

Coljuegos TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 2 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código									
Fondo		1	Coljuegos									
Sección		100	Presidencia									
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	10		<u>Actas De Comité Junta Directiva</u>									
		134 19 51 27	* Citación (comité correo electrónico) * Actas * Anexos de acta * Acuerdos de junta .	Electrónico Físico Físico - Electrónico 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. * Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservara, microfilmara y se conservara permanentemente los dos soportes por ser documentos de importancia histórica para la Entidad. Esta serie documental tiene valor secundario.	
1	8		<u>Actas De Comité De Dirección</u>									
		134 19 51	* Citación (comité correo electrónico) * Actas * Anexos de acta	Electrónico Físico Físico - Electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la documentación correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido el tiempo de conservación de 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.	
2			ACTOS ADMINISTRATIVOS									
2	1		<u>Circulares Internas</u>									
		153	* Circulares	Físico	2	10	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 diez (10) años en el archivo central, se microfilmara y/o digitalizara ya que la subserie es de conservación total por que tiene valores secundarios ya que contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.	
2	2		<u>Circulares Externas</u>									
		153	* Circulares	Físico	2	10	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 diez (10) años en el archivo central, se microfilmara y/o digitalizara ya que la subserie es de conservación total por que tiene valores secundarios ya que contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.	

 			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 2 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código								
Fondo		1	Coljuegos								
Sección		100	Presidencia								
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	
13			ENTREGA DE FUNCIONES A COLJUEGOS								
		414 21 315 274	* Protocolos de entrega * Actas de entrega * Inventarios documentales * Informes	Físico Físico Físico - Electrónico Físico	2	10	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 diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se conserva ambos soportes ya que contiene valores secundarios por tener información histórica de la Entidad.
17			EVENTOS INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS								
		324 146 145 408 138 274 338 240	* Invitaciones * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Programa del evento * Comisión * Informe * Listas de asistencia * Evaluaciones	Físico - Electrónico Físico Físico Físico - Electrónico Físico Físico Físico Físico	2	10	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez cumplido los diez (10) años en el archivo central se microfilma la totalidad de la serie y se elimina el soporte Físico. Previo a su eliminación se deberá realizar una verificación visual de sus características físicas y de contenido con el fin de establecer si poseen valores secundarios al momento de su eliminación.
21			INFORMES INSTITUCIONALES								
21	1		<u>Informes De Área</u>								
		379 309 271	* Plan de acción * Informes internos de gestión * Indicadores de gestión	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.
39			PUBLICACIONES INSTITUCIONALES								
39	2		<u>Publicaciones Internas</u>								
		479 19 410 375 144 107	* Solicitud de campaña * Acta * Propuesta de campaña * Piezas de comunicación * Comunicaciones internas (publicadas en Intranet) * Campañas vía email desde la cuenta (comunicaciones@coljuegos.gov.co)	Físico - Electrónico 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. * Se conservan ocho (8) años en el archivo central y posteriormente, se conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones internas y externas a lo largo del tiempo.

Coljuegos

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VDO/GAF/S3-F15

Vigencia:

Versión: 2

Página: __ de __

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljuegos
Sección	100	Presidencia

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	
39	1		Publicaciones Externas								
		364 259 446 510	* Notas pagina Web * Foto noticias (web) * Rendiciones de cuentas (web) * Videos de audiencias (web)	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X	N/A	N/A	N/A	* Se conservan ocho (8) años en el archivo central (servidor) y posteriormente, se conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones internas y externas a lo largo del tiempo.
26			MANUAL DE IMAGEN E IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA								
		341 266	* Manual de marca Coljuegos * Guía de aplicación de sello Coljuegos	Físico - electrónico Físico - electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad su imagen. Este manual establece las pautas de construcción, el uso de las tipografías y las aplicaciones cromáticas de la marca Coljuegos, garantizando una unidad de criterios en la comunicación interna y externa, así como de la difusión pública unificada del símbolo de la Entidad.
27			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS								
		403 145 29 186	* Pqrd (comunicaciones oficiales 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 física 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: Cristina Arango Olaya	Nombre: Andres Fernando Agudelo Agilar
Cargo: Archivist	Cargo: Profesional de Planeación	Cargo: Profesional (abogada)	Cargo: Presidenta	Cargo: Secretaria (o) de comité
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Equipo Interdisciplinario elaboración de las TRD			Oficina Productora de la documentación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo