

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __	
Nivel		Código		Código									
Fondo		1		Coljuegos									
Sección		100		Presidencia									
Subsección		130		Oficina de Control Interno									
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 INSTITUCIONALES										
1	1		<u>Actas De Comité Coordinador De Control Interno</u>										
		134 19 51 381	* Citaciones (comité correo electrónico) * Actas * Anexos de actas * Plan de auditoria	Electrónico 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. * Se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central, Se conserva para la historia institucional y se microfilmara par la consulta.		
1	2		<u>Actas De Comité De Auditoria</u>										
		134 19 51	* Citaciones (comité correo electrónico) * Actas * Anexos de actas	Electrónico 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. * Se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central, Se conserva para la historia institucional y se microfilmara para la consulta.		
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	6		<u>Informes De Auditorías Internas</u>										
		352 19 294 303 390 186	* Memorandos internos * Actas * Informes de auditoria * Informes de seguimiento * Planes de mejoramiento * Correos electrónicos	Físico / Electrónico Físico Físico / Electrónico Físico / Electrónico Físico / Electrónico 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. * Se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central, Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de gestión administrativa.		

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		130	Oficina de Control Interno									
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		Informes A Organismos Del Estado									
		146 145 19 294 390 303 352	* Comunicaciones oficiales externas recibidas (solicitudes) * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Actas de visita * Informes de auditoria * Planes de mejoramiento * Informes de seguimiento * Memorandos internos	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	2	8	X	N/A	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la documentación correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central, se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa.	
21	7		Informes de Ley									
		146 145 291 288 300 296 275 304 302	* Comunicaciones oficiales externas recibidas (solicitudes) * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Informes pormenorizado de control interno * Informes ejecutivo anual de control interno * Informes de PQRD * Informes de austeridad al gasto * Informes actividad litigiosa del estado * Informes de seguimiento al plan de anticorrupción y atención al ciudadano * Informes de rendición de cuenta fiscal	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	2	13	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Se conservan por trece (13) años en el Archivo Central y se eliminan por perdida de vigencia.	
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.	

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: Jairo Celis Pardo	Nombre: Andres Fernando Agudelo Agilar
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Cargo: Archivista	Cargo: Profesional de Planeación	Cargo: Profesional (abogada)	Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	Cargo: Secretario de Comité
Equipo Interdisciplinario elaboración de las TRD			Oficina Productora de la documentación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo