

Coljugos  TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código									
Fondo		1	Coljugos									
Sección		100	Presidencia									
Subsección		110	Oficina Asesora de Planeación									
CODIGO			NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN: ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	Tipo Documental			Gestión	Central	Conservar	Microfilmación / digitalización	Eliminar	Seleccionar		
1			ACTAS INTITUCIONALES									
1	9		<u>Actas De Comité Institucional De Desarrollo Administrativo</u>									
		134 19 51	* Citaciones (comité correo electrónico) * Actas * Anexos de acta	Electrónico Físico Físico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
38			PROYECTOS DE INVERSION									
		352 256 145 303	* Memorandos internos * Formulación metodológica * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Informes de seguimiento	Físico Físico Físico Físico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
44			SISTEMA INTEGRADO DE GESTION									
44	2		<u>Equipo De Mejora Continua</u>									
		19 404 338 352 186	* Actas * Presentaciones * Listas de asistencia * Memorandos internos * Correos electrónico (cuenta singe@coljugos.gov.co)	Físico Electrónico Físico Físico Electrónico	2	8	N/A	N/A	X	X	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad y el resto de la documentación se elimina.	
44	1		<u>Documentos Metodológicos SINGE</u>									
		206 342 109 312 467 400 19 216 337 186	* Documento maestro SINGE * Manuales * Caracterizaciones * Instructivos * Requisitos * Plantillas y formatos * Actas * Documentos obsoletos SINGE * Listado Maestro SINGE * Cuenta de correo electrónico (divulgación, solicitudes y respuestas singe@coljugos.gov.co)	Físico - Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Físico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se microfilma para la conservación como evidencia de la memoria institucional.	

Coljuegos  TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código									
Fondo		1	Coljuegos									
Sección		100	Presidencia									
Subsección		110	Oficina Asesora de Planeación									
CODIGO			NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN: ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	Tipo Documental			Gestión	Central	Conservar	Microfilmación / digitalización	Eliminar	Seleccionar		
44	3		<u>Indicadores</u>									
		250 283 462 349 186	* Fichas técnicas (software de planeación) * Informe de indicadores * Reportes de seguimiento (software de planeación) * Matriz de indicadores * Correos electrónicos	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X	N/A	N/A	N/A	* Pasados los ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se conservación como evidencia de la memoria institucional.	
44	4		<u>Riesgos</u>									
		344 303 377 462 186	* Mapa de riesgos (software de planeación) * Informe de seguimiento * Plan de tratamiento (software de planeación) * Reporte de seguimiento (software de planeación) * Correos electrónico	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X	N/A	N/A	N/A	* Pasados los ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se conserva como evidencia de la memoria institucional.	
44	5		<u>Tramites y Servicios Al Ciudadano</u>									
		482 19 338 145 352 452 186	* Solicitud de creación de tramites * Actas * Listas de asistencia * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Memorandos internos * Reporte en el estado Colombiano SUIT * Correo electrónico	Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico Electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
21			INFORMES INSTITUCIONALES									
21	1		<u>Informes De Área</u>									
		379 309 271 186	* Plan de acción * Informes Internos de Gestión * Indicadores de Gestión * Correos electrónicos	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	0	N/A	N/A	X	N/A	* Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina ya que estos se conserva en la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como soporte del informe de gestión institucional.	
21	2		<u>Informe De Gestión De La Entidad</u>									
		274 54	* Informe * Anexos del informe	Físico / Electrónico Físico / Electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad. * Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011	

Coljuegos 			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código									
Fondo		1	Coljuegos									
Sección		100	Presidencia									
Subsección		110	Oficina Asesora de Planeación									
CODIGO			NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN: ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	Tipo Documental			Gestión	Central	Conservar	Microfilmación / digitalización	Eliminar	Seleccionar		
21	3		<u>Informes A Organismos Del Estado</u>									
		145 146 19 458 53 352 186	* Comunicaciones oficiales externas enviadas * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Actas * Reportes cargados (sistemas de información de las entidades) * Anexos de reportes * Memorandos internos * Correos electrónicos	Físico - Electrónico Físico - Electrónico Físico Físico - Electrónico Físico - Electrónico Físico	2	8	N/A	N/A	X	X	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Se conservan por ocho (8) años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad y el resto de la documentación se elimina.	
29			PRESUPUESTO									
29	1		<u>Anteproyecto de Presupuesto</u>									
		249 146 145 29 186 458 458 345 327 49 156 26 27	* Fichas presupuestales * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Acuses de recibido * Correos electrónicos * Reportes cargados al sistema (Minhacienda) * Reportes cargados al sistema (Departamento Nacional de Planeación) * Marco de gasto mediano plazo * Justificación del presupuesto * Anexo de ante proyecto * Consolidado ante proyecto * Copia acto administrativo externo * Copia acuerdos de junta	Electrónico Físico Físico Físico / Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Físico Físico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.	
29	2		<u>Seguimiento al Presupuesto</u>									
		274 54	* Informe * Anexos del informe	Electrónico Electrónico	2	8	X	N/A	N/A	N/A	* Pasados los ocho (8) años en el archivo central, se conserva permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
27			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS									
		403 145 29 186	* Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Acuses de recibido * Correos electrónicos	Físico Físico Físico / Electrónico Electrónico	2	5	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido los cinco (5) años en el archivo central se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.	

Coljuegos  TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUITAD EDUCACIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código									
Fondo		1	Coljuegos									
Sección		100	Presidencia									
Subsección		110	Oficina Asesora de Planeación									
CODIGO			NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN: ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	Tipo Documental			Gestión	Central	Conservar	Microfilmación / digitalización	Eliminar	Seleccionar		
28			PLANES INSTITUCIONALES									
28	1		<u>Plan de Acción</u>									
		380 389 387 392 388 384 498 303 352 145 146 186	* Plan de anti corrupción y atención al ciudadano * Plan de Gobierno en línea * Plan de eficiencia Administrativa * Plan institucional de archivo * Plan de gestión ambiental * Plan de contratación * Soportes * Informes de seguimiento * Memorandos internos * Comunicaciones externas enviadas * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Correos electrónicos	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Físico Físico Físico Físico Electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
28	4		<u>Plan Estratégico Institucional</u>									
		202 391 19 303 352 176 385 19 186	* Diagnostico * Plan estratégico * Copia de acta de junta * Informes de seguimiento * Memorandos internos * Copia Anteproyecto de Presupuesto * Plan de control a las operaciones ilegales * Actas * Correos electrónicos	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Físico - Electrónico Electrónico Electrónico Físico Electrónico	2	8	X	N/A	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los ocho (8) años en el archivo central, se conserva permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó	Aprobó
Original firmado	Original firmado	Original firmado	Original firmado	Original firmado
Nombre: Camilo Corredor Vargas	Nombre: Fernando Castro Coral	Nombre: Eine Paola Amaya	Nombre: Andres Fernando Agudelo	Nombre: Andres Fernando Agudelo
Cargo: Archivista	Cargo: Profesional de Planeación	Cargo: Profesional (abogada)	Cargo: Jefe Oficina de Planeación	Cargo: Secretario de comité
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Equipo Interdisciplinario elaboración de las TRD			Oficina Productora de la documentación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo