

 			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código									
Fondo		1	Coljuegos									
Sección		200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional									
Subsección		240	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar									
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	Eliminar	Seleccionar		
5			CALIFICACIONES DE OPERADORES TERRITORIALES									
5	1		Calificaciones Concesionarios De Chance									
		145 403 29 273 27 367 428 160 186	* Comunicaciones oficiales externas enviadas * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Acuses de recibido * Información para calificación * Acuerdo (calificación) * Notificaciones * Recursos (reposición) * Constancia de ejecutoria * Correos electrónicos	Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico	2	16	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. * Se conservan por dieciséis (16) años en el archivo central, posteriormente se microfilma y/o digitaliza, el físico se elimina teniendo en cuenta de que las calificaciones quedan en los acuerdos.	
5	2		Calificaciones Loterías									
		145 403 29 273 27 367 428 160 186	* Comunicaciones oficiales externas enviadas * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Acuses de recibido * Información para calificación * Acuerdos (calificación) * Notificaciones * Recursos (reposición) * Constancia de ejecutoria * Correos electrónicos	Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico	2	16	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la documentación correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Se conservan por dieciséis (16) años en el archivo central, posteriormente se microfilma y/o digitaliza, el físico se elimina teniendo en cuenta de que las calificaciones quedan en los acuerdos.	
8			CONCEPTOS INSTITUCIONALES									
8	1		Conceptos Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar									
		146 352 29 149 147	* Comunicaciones oficiales externas recibidas (solicitudes) * Memorandos internos (solicitudes) * Acuses de recibido * Concepto asesor * Concepto aprobado por el CNJSA	Físico Físico Electrónico Físico Físico	2	5	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 cinco (5) 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.	
21			INFORMES INSTITUCIONALES									
21	1		Informes De Área									
		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.	

Nivel		Código	Código								
Fondo		1	Coljuegos								
Sección		200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional								
Subsección		240	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar								
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	Eliminar	Seleccionar	
21	3		<u>Informes a Organismos del Estado</u>								
		146 145 29	* Comunicaciones oficiales externas recibidas (solicitudes) * Comunicaciones oficiales externas de enviadas * Acuses de recibido	Físico Físico Electrónico	2	20	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 por poseer valores administrativos.
48			VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A OPERADORES TERRITORIALES								
48	1		<u>Vigilancia y Seguimiento a Concesionarios De Chances</u>								
		311 310 169 234 194 426 425 143 465 456 487 205 145 403 29 186	* Informes y reportes información circular Única * Informes y reportes de información SIVICAL * Contratos y modificaciones * Estados Financieros * Declaración de derechos de explotación * Recibos de pago * Recibos de caja * Compromisos de pago * Requerimientos a concesionarios en ejercicio de función de vigilancia * Reportes a la Superintendencia Nacional de Salud * Solicitud de investigación autoridades de control * Documentos SIPLAFT * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Acuses de recibo * Correos electrónicos	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico/Electrónico Físico /Electrónico Electrónico	2	16	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. * Se conservan por dieciséis (16) años en el archivo central, posteriormente se microfilma y/o digitaliza, el físico se elimina
48	2		<u>Vigilancia y Seguimiento a Loterías</u>								
		311 427 425 143 221 456 487 108 367 160 386 295 205 145 403 29 186	* Informes y reportes información circular Única * Recibos de pago transferencias * Recibos de caja * Compromisos de pago * Información reservas técnicas para pago de premios * Reportes a la Superintendencia Nacional de Salud * Solicitud de investigación autoridades de control * Capitalizaciones * Notificaciones * Constancia de ejecutoria * Plan de desempeño * Plan de premios * Documentos SIPLAFT * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Acuses de recibo * Correos electrónicos	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Electrónico	2	16	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. * Se conservan por dieciséis (16) años en el archivo central, posteriormente se microfilma y/o digitaliza, el físico se elimina

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		200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional									
Subsección		240	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar									
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	Eliminar	Seleccionar		
27			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS									
		403 145 29 86	* 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.	
14			ESTADÍSTICAS DE INDICADORES									
		230 453	* Estadística Publicada * Reporte Secretaría Técnica	Papel /Electrónico Papel / Electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido ocho (8) años en el Archivo Central, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes. NOTA: la serie es de permanente actualización en la base de datos, para efectos de conservación en soporte papel, cada año se imprimirá el reporte consolidado, el cuál se transfiere al archivo central para su conservación permanente.	
16			ESTRATEGIA REGULATORIA									
		418 55 238 415 27 441 420	* Proyectos presentados * Antecedentes * Estudios Proyecto aprobado por el CNJSA * Acuerdos (aprobado por el CNJSA) * Reglamento en firme Publicación	Papel Papel * Papel Papel Papel * Papel Electrónico	2	8	X	N/A	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido ocho (8) años en el archivo central, 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.	
1			ACTAS INSTITUCIONALES									
1			12 Actas de Sesiones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar									
		134 404 51 19	* Citaciones * Presentaciones * Anexos de acta * Actas	Papel Papel Papel / Electrónico Papel	2	3	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. * Esta serie documental tiene valor secundario, la cual debe ser conservada, microfilmada o digitalizada y posteriormente publicada en la intranet y extranet de acuerdo a lo establecido en la Ley1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información).	

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: Carlos Enrique Fierro	Nombre: Andres Fernando Agudelo Agilar
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Cargo: Archivista	Cargo: Profesional de Planeación	Cargo: Profesional (abogada)	Cargo: Gerente del Proceso de Secretaría Técnica	Cargo: Secretaria (o) de comité
Equipo Interdisciplinario elaboración de las TRD			Oficina Productora de la documentación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo