 2017		HOJA: 3		DE: 10		PROCEDIMIENTOS
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S		
100	7		CONSECUTIVOS 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 cumple el tiempo de retencion se debe hacer una selección del 60% y lo 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 cumple su tiempo de retencion debera seleccionar un 70% 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 cumple su tiempo de retencion debera seleccionar un 70% anual de la informacion y la demas se elimina.
			Comunicación Oficial de Solicitud del Concepto Previo							
100	13		DERECHOS DE PETICION	2	5			X		decreto 1303 del 2014, (por la cual se reglamenta el decreto 4057 de 2011), esta serie documental de valor administrativo y legal una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias, se debe eliminar la totalidad de la serie documental ya que ha perdido sus valores primarios.
			oficio de derecho de peticion							
			respuesta							
			informes							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S: Selección

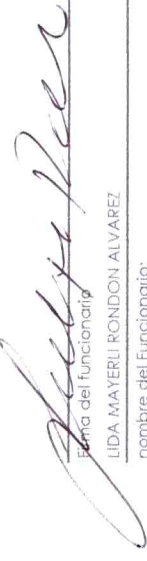

 Soranyi Carolina Cruz
 nombre del Funcionario:

SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019


 Lida Mayerli Rondon Alvarez
 nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

419

UNIDAD DE LICORES DEL META									
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA									
Fecha: abril del 2017									
Hoja: 4 De: 10									
PROCEDIMIENTOS									
</									

CONVENCIONES CT:Conservación Total/E: Eliminación/D:Digitalización/S:Selección	 Firma del Funcionario SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ nombre del Funcionario: cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
	 Firma del Funcionario LIDA MAYERU RONDON ALVAREZ nombre del Funcionario: cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

UNIDAD DE LICORES DEL META												
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA				Fecha: abril del 2017				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	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	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 histórico y permite realizar estudios estadísticos y económicos. se debe conservar la totalidad de la información.	
				requerimiento								
100	19	2		INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	8	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 para darle uso potencial de la información.	
				requerimiento								
				respuesta								
				informe								

CONVENCIONES

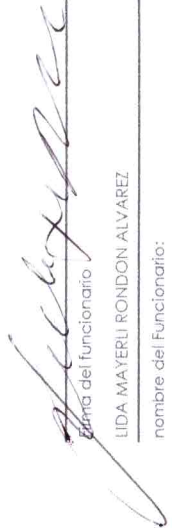
CT: Conservación Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S: Selección


Firma del Funcionario

SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera


Firma del Funcionario

LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAY 2019

927

UNIDAD DE LICORES DEL META
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD DE LICORES DEL META														
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL														
Fecha: abril del 2017														
Hoja: 6 De: 10														
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA														
CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA		SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestion	Archivo Central	CT	D	E	S		
100		19	3	INFORME DE PQRD			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 debe realizar una seleccion del 80% de acuerdo con la vigencia y el conocimiento de la informacion.
				solicitudes									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 conservar en su totalidad la informacion para el uso del conocimiento y el uso potencial de la informacion.	
				informe registro										
100		19	4	INFORME DE SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL RIESGO			2	8	x					esta subserie consiste en un documento donde se tiene el conocimiento de todas la actividades de coordinacion, control, direccion entre otras: ejecutadas 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.
				informe trimestrales									esta subserie consiste en un documento donde se tiene el conocimiento de todas la actividades de coordinacion, control, direccion entre otras: ejecutadas 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.	
				informes										
				informe final										esta subserie consiste en un documento donde se tiene el conocimiento de todas la actividades de coordinacion, control, direccion entre otras: ejecutadas 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.
100		19	7	INFORME DE GESTION			2	5	x				esta subserie consiste en un documento donde se tiene el conocimiento de todas la actividades de coordinacion, control, direccion entre otras: ejecutadas 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.	
				informe										
														esta subserie consiste en un documento donde se tiene el conocimiento de todas la actividades de coordinacion, control, direccion entre otras: ejecutadas 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.



OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

Fecha: abril del 2017

Hoja: 6 De: 10



CONVENCIONES

CT: Conservacion Total/E: Eliminacion/D: Digitalizacion/S: Seleccion

Sorany Carolina Cruz

Firma del Funcionario

SOPANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019

Lida Mayerli Rondón Alvarez

Firma del funcionario

LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09



unidad de licores de la metá

UNIDAD DE LICORES DEL META
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: abril del 2017



Hoja: 7 De: 10

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
100	19	9	INFORME DE ACIL estadística de ventas mensualmente - Informes	2	8				X	subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-PR-04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección del 80% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base en la ficha de valoración que soporta la serie y aplicar otros medios a los expedientes seleccionados.
110	24	1	MANUALES MANUAL DE FUNCIONES	2	8	X	x			subserie documental de carácter administrativo, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, 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 retención en el archivo de gestión, 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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S: Selección

Sorany Carolina Cruz

Firma del Funcionario

SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019

Lida Mayer Rondon Alvarez

Firma del Funcionario

LIDA MAYER RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

UNIDAD DE LICORES DEL META												
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA					TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
 unidad de licores del meta					 unidad de licores del meta							
Fecha: abril del 2017 Hoja: 8 De: 10												
DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
	SERIE	SUBSERIE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S				
100	26	1	PLANES							subserie documental de valor administrativo. 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 digitalizar para la consulta y conservar la información.		
			PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	2	8	X	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 debe digitalizar para fines de consulta y darle una conservacion total a 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 archivo de gestion, se transfiere los documentos al archivo 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									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 debe realizar una seleccion cualitativa del 80% 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.
			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 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 cualitativa del 80% 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									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 debe realizar una seleccion cualitativa del 80% 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.
			comunicaciones oficiales									
100			informes de avances							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 debe realizar una seleccion cualitativa del 80% 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.		
												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 debe realizar una seleccion cualitativa del 80% 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.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S: Selección



Finca del Funcionario

SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera



Finca del Funcionario

LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

424



unidad - licorosa - metá

UNIDAD DE LICORES DEL META

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: abril del 2017

Hoja: 9 De: 10



OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE		Subserie	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E		S
100	27	PQRD (Peticiones, quejas, reclamos y denuncias)		2	3					esta serie define como una herramienta gerencial que permite 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. Se realiza una vez finalizado su tiempo e retención se procederá a realizar una selección del 80% como muestra representativa, por un periodo anual.
		comunicación parcial del requerimiento- comunicación de respuesta definitiva -anexos								
100	28	PROCESOS JURIDICOS demanda requerimientos indagaciones- recoleccion de pruebas- interrogatorios- citaciones- fallo final		2	8		x	x		subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumpliendo el tiempo de retención el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento GDO-FR.04 o al cronograma de transferencia. Se debe realizar conservación total de la información con base a la ficha de valoración que soporta la serie.

CONVENCIONES

CT:Conservación Total/E: Eliminación/D:Digitalización/S:Selección



SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

Firma del Funcionario

01 MAR 2019

nombre del Funcionario:
LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

425



UNIDAD DE LICORES DEL META

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

Fecha: abril del 2017

Hoja: 10 De: 10



CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	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.

CONVENCIONES

CT:Conservación Total/E: Eliminación/D:Digitalización/S:Selección


Firma del Funcionario
SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ
nombre del Funcionario:
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera


01 MAR 2019


Firma del funcionario
MDA MAYERL RONDON ALVAREZ
nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



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. 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							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección

Corany Carolina Cruz
CORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

aida Mayerli Rondon Alvarez
AIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

427



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Fecha: abril del 2017
Hoja: 2 De: 24

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	1	4	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO		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, 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								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total/ E: Eliminación/ D: Digitalización/ S: Selección

SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019

LIDIA MAYERLI RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

428



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Fecha: abril del 2017,
Hoja: 3 De: 24

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA		CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	1	5		actas de comision de personal	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. 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							

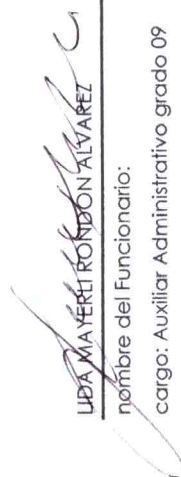
CONVENCIONES

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


SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019


LIDA MAYETH RODRIGUEZ ALVAREZ

nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

429



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: abril de 2017

Hoja: 4 De: 24

DEPENDEN CIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	1	7	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL Comunicación oficial informando la eliminación de series en el Archivo de Gestión	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. Posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar para conservar totalmente.
			Inventario de registros documentales (de las series a eliminar).							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección

Soranyi Carolina Cruz
SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

01 MAR 2019

nombre del Funcionario:

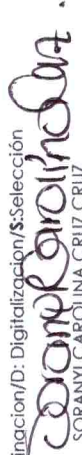
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

437

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Fecha: abril de 2017										
Hoja: 5 De: 24										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	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 la 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	decreto 1068 del 2015, por lo cual se expide el decreto unico reglamentario del sector hacienda y credito publico, 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 debe realizar una seleccion cualitativa del 80% 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.
			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 almacén registro unico tributario copia de certificado presupuestal y registro presupuestal fotocopia de la certificación de afiliación y/o pago EPS, Pension y ARL si lo requiere informe de supervisión del contrato autorización del usuario o cliente para pago de transferencia electronica y la certificación del banco si lo desea orden de pago acta de liquidación							

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total/E: Eliminacion/D: Digitalizacion/S: Seleccion


SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ
 nombre del Funcionario:
 cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

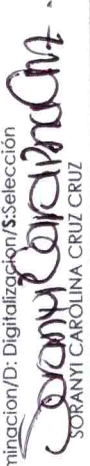
01 MAR 2019


LIDIA MAYERLI RONDON ALVAREZ
 nombre del Funcionario:
 cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

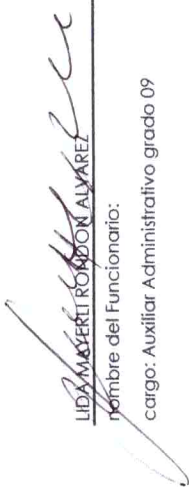
UNIDAD DE LICORES DEL META									
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
Fecha: abril de 2017									
Hoja: 6 De: 24									
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
DEPENDEN CIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S
110	6	2	COMPROBANTES DE LEGALIZACION DE AVANCES	2	8			X	
			solicitud- certificado de disponibilidad- registro presupuestal- resolucion de pago - informe del avance y registro fotografico						
110	6	3	RECIBOS DE CAJA	2	8			X	
			copia de la consignacion						
110	9		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8			X	
			extractos						
			libros de bancos						
en concordancia con la ley 962 del 2005 hy el articulo 28 decreto 410 de 1971 del codigo del comercio articulo 53 decreto 2649 de 1993, 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 a eliminar. Ya que carece de valores primarios.									
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 a eliminar. Ya que carece de valores primarios.									
en concordancia con el decreto 1914 del 2003, 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 a eliminar. Ya que carece de valores primarios.									

CONVENCIONES

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


SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera


LIDIA MUXERLI RONDON ALVAREZ
nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

433

UNIDAD DE LICORES DEL META											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL											
Fecha: abril de 2017											
Hoja: 7 De: 24											
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	10	1	CONTRATO		3	20	x	x			en concordancia con la ley 80 de 1993 artículo 51, 52, 53 y 55 ley 489 de 1998 artículo 78 y 81 ley 1150 del 2007 17 y 23 la subserie documental es de valor administrativo, legal, juridico 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 siuiendo 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 asu valoracion que se le haya dado, aplicando el proceso de digitalizacion.
			CONTRATOS DE COMPRA VENTA								
			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 pólizas								
			informe de supervisor								
			Factura								
			cuenta de cobro								
			Entrada a almacen								
			Certificación								
			carta de finalizacion								
			liquidacion del contrato								

CONVENCIONES

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


 nombre del Funcionario:
 cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera


 nombre del Funcionario:
 cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

434

CONVENCIONES

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

Carany Carolina Cruz
CARANY CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019

Lidia Mayerli Rondon Alvarez
LIDIA MAYERLI RONDON ALVAREZ
nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

435

			UNIDAD DE LICORES DEL META											
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										Fecha: abril de 2017	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDEN CIA	SERIE	SUBSERIE					Archivo Gestion	Archivo Central	CT	D	E	S		
110	10	3	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO				3	20	x	x			en concordancia con la ley 80 de 1993 artículo 51, 52, 53 y 55 ley 489 de 1998 articulo 78 y 81 ley 1150 del 2007 17 y 23 la subserie documental es de valor administrativo, legal, juridico 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.	
			Propuestas											
			Acta de seleccion											
			Documentos contratista											
			liquidacion del contrato											
			Minuta del contrato											

CONVENCIONES

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


SORANYI CAROLINA CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019


LIDIA MATERLI RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

936

UNIDAD DE LICORES DEL META											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Fecha: abril de 2017											
Hoja: 10 De: 24											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE	SUBSERIE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S			
110	10	4	CONVENIOS	3	20					X	en concordancia con la ley 80 de 1993 artículo 51, 52, 53 y 55 ley 489 de 1998 artículo 78 y 81 ley 1150 del 2007 17 y 23 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 la informacion del 90% periodo anual de acuerdo con la vigencia y el uso potencial de la informacion, donde aquellos contratos hayan contribuido con la mision de la empresa el resto se elimina.
			Certificado de disponibilidad presupuesta								
			Propuestas								
			Documentos contratista								
			Minuta del contrato								
			Registro presupuestal								
			Acta de inicio								
			nombramiento de supervision								
			informe de supervisor								
			Factura								
			Entrada a almacen								
			Certificación								
			carta de finalizacion								
			liquidacion del contrato								

CONVENCIONES

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


SORANY CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019


LIZA MAYERU RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

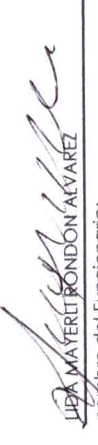
437

</

CONVENCIONES

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


 SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ
 nombre del Funcionario:
 cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera


 LIDIA MAYERLI RONDON ALVAREZ
 nombre del Funcionario:
 cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

<

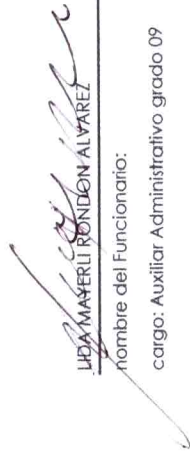
CONVENCIONES

CT: Conservacion Total/E: Eliminacion/D: Digitalizacion/S: Seleccion


 SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:
 cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019


 LIDIA MATERLI RONZON ALVAREZ
 nombre del Funcionario:
 cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

1439.

UNIDAD DE LICORES DEL META									
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Fecha: abril de 2017 Hoja: 13 De: 24									
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION		DISPOSICION FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	PROCEDIMIENTO
110	15		ESTADOS FINANCIEROS Informe y registros fotograficos Informe anual	2	8	X	X		esta serie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades financieras; ejeutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de refencion se procedera a digitalizar y se conservara la totalidad de la serie documental,
110	17		HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento Oficio de nomenclación 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	3	80	X			serie documental de valor administrativo, legal, jurálico. Cuando cumple el tiempo de refencion en el archivo de gestion, 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 gestion del area administrativa. se le aplicara el procedimiento de conservacion total donde se establece su conservacion permanente, se trata de una serie documental de valores secundarios.

CONVENCIONES

CT:Conservacion Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S:Selección

Carolina Cruz
CAROLINA CRUZ

nombre del Funcionario:

01 MAR 2019

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

nombre del Funcionario:

Maribel Rondonal Varez
MARIBEL RONDONAL VAREZ

440



UNIDAD DE LICORES DEL META
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Fecha: abril de 2017
Hoja: 14 De: 24

unidades de licores del meta
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	INDICADORES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	18	1	INDICADORES DE GESTION		2	8				x	esta subserie consiste en un documento donde se tiene todas la actividades de caracter administrativo ejecutadas en un periodo de tiempo, una vez finalizado su tiempo de retencion se procedera realizar una seleccion del 95% 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 procederara realizar una seleccion del 95% del periodo anual como muestra representativa de la entidad.

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total/E: Eliminacion/D: Digitalizacion/S: Seleccion

SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

LIDIA MAYERLI RONDON ALVAREZ
nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

447

unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: abril de 2017

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 15 De: 24

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			INVENTARIOS								esta subserie agrupa todos los inventarios que describen los registros documentales cada uno con sus características específicas. Se debe conservar permanentemente en el archivo de gestion con fines de consulta.
110	20	5	INVENTARIOS DOCUMENTALES		1		x				
			formato FUID GRD-FR-02								
			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								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.
110	21	1	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL		2	18	x	x			
											Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar los documentos.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S: Selección


SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019


LIDIA MATERU GONZALEZ ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

443

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	21	4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) plan institucional de archivos- resolucion de aprobacion- informe de seguimiento	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.
110	21	5	SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS acta de comité interno de archivo resolucion de aprobacion informe de seguimiento y evaluacion	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.

744

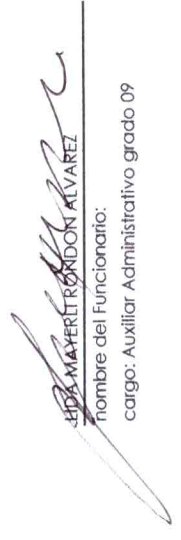
UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Fecha: abril de 2017										
Hoja: 18 De: 24										
										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			LIBROS							
110	22	1	LIBROS AUXILIARES	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 eliminar,
			informe							
110	22	2	LIBROS DIARIOS	2	8	x	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 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 valoracion que soporta la serie. se digitaliza para su consevacion total.
			movimientos diarios							
			informe							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección


 nombre del Funcionario:
 cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019


 nombre del Funcionario:
 cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

Unidad Licores del Meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: abril de 2017
Hoja: 19 De: 24

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	22	3	LIBRO DE MAYOR Y DE BALANCE		2	8	X	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 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 valoracion que soporta la serie. se digitaliza para su consevacion total.
			informe								
110	23		LIQUIDACION PARCIAL DE CESANTIAS		2	80	x	x			serie documental de valor administrativo, legal, juridico. Cuando cumpla el tiempo de retencion en el archivo de gestion, 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 gestion del area administrativa. se le aplicara el procedimiento de seleccion pues parte de la misma se destinara para consevacion permanente. se trata de una serie documental de valores secundarios.

CONVENCIONES

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


 SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera


 LIDIA MAYETH RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

446

UNIDAD DE LICORES DEL META										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
Fecha: abril de 2017										
Hoja: 20 De: 24										
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL			
DEPENDEN	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	D	E	S
CIA	110	25	NOMINA DE EMPLEADOS		3	80	x	x		
			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 novedades de ingreso novedades de retiro novedades de encargo novedades de prima novedades de sanciones disciplinarias si es el caso novedades de licencia novedades de retiro de cesantias novedades de comision relacion de incapacidades deducciones de aportes ahorro embargos si es el caso libranzas multas sanciones planes complementarios de salud							
PROCEDIMIENTO										
serie documental de valor administrativo, legal, juridico. Cuando cumple el tiempo de retencion en el archivo de gestion, 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 gestion 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.										

CONVENCIONES

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

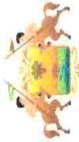

SORANY CAROLINA CRUZ

nombre del Funcionario:
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019


LIDIA MAYRÉN RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09



UNIDAD DE LICORES DEL META
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: abril de 2017
Hoja: 21 De: 24

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			PLANES							
110	26	1	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)	2	8			X		el ministerio de hacienda y credito publico es una subserie de valor administrativo, contable, cumpliendo con el tiempo de retencion del archivo de gestion, se transfiere los documentos de archivo entrall conforme al procedimiento GDO.FR.04, se elimina la totalidad de la subserie documental ya que carece de valores secundarios.
110	26	5	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC Comunicación oficial control de asistencia GAD-FR-11 evaluacion de satisfacion	2	8	X				serie documental de valor administrativo, legal, juridico. Cuando cumpla el tiempo de retencion en el archivo de gestion, 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 gestion del area administrativa, se destinara para conservacion permanente.
110	26	6	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	3	7			X		subserie de valor administrativo, legal y juridico, cumpliendo con el tiempo de retencion del archivo de gestion, 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.
			formato de asistencia GDA-FR-11 acta de reunion							

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

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

Scary? Or a Bitch?
SOPANVI CARPINA CR17 CR17

SORANYI CAROLINA CRUZ

nombre del Funcionario:
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

07 MAR 2019

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

LIDA MAYERL RONDON ALVAREZ

448

UNIDAD DE LICORES DEL META									
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Fecha: abril de 2017									
Hoja: 22 De: 24									
PROCEDIMIENTO									
subserie de valor administrativo, legal y juridico, cumpliendo con el tiempo de retencion del archivo de gestion, se transfiere los documentos de archivo entrál conforme al procedimiento GDO.FR.04, se elimina la totalidad de la subserie documental ya que carece de valores secundarios.									
serie documental de valor administrativo, legal, juridico. Cuando cumple el tiempo de retencion en el archivo de gestion, 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 gestion del area administrativa. se le aplicara el procedimiento de digitalizacion para consulta y luego se destinara para conservacion permanente, se trata de una serie documental de valores secundarios.									

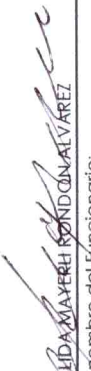
CONVENCIONES

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


 nombre del Funcionario:
 cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

nombre del Funcionario:
 cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019


 nombre del Funcionario:
 cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

449



unidad-licores-cometa

UNIDAD DE LICORES DEL META TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Fecha: abril de 2017

Hoja: 23 De: 24

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
			PROGRAMAS							
110	29	1	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 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	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.
110	29	2	PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS Y VECTORES comunicación oficial	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.

