

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljuegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	400	Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados

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	
10			CONTRATOS ESTATALES								
10	01		<u>Contratos De Concesión.</u>								
		334	* Lista de chequeo	Físico						* Se procederá a digitalizar la totalidad de la serie documental fisica para la reproducción y consulta posterior. * Una vez en firme el contrato, el expediente físico y virtual deberá ser trasladado a la Vicepresidencia de Gestión Contractual quien esta a cargo del seguimiento y liquidación del mismo.	
		476	* Solicitud de autorización de operar (formulario 1 o 2)	Físico							
		316	* Inventario de insumos de juego en medio físico y magnética (formulario 3)	Físico / Electrónico							
		14	* Copia de acta de junta directiva o de la asamblea a de socios	Físico							
		260	* Fotocopia de cedula de ciudadanía	Físico							
		112	* Certificación de participación accionaria de los socios	Físico							
		152	* Concepto previo y favorable de la Alcaldía	Físico							
		192	* Declaración de renta	Físico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
		234	* Estados financieros	Físico							
		235	* Evaluación financiera	Físico							
		264	* Fotocopia tarjeta profesional	Físico							
		131	* Certificado vigente de antecedentes de la junta central de contadores	Físico							
		125	* Certificado de existencia y representación legal de la sociedad (Rues)	Electrónico							
		243	* Extractos bancarios	Electrónico							
		272	* Información financiera (formulario 4)	Físico							
		430	* Referencia Bancaria	Físico							
		116	* Certificación de pagos de parafiscales y seguridad social	Físico							
		219	* Documentos soportes de tenencia legal	Físico							
		64	* Arte final del cartón de bingo	Físico							
		110	* Carta de destino final de los elementos de juego	Físico							
		217	* Documentos SIPLAT	Físico							
		56	* Descarga antecedentes de responsabilidad fiscal	Electrónico							
		57	* Descarga a antecedentes disciplinarios	Electrónico							
		58	* Descarga a antecedentes penales	Electrónico							
		336	* Lista restrictivas (OFAC)	Electrónico							
		26	* Acto Administrativo	Físico							
		166	* Contrato de concesión y/u Otro Si	Físico							
		265	* Garantía de cumplimiento	Físico							
		19	* Actas	Físico							
		403	* Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas)	Físico							
		145	* Comunicaciones oficiales externas enviadas (requerimientos y completitudes)	Físico							
		29	* Acuses de recibo	Físico / Electrónico							
		134	* Citaciones	Físico							
		194	* Declaraciones de derechos de explotación y gastos de administración	Físico / Electrónico							
		233	* Estado de cuenta	Físico							
		186	* Correos electrónicos	Electrónico							

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		400	Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados									
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		
10	01		<u>Contratos De Concesión</u>									
		46 237 401 50 422 137 95 19 31 369 405 26 166 168 265 145 29 403 186	* Análisis del sector económico y oferentes * Estudio Previo * Pliegos de condiciones * Anexo técnico del pliego * Publicación en el sistema electrónico para la contratación (SECOP) * Comentarios a pliegos de condiciones * Aviso de convocatoria publica * Actas * Adendas * Ofertas * Proceso de evaluación * Actos Administrativos * Contrato de concesión y/u Otro Si * Contrato fiduciario * Garantía de cumplimiento * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Acuses de recibido * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Correos electrónicos	Electrónico Físico Físico Físico Electrónico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	* Se procederá a digitalizar la totalidad de la serie documental fisica para la reproducción y consulta posterior. * Una vez en firme el contrato, el expediente físico y virtual deberá ser trasladado a la Vicepresidencia de Gestión Contractual quien esta a cargo del seguimiento y liquidación del mismo.	
10	06		<u>Procesos Declarados Desiertos o No Adjudicados</u>									
		334 476 316 14 260 112 152 192 234 235 264 131 125 243	* Lista de chequeo * Solicitud de autorización de operar (formulario 1 o 2) * Inventario de insumos de juego en medio físico y magnética (formulario 3) * Copia acta de junta directiva o de la asamblea a de socios * Fotocopia de cedula de ciudadanía * Certificación de participación accionaria de los socios * Concepto previo y favorable de la Alcaldía * Declaración de renta * Estados financieros * Evaluación financiera * Fotocopia tarjeta profesional * Certificado vigente de antecedentes de la junta central de contadores * Certificado de existencia y representación legal de la sociedad (Rues) * Extractos bancarios	Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico Físico	5	0	N/A	N/A	X	N/A	* Se procederá a digitalizar la totalidad de la serie documental fisica para la reproducción y consulta posterior. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años.	

