

 		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: de	
Nivel		Código		Código							
Fondo		1		Coljuegos							
Sección		100		Presidencia							
Subsección		200		Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional							
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	7		Actas de Comité de Convivencia								
		406 26 134 19 352 146 145 51	* Proceso de selección del comité * Copia acto administrativo (adoptando el comité) * Citaciones (correo electrónico) * Actas * Memorandos internos * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Anexos de acta	Físico/Electrónico Electrónico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico/Electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se procederá a digitalizar la totalidad de la serie documental física para la reproducción y consulta posterior. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se pasara al archivo histórico ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo en clima organizacional y comportamiento institucional.
1	11		Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST								
		406 26 134 19 352 322 146 145 51	* Proceso de selección comité * Copia acto administrativo (adoptando el comité) * Citaciones (correo electrónico) * Actas * Memorandos internos * Investigaciones de accidentes de trabajo * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Anexos de acta	Físico/Electrónico Electrónico Electrónico Físico Físico Físico/Electrónico Físico Físico Físico/Electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se procederá a digitalizar toda la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano y accidentes de trabajo.
1	4		Actas de Comité Código de Ética								
		26 19 51	* Copia acto administrativo (adoptando el comité) * Actas * Anexos de acta	Electrónico Físico Físico/Electrónico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se procederá a digitalizar toda la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de la ética Institucional.
1	3		Actas de Comité de Cartera								
		26 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 serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido 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.

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		200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional									
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		
7	6		<u>Actas de Comité de Contratación</u>									
		26 19 51	* Citación (comité correo electrónico) * Actas * Anexos de acta	Electrónico Físico Físico / Electrónico	1	5	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido los cinco (5) años en el archivo central, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
28			PLANES INSTITUCIONALES									
28	3		<u>Plan de Capacitación</u>									
		225 102 292 376 188 38 499 325 338 227 113 292 390	* Encuesta necesidades de capacitación y formación * Bases de datos de resultados de encuesta * Informes de resultados de capacitación * Planes * Cronogramas de capacitación * Agenda de capacitación (correo electrónico) * Soportes de inscripciones * Invitaciones a capacitación (Boletín capital humano y capital.humano@coljuegos.gov.co) * Listas de asistencia * Encuestas y evaluaciones * Certificaciones * Informes resultados de capacitación * Planes de mejoramiento	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Físico Físico Físico Electrónico Físico/Electrónico	2	8	N/A	X	N/A	X	* Se procederá a digitalizar toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, posteriormente se eliminan por que la información queda registrada en el informe de gestión de la Entidad.	
28	2		<u>Plan de Bienestar y Calidad de Vida</u>									
		224 102 292 376 188 204 209 326 440 255 338 226 286 105	* Encuesta de necesidades de bienestar y calidad de vida * Base de datos resultados de encuesta * Informe de resultados * Plan * Cronograma de actividades * Divulgación (boletín bienestar gente Coljuegos) * Documentos de seguridad y salud en el trabajo * Invitaciones y convocatorias (correo electrónico e intranet) * Registros fotografías * Formatos de inscripción * Listas de asistencia * Encuestas de satisfacción actividades * Informe de resultados * Base de datos sociodemográficos de los colaboradores Excel	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Físico/Electrónico Electrónico Físico/Electrónico Físico Físico Físico Físico/Electrónico Electrónico	2	8	N/A	N/A	X	N/A	* Se procederá a digitalizar toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, posteriormente se eliminan por que la información queda registrada en el informe de gestión de la Entidad.	

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljuegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

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	
19			HISTORIAS LABORALES								
		489	* Solicitud de vinculación de personal	Físico							* Se procederá a digitalizar toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes.
		16	* Acta de posesión	Físico							
		26	* Actos administrativos	Físico							
		33	* Afiliación a riesgos laborales	Físico							* La información se debe conservar durante un (1) año en el archivo gestión después de retirado, posteriormente se transfiere por noventa y nueve (99) años al archivo central.
		34	* Afiliación caja de compensación	Físico							
		35	* Afiliación cesantías	Físico							
		36	* Afiliación EPS	Físico	1	99	N/A	X	X	X	* Se debe tomar una muestra del 5% de la documentación para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos.
		37	* Afiliación pensión	Físico							
		117	* Certificado académico	Físico							
		56	* Descargas de antecedentes responsabilidad fiscal	Físico							
		120	* Descargas de antecedentes judiciales	Electrónico							
		121	* Certificado de cuenta bancaria	Electrónico							
		132	* Certificados laborales	Físico							
		158	* Constancia de inducción (evaluación de inducción)	Físico							
		163	* Descarga contaduría general de la nación	Electrónico							
		165	* Contrato de trabajo	Físico							
		192	* Declaración de bienes y renta	Físico							
		241	* Evaluaciones de desempeño	Físico							
		254	* Formato registro de firma y visto bueno	Físico							
		260	* Fotocopia de cedula de ciudadanía	Físico							
		263	* Fotocopia libreta militar	Físico							
		264	* Fotocopia tarjeta profesional	Físico							
		267	* Hoja de vida	Físico							
		268	* Hoja de vida de la función pública	Físico							
		278	* Informe de entrevista	Físico							
		280	* Informe de estudio de seguridad	Físico							
		335	* Lista de documentos para vinculación	Físico							
		367	* Notificación	Físico							
		370	* Oficio aceptación de nombramiento	Físico							
		448	* Reporte de la valoración medica	Físico							
		435	* Registro en el SIGEP	Electrónico							
		436	* Registro en el sistema de administración de personal	Electrónico							
		26	* Actos administrativos (vacaciones, prima técnica, comisiones, liquidaciones etc.)	Físico							
		368	* Novedades de funcionarios	Físico							
		186	* Correos electrónicos	Electrónico							
		340	* Manual de funciones	Físico							
		239	* Evaluación de Perfil	Físico							
		352	* Memorandos internos	Físico							
		403	* Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas)	Físico							
		145	* Comunicaciones oficiales externas enviadas	Físico							
		29	* Acuses de recibido	Electrónico							
		374	* Paz y Salvo	Físico							

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		200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional									
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		
33			PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL									
		421 186 267 348 278 419 98	* Publicación de convocatoria * Correos electrónicos * Hojas de vida (pre-seleccionadas) * Matriz de evaluación de candidatos * Informe de entrevista * Pruebas * Banco de base de datos de hojas de vida	Electrónico Electrónico Físico/Electrónico Electrónico Físico Físico Físico/Electrónico	2	1	N/A	N/A	X	N/A	* Se procederá a digitalizar toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Se conservara el banco de hojas de vida, matriz de evaluación de candidatos y la publicación de la convocatoria, una cumplido el tiempo de un (1) año en archivo central se eliminan los demás documentos.	
21			INFORMES INTITUCIONALES									
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	3		<u>Informes a Organismos del Estado</u>									
		146 145 276 308	* Comunicaciones oficiales externas recibidas (solicitudes) * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Informes contables * Informes financieros	Físico Físico Físico Físico	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 veinte (20) años en el Archivo Central, se conserva por poseer valores administrativos.	
21	4		<u>Informes De Consumo De Servicios Públicos</u>									
		274 145 146 186 171	* Informes * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Correo electrónicos * Control de llamadas a celular y larga distancia	Físico Físico Físico Electrónico Físico	1	5	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se microfilma y/o digitaliza, el fisico se elimina.	
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 fisica 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.	

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coluegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

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	4		Contratos de Prestación de Servicios								
		334	* Lista de chequeo	Físico	1	20	N/A	N/A	X	X	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Se debe conservar durante veinte (20) año en el archivo central, posteriormente se selecciona por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
		485	* Solicitud de estudio de mercado	Físico							
		128	* Certificado de no existencia	Físico							
		157	* Constancia de estudio de mercado	Físico							
		237	* Estudio previo	Físico							
		48	* Análisis jurídico	Físico							
		47	* Análisis financiero	Físico							
		123	* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico							
		124	* Certificado de escogencia de la modalidad de contratación	Físico							
		417	* Proyecto de términos de referencia	Físico							
		4	* Acta de audiencia (aclaración de términos)	Físico							
		88	* Autorización de vigencias futuras	Físico							
		258	* Formulario de preguntas y respuestas	Físico / Electrónico							
		323	* Invitación a ofertar	Físico							
		5	* Acta de cierre	Físico							
		413	* Propuestas presentadas	Físico							
		260	* Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Físico							
		262	* Fotocopia del registro único tributario (RUT)	Físico							
		121	* Certificación bancaria original	Físico							
		57	* Descarga de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación	Electrónico							
		56	* Descarga de antecedentes fiscales de la contaduría general de la nación	Electrónico							
		125	* Descarga de existencia y representación legal o registro mercantil para persona natural.	Electrónico							
		89	* Autorización del órgano social si el representante legal tiene limitaciones para contratar	Físico							
		115	* Certificaciones de experiencia relacionadas con el objeto contractual	Físico							
		439	* Registro único de proponente (RUP)	Físico							
		432	* Registro de la "evaluación de proponentes"	Físico							
		281	* Informe de evaluación	Físico							
		32	* Adjudicación	Físico							
		367	* Notificaciones	Físico / Electrónico							
		29	* Acuses de recibido	Electrónico							
		165	* Contrato	Físico							
		438	* Registro presupuestal (RP)	Físico							
		213	* Documentos de garantía de cumplimiento	Físico							
		12	* Acta de inicio	Físico							
		352	* Memorandos internos	Físico							
		145	* Comunicaciones oficiales externas enviadas	Físico							
		403	* (pord) Comunicaciones oficiales externas recibidas	Físico							

Coljuegos 			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código								
Fondo		1	Coljuegos								
Sección		100	Presidencia								
Subsección		200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional								
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	
		297	* Informes de ejecución	Físico/Electrónico							
		305	* Informes de supervisión	Físico							
		244	* Facturas	Físico							
		122	* Certificado de cumplimiento	Físico							
		19	* Actas	Físico							
		15	* Acta de liquidación	Físico							
10	2	Contratos de Orden de Compra									
		334	* Lista de chequeo	Físico	1	20	N/A	N/A	X	X	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Se debe conservar durante veinte (20) año en el archivo central, posteriormente se selecciona por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
		485	* Solicitud de estudio de mercado	Físico							
		128	* Certificado de no existencia	Físico							
		157	* Constancia de estudio de mercado	Físico							
		237	* Estudio previo	Físico							
		48	* Análisis jurídico	Físico							
		47	* Análisis financiero	Físico							
		123	* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico							
		124	* Certificado de escogencia de la modalidad de contratación	Físico							
		417	* Proyecto de términos de referencia	Físico							
		4	* Acta de audiencia y aclaración de términos	Físico							
		88	* Autorización de vigencias futuras	Físico							
		258	* Formulario de preguntas y respuestas	Físico / Electrónico							
		323	* Invitación a ofertar	Físico							
		5	* Acta de cierre	Físico							
		413	* Propuestas presentadas	Físico							
		260	* Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Físico							
		262	* Fotocopia del registro único tributario (RUT)	Físico							
		121	* Certificación bancaria original	Físico							
		57	* Descarga de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación	Electrónico							
		56	* Descarga de antecedentes fiscales de la contaduría general de la nación	Electrónico							
		125	* Descarga de existencia y representación legal o registro mercantil para persona natural.	Electrónico							
		89	* Autorización del órgano social si el representante legal tiene limitaciones para contratar	Físico							
		115	* Certificaciones de experiencia relacionadas con el objeto contractual	Físico							
		439	* Registro único de proponente (RUP)	Físico							
		432	* Registro de la "evaluación de proponentes"	Físico							
		281	* Informe de evaluación	Físico							
		32	* Adjudicación	Físico							
		367	* Notificaciones	Físico / Electrónico							
		29	* Acuses de recibido	Electrónico							
		165	* Contrato	Físico							
		438	* Registro presupuestal (RP)	Físico							
		213	* Documentos de garantía de cumplimiento	Físico							
		12	* Acta de inicio	Físico							
		352	* Memorandos internos	Físico							
		145	* Comunicaciones oficiales externas enviadas	Físico							
		403	* (pqrd) Comunicaciones oficiales externas recibidas	Físico							

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coluegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

[illegible]

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljuegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

[illegible]

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljuegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

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	6		<u>Proceso Declarados Desiertos o No Adjudicados</u>								
		334	* Lista de chequeo	Físico							* Se digitalizara toda la serie documental fisica 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 (5) años.
		485	* Solicitud de estudio de mercado	Físico							
		128	* Certificado de no existencia	Físico							
		157	* Constancia de estudio de mercado	Físico							
		237	* Estudio previo	Físico							
		48	* Análisis jurídico	Físico							
		47	* Análisis financiero	Físico							
		123	* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico	5	0	N/A	N/A	X	N/A	
		124	* Certificado de escogencia de la modalidad de contratación	Físico							
		417	* Proyecto de términos de referencia	Físico							
		4	* Acta de audiencia (aclaración de términos)	Físico							
		88	* Autorización de vigencias futuras	Físico							
		258	* Formulario de preguntas y respuestas	Físico/Electrónico							
		323	* Invitación a ofertar	Físico							
		5	* Acta de cierre	Físico							
		413	* Propuestas presentadas	Físico							
		260	* Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Físico							
		262	* Fotocopia del registro único tributario (RUT)	Físico							
		121	* Certificación bancaria original	Físico							
		57	* Descarga de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación	Electrónico							
		56	* Descarga de antecedentes fiscales de la contaduría general de la nación	Electrónico							
		125	* Descarga de existencia y representación legal o registro mercantil para persona natural.	Electrónico							
		89	* Autorización del órgano social si el representante legal tiene limitaciones para contratar	Físico							
		115	* Certificaciones de experiencia relacionadas con el objeto contractual	Físico							
		439	* Registro único de proponente (RUP)	Físico							
		432	* Registro de la "evaluación de proponentes"	Físico							
		281	* Informe de evaluación	Físico							
		29	* Acuses de recibido	Físico/Electrónico							
		352	* Memorandos internos	Físico							
		145	* Comunicaciones oficiales externas enviadas	Físico							
		304	* (Pqrd) Comunicaciones oficiales externas recibidas	Físico							

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coluegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

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	
9			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
		145 146 352 20 201 29 186 347	* Comunicaciones oficiales externas enviadas * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Memorandos internos * Actas de anulación de radicados * Devolución de comunicaciones * Acuses de recibido * Correo electrónico (solicitudes del estado de los envíos) * Matriz de envíos de la correspondencia	Electrónico Electrónico Electrónico Físico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1	0	X	N/A	N/A	N/A	* Se digitalizará 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 conservará la base de datos de sistema de correspondencia con todas las comunicaciones digitalizadas como evidencia de la gestión de la Entidad.
41			REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES Y EXPEDIENTES OFICIALES								
		396 394 397 395 398 350 186 433 352	* Planilla de entrega de documentos recibidos * Planilla de entrega de documentos a radicar * Planillas de entrega de documentos enviados externos * Planilla de entrega de documentos internos * Planillas de registro de prestamos * Matriz de seguimiento a prestamos * Correos electrónicos * Registro de solicitud a través de la herramienta Mantis * Memorandos internos	Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico Electrónico Electrónico Físico	1	5	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizará 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 microfilma y/o digitaliza, el físico se elimina.
47			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
47	1		<u>Inventarios Documentales Dependencias</u>								
		314	* Inventario de entrega de documentos para archivar	Físico	1	5	N/A	X	N/A	N/A	* Se digitalizará 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 microfilma y/o digitaliza, el físico se elimina.
47	2		<u>Inventarios Documentales Archivo de Gestión</u>								
		318 319 352 19	* Inventario documental * Inventarios de eliminación * Memorandos internos * Actas	Físico / Electrónico Físico / Electrónico Físico Físico	1	5	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizará 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 microfilma y/o digitaliza, el físico se elimina teniendo en cuenta que después pasa a la siguiente fase del archivo según el ciclo vital del documento.
47	3		<u>Inventario Documental Archivo Central</u>								
		318 319 19 352	* Inventario documental * Inventarios de eliminación * Actas * Memorandos internos	Físico / Electrónico Físico Físico / Electrónico Físico	1	5	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizará 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 microfilma y/o digitaliza, se conserva ambos soportes por contener el valor histórico de la documentación que allí reposa.

 		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __		
Nivel		Código	Código									
Fondo		1	Coljuegos									
Sección		100	Presidencia									
Subsección		200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional									
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		
36			PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
36	1		Programa de Gestión Documental - PGD									
		352 19 202 214 407	* Memorandos internos * Actas * Diagnósticos * Documentos de trabajo * Programa de gestión documental	Físico Físico Electrónico 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 transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se microfilma y/o digitaliza, se conserva ambos soportes, por contener el valor histórico del manejo de la información en la Entidad.	
46			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
		190 503 19 352 186	* Cuadros de clasificación * Tablas de Retención Documental por dependencia * Actas * Memorandos internos * Correos electrónicos	Físico / Electrónico Físico / Electrónico Físico Físico Electrónico	1	5	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara 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 microfilma y/o digitaliza, se conserva ambos soportes por tener el valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánica-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarla para consulta (Artículo19 ,Ley General de Archivos).	
41			REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES									
		146 443 228 490 101 352 186 145 29 284 19 26	* Comunicaciones oficiales externas recibidas (remisión) * Relación de bienes almacén ingreso e egresos * Entrega de elementos a funcionarios * Solicitud suministro de papelería * Base de datos de inventarios * Memorando interno * Correo electrónicos * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Acuses de recibido * Informe de inventarios * Actas * Acto administrativo	Físico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Físico Electrónico Físico Electrónico Electrónico Físico Físico	1	3	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara 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 microfilmara y/o digitalizara y se conservara ambos soportes. Por tener el valor histórico de los bienes de la Entidad.	
18			EXPEDIENTES DE VEHICULOS									
		210 127 185 183 179 180 449 145 352 29	* Documentos de adquisición * Certificado de matricula * Copia tarjeta de propiedad * Copia póliza de seguro * Copia de comparendos * Copia de recibo de pago de impuestos * Reporte de mantenimientos * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Memorandos internos * Acuses de recibido	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónica	1	18	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara 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 microfilmara y/o digitalizara y se conservara ambos soportes. (de acuerdo a la vida útil del vehículo).	

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljugos
Sección	100	Presidencia
Subsección	200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

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	
40			RECAUDO Y TRANSFERENCIA								
40	1		<u>Recaudo</u>								
		63 328 282 139 301	* Archivo plano (portal virtual banco) * Libro auxiliar (sistema contable de Coljuegos) * Informe de inconsistencias * Comprobante contable * Informe de recaudo	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1	20	X	N/A	N/A	N/A	* Se debe conservar toda la serie documental como soporte histórico en el tema de recaudo y transferencia a la salud.
40	2		<u>Distribución De transferencias</u>								
		62 145 60 186 346 106 61 480 123 488 438 146 346 103 26 371 298	* Archivo magnético transferencias * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Archivo magnético distribución conpes * Correos electrónicos * Matriz de cuentas bancarias de entes territoriales * Base de datos terceros transferencias * Archivo magnético distribución transferencias municipios, distritos y capital * Solicitud de certificado presupuestal (CDP) * Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) * Solicitud de registró presupuestal (RP) * Registro presupuestal (RP) * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Matriz de cuentas bancarias entes territoriales * Base de datos resoluciones para la transferencia * Acto administrativo (distribución y orden de pago de transferencias) * Ordenes de pago * Informe de estado de transferencias	Electrónico Físico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico Electrónico Físico Físico Físico	1	20	X	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. * Se debe conservar toda la serie documental electrónica, microfilmada o digitalizada como soporte histórico en el tema de recaudo y transferencia a la salud.
20			INFORMACION FINANCIERA								
20	1		<u>Programación Anual de Caja - PAC</u>								
		461 409 357 455 285	* Reportes de PAC por área * Programación de PAC * Modificaciones * Reporte SIIF * Informe de PAC	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	0	N/A	N/A	X	N/A	* Cumplidos los dos (2) años en el archivo de gestión, se elimina la serie documental teniendo en cuenta que mensualmente se realiza el PAC y queda registrada en el sistema financiero e informes.
20	4		<u>Ordenes de Pago</u>								
		246 122 129 262 305 26 371 140	* Facturas y/o cuenta de cobro * Certificación de cumplimiento * Certificado de parafiscales * Fotocopia del registro único tributario (RUT) * Informe de supervisión * Acto administrativo (comisión) * Orden de pago * Comprobante de egreso	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	1	10	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los diez (10) años en el archivo central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljuegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

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	
20	2		<u>Ejecución Presupuestal</u>								
		480 123 488 438 483 484 358 511 447 444	* Solicitud de certificado presupuestal - CDP * Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP * Solicitud de registró presupuestal - RP * Registro presupuestal - RP * Solicitud de decremento - CDP * Solicitud de decremento - RP * Modificaciones presupuestales * Vigencias futuras * Reporte de ingresos * Relación de cuentas por pagar	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	1	10	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los diez (10) años en el archivo central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
20	3		<u>Libros Presupuestales</u>								
		328 329 330	* Libros auxiliares * Libro diario * Libro mayor y balance	Físico Físico Físico	1	10	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los diez (10) años en el archivo central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
4			CAJA MENOR								
		481 425 252 222 442	* Solicitud de compra y/o servicio * Recibo de caja * Formato de legalización * Egreso de caja menor * Reintegro de caja menor	Físico Físico Físico Físico Físico	1	5	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los cinco (5) años en el archivo central se procede a elimina ya que esto quedan como soportes en las ordenes de pago y documentos contables.
15			ESTADOS FINANCIEROS								
		234	* Estados financieros	Físico	1	0	X	N/A	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido el años en el archivo central se procede a su conservación permanente.
7			COMPROBANTES DE CONTABILIDAD								
		425 244 155 373 361 469 199 41 359 363 362 39 52	* Recibo de caja * Facturas * Consignaciones * Pago transferencias * Nota contable * Saldos iniciales * Depreciación de propiedad planta y equipo * Amortización * Nomina * Nota debito * Nota crédito * Ajustes * Anexos de comprobante	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	1	20	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljugos
Sección	100	Presidencia
Subsección	200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