CONVENCIONES

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

Soranyi Carolina Cruz
SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Lida Mayerli Rondón Álvarez
LIDA MAYERLI RONDON ALVAREZ
nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019



unidad de Licores del Meta

UNIDAD DE LICORES DEL META

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: abril de 2017
Hoja: 24 De: 24

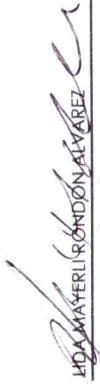
DEPENDEN CIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
110	29	3	PROGRAMA DE SEGURIDAD INFORMATICA comunicaciones oficiales convocatoria control de asistencia GAD-FR-11 evaluación de actividades informe	2	3				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 elimina la totalidad de la serie documental por carecer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT:Conservacion Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S:Selección


SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ
nombre del Funcionario:
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019


HDA MAYERLI RONDÓN ALVAREZ
nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

UNIDAD DE LICORES DEL META

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

unidad-licores-del-meta

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO										
Fecha: abril de 2017 Hoja: 2 De: 6										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDEN CIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S
120	3	4	ANALISIS DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TER	2	8	x	x			
			actas de reunion							
			informe final							
120	11		ASISTENCIA A EVENTOS GUBERNAMENTALES	2	3	x	x			
			informe de actividades							
			registro fotografico							
PROCEDIMIENTO										
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 trasferencias, se debe seleccionar y conservar la totalidad de la subserie documental.										
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 trasferencias, se debe seleccionar y conservar la totalidad de la subserie documental.										

Fecha: abril de 2017

Hoja: 2 De: 6

CONVENCIONES

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


SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera


LIDIA MATERL TRONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

453

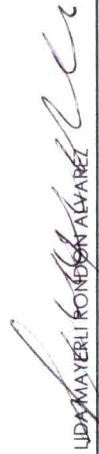
UNIDAD DE LICORES DEL META											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL											
Fecha: abril de 2017											
Hoja: 3 De: 6											
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S		
			INFORMES								
120	19	6	INFORME DE CIERRE MENSUAL DE ALMACEN Informe mensual	2	8	x	x			en concordancia con la ley 610 del 2000 artículo 9, la 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 trasferencias, se debe seleccionar y conservar la totalidad de la subserie documental.	
120	19	8	INFORMES DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS FISCALES	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 cumple con el tiempo de retención se procede a eliminar.	
			comunicación oficial								

CONVENCIONES

CT:Conservación Total/E: Eliminación/D: Digitalización/S:Selección


SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

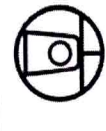
nombre del Funcionario:
cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera


LIDIA MAYERLI RONDEROS ALVAREZ

nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019

454



UNIDAD DE LICORES DEL META
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



unidad de licores de la metá

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	
120	20	2	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	2	8	x	x			en concordancia con la ley 610 del 2000 artículo 9, la 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.
			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							

CONVENCIONES

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

Soranyi Carolina Cruz
SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Lidia Mayeri Rondon Alvarez
LIDIA MAYERI RONDON ALVAREZ
Nombre del Funcionario:
cargo: Auxiliar Administrativo grado 09

01 MAR 2019



UNIDAD DE LICORES DEL META
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Fecha: abril de 2017

Hoja: 5 De: 6

unidad Silicore's, de meta
OFICINA PRINCIPAL : SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
120	20	5		INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO actas	2	8	x	x			en concordancia con la ley 610 del 2000 artículo 9, la subserie documental de valor administrativo, Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión 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.
120	26			PLAN DE MEDIOS PARA PUBLICIDAD Y MERCADEO COMERCIAL	3	7				x	subserie documental de valor administrativo, Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere los documentos al archivo central conforme el procedimiento GDO-PR-04, y al cronograma de transferencias, se debe seleccionar el 5% de la información por un periodo anual y conservar la totalidad de la subserie documental.
				Acta de reunión comunicación oficial							

CONVENCIONES

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

Scarpic Carolingian -

SORANYI CAROLINA CRUZ CRUZ

nombre del Funcionario:

cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

01 MAR 2019

LIDIA MAYERLI RONDON ALVAREZ

nombre del Funcionario:

cargo: Auxiliar Administrativo grc do 09