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		400	Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados									
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		
		272 430 116 219 64 110 217 56 57 58 336 46 237 401 50 137 95 19 31 369 405 145 29 43 186	* Información financiera (formulario 4) * Referencia Bancaria * Certificación de pagos de parafiscales y seguridad social * Documentos soportes de tenencia legal * Arte final del cartón de bingo * Carta de destino final de los elementos de juego * Documentos SIPLAT * Descarga antecedentes de responsabilidad fiscal * Descarga antecedentes disciplinarios * Descarga antecedentes penales * Lista restrictivas (OFAC) * Análisis del sector económico y oferentes * Estudio Previo * Pliegos de condiciones * Anexo técnico del pliego * Comentarios a pliegos de condiciones * Aviso de convocatoria publica * Actas * Adenda * Ofertas * Proceso de evaluación * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Acuses de recibido * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Correos electrónicos	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Físico Físico Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Electrónico								
24			JUEGOS PROMOCIONALES									
24	01		Juegos Promocionales Exceptuados									
		334 474 125 260 90 150 145 403 29 186	* Lista de chequeo * Solicitud de autorización de juego promocional (formulario No. 7) * Certificado de existencia y representación legal de la sociedad (Rues) * Fotocopia de la cedula de ciudadanía * Autorizaciones y regulaciones especiales * Concepto de excepción * Comunicaciones oficiales externas enviadas (requerimientos y completitudes) * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Acuses de recibido * Correos electrónicos	Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico Electrónico	2	6	N/A	N/A	X	X	* Se procederá a digitalizar toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizara la selección de una muestra por año de lo mas representativo, como evidencia de la gestión, preservando la memoria institucional en relación a los juegos promocionales exceptuados de la época. Los de mas expedientes se eliminan.	

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	
24	2		<u>Juegos Promocionales Autorizados</u>								
		334 473 125 260 123 245 339 416 90 151 426 26 265 509 431 403 145 29 352 186	* Lista de chequeo * Solicitud de autorización de juego promocional (formulario No. 6) * Certificado de existencia y representación legal de la sociedad (Rues) * Fotocopia de la cedula de ciudadanía * Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP * Facturas de compra, promesas de compraventa, certificado de matricula inmobiliaria según el caso o cotización * Manifestación expresa de garantía de cumplimiento * Proyecto de pauta publicitaria * Autorizaciones y regulaciones especiales * Concepto de viabilidad * Recibo de pago * Acto administrativo * Garantía de cumplimiento * Verificación de garantía de cumplimiento (llamada telefónica registrada en Orfeo) * Registro de juego * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Comunicaciones oficiales externas enviadas (requerimientos y completitudes) * Acuses de recibo * Memorandos internos * Correos electrónicos	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico Físico Electrónico Electrónico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	* Se procederá a digitalizar la totalidad de la serie documental física para la reproducción y consulta posterior. * Una vez autorizado el juego promocional, el expediente físico y virtual deberá ser trasladado a la Vicepresidencia de Gestión Contractual quien esta a cargo del seguimiento y cierre del mismo.
24	3		<u>Juegos Promocionales declarados desiertos</u>								
		334 473 - 474 125 260 90 150 123 245 339 416 151 251 403 145 29 186	* Lista de chequeo * Solicitud de autorización de juego promocional (formulario No. 6 o 7) * Certificado de existencia y representación legal de la sociedad (Rues) * Fotocopia de la cedula de ciudadanía * Autorizaciones y regulaciones especiales * Concepto de excepción * Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP * Facturas de compra, promesas de compraventa, certificado de matricula inmobiliaria según el caso o cotización * Manifestación expresa de garantía de cumplimiento * Proyecto de pauta publicitaria * Concepto de viabilidad * Formato anulación registro de juego (desistimiento) * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Comunicaciones oficiales externas enviadas (requerimientos y completitudes) * Acuses de recibo * Correos electrónico	Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico Físico Electrónico Electrónico	5	0	N/A	N/A	X	N/A	* Se procederá a digitalizar toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años.

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		400	Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados											
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				
42			RIFAS											
42	1		Rifas Exceptuadas											
		334 475 125 260 90 150 145 403 29 186	* Lista de chequeo * Solicitud de autorización de juego promocional (formulario No. 9) * Certificado de existencia y representación legal de la sociedad (Rues) * Fotocopia de la cedula de ciudadanía * Autorizaciones y regulaciones especiales * Concepto de excepción * Comunicaciones oficiales externas enviadas (requerimientos y completitudes) * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Acuses de recibido * Correos electrónicos	Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico Electrónico	2	6	N/A	N/A	X	X	* Se procederá a digitalizar toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizara la selección de una muestra por año de lo mas representativo, como evidencia de la gestión, preservando la memoria institucional en relación a las rifas exceptuadas de la época. Los de mas expedientes se eliminan.			
42	2		Rifas Autorizadas											
		334 477 125 260 123 141 94 265 504 416 90 145 403 29 151 426 509 431 26 352 186	* Lista de chequeo * Solicitud de autorización de rifa (formulario No. 8) * Certificado de existencia y representación legal de la sociedad (Rues) * Fotocopia de cédula de ciudadanía * Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP * Comprobante de la plena propiedad sin reserva de dominio * Avaluó comercial de bienes inmuebles * Garantía de cumplimiento * Texto de la boleta * Proyecto de pausa publicitaria * Autorizaciones y regulaciones especiales * Comunicaciones oficiales externas enviadas (requerimientos y completitudes) * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Acuses de recibido * Concepto de viabilidad * Recibo de pago * Verificación de garantía de cumplimiento (llamada telefónica registrada en Orfeo) * Registro de juego * Acto administrativo * Memorandos internos * Correos electrónicos	Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Electrónico Electrónico Físico Físico Electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	* Se procederá a digitalizar la totalidad de la serie documental física para la reproducción y consulta posterior. * Una vez autorizada la rifa, el expediente físico y virtual deberá ser trasladado a la Vicepresidencia de Gestión Contractual quien esta a cargo del seguimiento y cierre del mismo.			

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		400	Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados										
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			
42	3		Rifas declaradas desiertas										
		334 475 - 477 125 260 123 141 94 265 504 416 90 145 403 29 151 200 186	* Lista de chequeo * Solicitud de autorización de rifa (formulario No. 8 y/o 9) * Certificado de existencia y representación legal de la sociedad (Rues) * Fotocopia de cédula de ciudadanía * Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP * Comprobante de la plena propiedad sin reserva de dominio * Avaluó comercial de bienes inmuebles * Garantía de cumplimiento * Texto de la boleta * Proyecto de pausa publicitaria * Autorizaciones y regulaciones especiales * Comunicaciones oficiales externas enviadas (requerimientos y completitudes) * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Acuses de recibido * Concepto de viabilidad * Desistimiento * Correos electrónicos	Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico Electrónico	5	0	N/A	N/A	X	N/A	* Se procederá a digitalizar toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años.		
21			INFORMES INSTITUCIONALES										
21	1		Informes De Área										
		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.		
21	8		Informe de tramites de contratos de concesión, promocional y rifas										
		231 274	* Estadísticas * Informe	Electrónico Electrónico	5	5	X	N/A	N/A	N/A	* Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de manera definitiva como a porte a la memoria institucional en cuanto a los tramites de contratos de concesión, promocionales y rifas		
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 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.		

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		400	Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados											
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				
6			CAMPAÑAS DE SERVICIO AL CLIENTE											
		19 186 479 100 274	* Actas * Correos electrónicos * Solicitud de campaña * Base de datos con destinatarios y radicados * Informe	Físico Electrónico Físico / Electrónico Electrónico Electrónico	2	3	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido los tres (3) años en el archivo central se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.			
2			ACTOS ADMINISTRATIVOS											
2	3		Resoluciones											
		154 145 160 367 29	* Consecutivo de resoluciones * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Constancias * Notificaciones * Acuses de recibido	Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico / Electrónico	2	18	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido los dieciocho (18) años en el archivo central se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la Entidad.			
43			SATISFACCION DE CLIENTE											
		376 313 502 274 1	* Plan * Instrumento de medición * Tabla de resultados * Informe * Acciones correctivas	Físico Electrónico Electrónico Físico Físico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Se conserva ocho (8) años en el archivo central posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del la satisfacción del cliente externo.			

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: Diego Rafael Perez	Nombre: Andres Fernando Agudelo Agilar
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Cargo: Archivist	Cargo: Profesional de Planeación	Cargo: Profesional (abogada)	Cargo: Vicepresidente de Desarrollo de Mercados	Cargo: Secretaria (o) de comité
Equipo Interdisciplinario elaboración de las TRD			Oficina Productora de la documentación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo