	FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA
	MEMORANDO

MEMORANDO

DE: GERENCIA GENERAL

PARA: CONTROL INTERNO
SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
ALMACEN GENERAL
SUBGERENCIA FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO MERCADEO Y VENTAS
TESORERIA GENERAL
SUBGERENCIA DE PRODUCCION
SUBGERENCIA TECNICA

FECHA: 14 de febrero de 2020.


ASUNTO: Transferencias Documentales 2020.

De la manera más atenta me permito comunicarles que se deben realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de acuerdo al siguiente cronograma:

DEPENDENCIA	SEPTIEMBRE			
	SEMANA 1 (1-7)	SEMANA 2 (8-14)	SEMANA 3 (15-21)	SEMANA 4 (22-30)
GERENCIA	01// 9 AM			
CONTROL INTERNO		08// 9 AM		
SECRETARIA GENERAL			15 // 9 AM	
DEPENDENCIA	OCTUBRE			
	SEMANA 1 (1-8)	SEMANA 2 (9-16)	SEMANA 3 (19-23)	SEMANA 4 (26-30)
SUBGERENCIA ADMINISTR				
CALIDAD	1 // 9 AM			
TALENTO HUMANO	06 // 9 AM			
ALMACEN GENERAL		09 // 9 AM		
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TR			22 // 9 AM	
SISTEMAS				28 // 9 AM
DEPENDENCIA	NOVIEMBRE			
	SEMANA 1 (3-9)	SEMANA 2 (10-17)	SEMANA 3 (18-23)	SEMANA 4 (24-30)
SUBGERENCIA FINANCIERA				
TESORERIA GRAL	03 // 9AM			
CONTABILIDAD		10 // 9AM		
PRESUPUESTO		13 // 9AM		
MERCADEO			18 // 9AM	
SUBGERENCIA PRODUCCION				24 // 9 AM
SUBGERENCIA TECNICA				26 // 9AM

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Las dependencias deben preparar las transferencias primarias documentales, teniendo en cuenta lo establecido en el formato Tabla de Retención Documental - TRD – vigentes y correspondientes a cada área. En todo caso, únicamente son objeto de transferencia al archivo central aquellos expedientes cerrados y que según la tabla tengan culminado su tiempo de retención en la fase de gestión.
- Hacer la selección de los expedientes de las series y subseries documentales a transferir.

	FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA
	MEMORANDO

- Depurar de las unidades documentales (expedientes) aquellos documentos Facilitativos. Así mismo deben retirarse ganchos metálicos, clips, post-it, cauchos y todo material que pueda dañar o deteriorar el documento.
- Verificar la foliación o realizar la foliación de los documentos que conforman la Serie ó Subserie documental.
- Los documentos deben estar almacenados en carpetas y cajas en buen estado, las cuales deben estar debidamente rotuladas, no podrán hacer carpetas llamadas varios o misceláneos. Se debe re almacenar en cajas separadas aquel material que llegado el caso presentara deterioro biológico para evitar aumentar la contaminación. De igual forma debe reemplazarse las cajas y carpetas que estén en alto grado de avería.
- Verificar la documentación a transferir y coordinar la logística para la entrega física de la transferencia al Archivo Central con la oficina de Archivo.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro mediante FOR-GC-19 FUID Formato Único de Inventario Documental, el cual será diligenciado en original (físico) y copia (digital). (Acuerdo AGN 42 de 2002). Una vez el Archivo Central haya verificado que el inventario está correcto expedirá su recibo a satisfacción, de lo contrario informará a través de una comunicación las inconsistencias a la dependencia para los ajustes correspondientes que deberán realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación.

Cordial saludo,


FRANZ LEONARDO MARCELO BEDOYA RUBIO
Gerente General

Proyecto: Claudia Margarita Santoro Cardoso – Contratista

Reviso: Héctor Yesid Ramírez – Secretario General

María Norelly Barragán Méndez – Sub Administrativa

Emilse Marroquín Salas – Sub Financiera

Nota: Tener en cuenta Instructivo IN-GC-03 para aplicación de TRD