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	
12			DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
		257 494	* Formulario * Soporte contable	Físico Físico	1	10	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los diez (10) años en el archivo central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
34			PROCESOS DISCIPLINARIOS								
		423 76 82 86 69 81 419 71 70 91 75 229 83 72 506 66 491 492 78 146 145 134 367 428 85 352 247 248 161 79	* Queja y/o informe * Auto de previo avocar conocimiento * Auto inhibitorio * Auto remite por competencia * Auto de apertura de indagación preliminar * Auto en etapa probatoria * Pruebas * Auto de archivo * Auto de apertura de investigación disciplinaria * Autos sobre impedimentos * Auto de pliego de cargos * Escrito de descargos * Auto que amplia la comisión * Auto de cierre de investigación * Traslado de alegatos de conclusión * Auto acumulación * Solicitud y pronunciamiento de nulidad * Solicitud y pronunciamiento de revocatoria * Auto de sustanciación * Comunicaciones oficiales externas recibidas * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Citaciones * Notificaciones * Recursos * Auto que resuelve los recursos * Memorandos internos * Fallo de primera instancia * Fallo de segunda instancia * Constancias * Auto de terminación	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Fíisco/Electrónico Físico	2	19	N/A	N/A	X	X	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los diecinueve (19) años en el archivo central se procede a seleccionar por cada vigencia aquellos expedientes que representaron intereses para la nación.

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		200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional									
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		
37			PROYECTOS DE GESTIÓN TECNOLÓGICA									
37	2		<u>Proyectos y Desarrollos de Sistemas de Información y Aplicaciones</u>									
		187 343 478 186 170 382 232 189 145 352 274 19	* Cronograma de actividades * Manuales Técnicos * Solicitud de cambio en infraestructura * Correos electrónicos * Control de cambios * Plan de contingencia * Estadísticas de cambio * Cronograma de mantenimiento preventivo * Comunicaciones oficiales enviadas * Memorandos internos * Informes * Actas	Electrónico Físico/Electrónico Electrónico Electrónico Físico Físico Electrónico Electrónico Físico Físico Físico Físico	1	19	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los diecinueve (19) años en el archivo central, se microfilma y/o digitaliza, el físico se elimina.	
37	1		<u>Proyecto Gobierno de TI</u>									
		383 471 172 274	* Plan de continuidad * Sistema gestión de seguridad * Control y calidad * Informes	Físico Físico Físico Físico	1	5	N/A	X	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los cinco (5) años en el archivo central, se microfilma y/o digitaliza, el físico se elimina.	
25			LICENCIAS DE SOFTWARE									
		332	* Licencias	Electrónico	1	20	X	N/A	N/A	N/A	* Esta serie documental es de conservación total	
45			SOPORTE TIC									
45	3		<u>Mesa de Ayuda</u>									
		434 507	* Registro de solicitud en mesa de ayuda * Trazabilidad y cierre de la solicitud	Electrónico Electrónico	1	5	N/A	N/A	X	N/A	* Esta serie documental sirve de apoyo a la gestión y de tratase de problemas en los software y/o infraestructura quedara registró en los controles de cambios.	
45	2		<u>Administración de Equipos y Redes</u>									
		97 290	* Backup de logs de los servidores, clientes y aplicaciones * Informe mensual de disponibilidad y oportunidad de la infraestructura	Electrónico Electrónico	1	9	X	N/A	N/A	N/A	* Esta serie documental es de conservación total	

Coljuegos 			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VDO/GAF/S3-F15			
															Vigencia:	
															Versión: 1	
															Página: __ de __	
Nivel		Código	Código													
Fondo		1	Coljuegos													
Sección		100	Presidencia													
Subsección		200	Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional													
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						
45	1		Administración de Bases de Datos													
		96	* Backup de bases de datos	Electrónico	1	9	X	N/A	N/A	N/A	* Esta serie documental es de conservación total, por tratarse de toda la información institucional que sirve para la historia de la Entidad y la Nación.					

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó	Aprobó
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 Planeación	Cargo: Profesional (abogada)	Cargo: Gerente Secretaria Técnica, Encargado de las funciones de Vicepresidente de Desarrollo Organizacional	Cargo: Secretario de Comité
Equipo Interdisciplinario elaboración de las TRD			Oficina Productora de la documentación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo