

Nivel	Código	Código										
Fondo	1	Coljuegos										
Sección	100	Presidencia										
Subsección	500	Vicepresidencia de Gestión Contractual										
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 física para la reproducción y consulta posterior. * Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará por cada vigencia aquellos contratos que sean representativos para la historia de Coljuegos y se conservaran como aporte a la memoria institucional de la Entidad. Los demás expedientes se eliminan.	
		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 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	2	20	N/A	N/A	X	X		
		234	* Estados financieros	Físico								
		235	* Evaluación financiera	Físico								
		264	* Fotocopia tarjeta profesional	Físico								
		131	* Certificado vigente de antecedentes de la junta central de contadores	Electrónico								
		125	* Certificado de existencia y representación legal de la sociedad (Rues)	Electrónico								
		243	* Extractos bancarios	Físico								
		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 antecedentes disciplinarios	Electrónico								
		58	* Descarga antecedentes penales	Electrónico								
		336	* Lista restrictivas (OFAC)	Electrónico								
		26	* Actos Administrativos	Físico								
		166	* Contrato de concesión y/u Otro Si	Físico								
		265	* Garantía de cumplimiento	Físico								
		19	* Actas	Físico								
		194	* Declaraciones de explotación y gastos de administración	Físico / Electrónico								
		211	* Documentos de aprobación garantía de cumplimiento	Físico								
		145	* Comunicaciones oficiales externas enviadas	Físico								
		29	* Acuses de recibido	Electrónico								
		352	* Memorandos internos	Físico								
		497	* Soporte de grabación en el sistema	Electrónico								
		186	* Correos electrónicos	Electrónico								
		464	* Reportes de pago de premios	Físico								
		403	* Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas)	Físico								
		65	* Audiencias	Físico								
		233	* Estados de cuenta	Físico								
		454	* Reporte semanal de inventario y contadores de MET en línea	Electrónico								
		367	* Notificaciones	Físico / Electrónico								
		134	* Citaciones	Físico								
		279	* Informe de estado de cartera	Físico								
		277	* Informe de análisis financiero	Físico								

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljugos
Sección	100	Presidencia
Subsección	500	Vicepresidencia de Gestión Contractual

[illegible]

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljugos
Sección	100	Presidencia
Subsección	500	Vicepresidencia de Gestión Contractual

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			JUEGOS PROMOCIONALES								
24	2		<u>Juegos Promocionales Autorizados</u>								
		334 473 125 260 123 245 339 416 90 151 426 26 265 431 403 145 29 352 186 211 497 2 18 9 10 496 374	* 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 * Registro de juego * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Comunicaciones oficiales externas enviadas (requerimientos y completitudes) * Acuses de recibido * Memorandos internos * Correos electrónicos * Documentos de aprobación garantía de cumplimiento * Soporte de grabación en el sistema * Acta de aprobación juegos promocionales * Acta delegado * Acta de entrega de premios * Acta de ganadores * Soporte de ganadores * Paz y salvo	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Electrónico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	2	5	N/A	N/A	X	X	* 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 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 autorizados de la época. Los de mas expedientes se eliminan.
42			RIFAS								
42	2		<u>Rifas Autorizadas</u>								
		334 477 125 260 123 141 94 265 504 416 90 145	* 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 * Avalúo 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)	Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico	2	5	N/A	N/A	X	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 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 autorizadas de la época. Los de mas expedientes se eliminan.

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		500	Vicepresidencia de Gestión Contractual									
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		
		403 29 151 426 509 431 26 352 186 211 497 9 13 274 374	* 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 * Documentos de aprobación garantía de cumplimiento * Soporte de grabación en el sistema * Acta de entrega de premios * Acta de invalidación de boletas * Informe * Paz y salvo	Físico Físico / Electrónico Físico Físico Electrónico Electrónico Físico Físico Electrónico Físico Electrónico Físico Físico Físico								
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.	
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 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.	
31			PROCESO DE CONTROL A LAS OPERACIONES ILEGALES									
31	1		<u>Denuncias por Operación Ilegal</u>									
		198 372 306	* Denuncia * Orden de trabajo * Informe de verificación	Físico / Electrónico Físico Físico	2	18	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido los dieciocho (18) años en el archivo central el tiempo de retención se tomara dependiendo la caducidad de cada expediente al que corresponda la denuncia y luego se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.	

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljuegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	500	Vicepresidencia de Gestión Contractual

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	
31	3		<u>Proceso Sancionatorio por Operación Ilegal</u>								
		67	* Auto comisorio	Físico	2	8	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 emitido el acto administrativo definitivo de la sanción, se realiza un proceso de cobro persuasivo, si este no surte ningún efecto, se realizará un memorando interno trasladando la pieza documental con el título valor a la Oficina Asesora Jurídica al proceso de Cobro Coactivo. * Pasado los ocho (8) años en el archivo central se eliminan por prescribir toda acción penal.
		334	* Lista de chequeo	Físico							
		11	* Acta de hechos y de retiro de bienes	Físico							
		220	* DVD grabación (acción de control)	Electrónico							
		440	* Registro fotográfico	Físico / Electrónico							
		68	* Auto de apertura	Físico							
		145	* Comunicaciones oficiales externas enviadas	Físico							
		186	* Correo electrónico	Electrónico							
		29	* Acuses de recibido	Físico							
		73	* Auto de formulación de cargos	Físico							
		367	* Notificaciones	Físico / Electrónico							
		212	* Documentos de descargos y pruebas	Físico / Electrónico							
		77	* Auto de pruebas	Físico							
		87	* Auto traslado de alegatos	Físico							
		80	* Auto de trámite	Físico							
		134	* Citaciones	Físico							
		352	* Memorandos internos	Físico							
		26	* Actos administrativos	Físico							
		403	* Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas)	Físico							
		142	* Comprobante de movimiento de mercancías retiradas	Físico / Electrónico							
		160	* Constancia ejecutoria	Físico							
		71	* Auto de Archivo	Físico							
31	2		<u>Proceso de Decomiso y Destrucción</u>								
		26	* Acto administrativo (decomiso y destrucción)	Físico	2	5	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 expedido el acto administrativo de decomiso y destrucción, se conservara dos (2) en gestión y cinco (5) en central, luego se eliminara por prescribir toda acción penal.
		367	* Notificaciones	Físico - Electrónico							
		428	* Recursos	Físico							
		160	* Constancia ejecutoria	Físico							
		352	* Memorandos internos	Físico							
		186	* Correos electrónicos	Electrónico							
		142	* Comprobante de movimiento de mercancías retiradas	Físico							
		8	* Acta de destrucción	Físico							
		220	* DVD grabación (destrucción y retiro)	Electrónico							
		393	* Planilla de control de elementos	Físico							
		29	* Acuses de recibido	Electrónico							
		145	* Comunicaciones oficiales externas enviadas	Físico							
		403	* Pqrd (comunicaciones externas recibidas)	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	500	Vicepresidencia de Gestión Contractual									

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	
32			PROCESO DE FISCALIZACION								
32	1		<u>Proceso Sancionatorio por Omisión y Inexactitud</u>								
		68 145 29 73 367 134 212 87 80 403 186 352 160 71	* Auto de apertura * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Acuses de recibido * Auto de formulación de cargos * Notificaciones * Citaciones * Documentos de descargos y pruebas * Auto traslado de alegatos * Auto de tramite * Pqrd (comunicaciones oficiales externas recibidas) * Correos electrónicos * Memorandos internos * Constancia ejecutoria * Auto de Archivo	Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico	2	8	N/A	N/A	X	N/A	* Se procederá a digitalizar toda la subserie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Una vez emitido el acto administrativo definitivo de la sanción, se realiza un proceso de cobro persuasivo, si este no surte ningún efecto, se realizara un memorando interno trasladando la pieza documental con el título valor a la Oficina Asesora Jurídica al proceso de Cobro Coactivo. * Pasado los ocho (8) años en el archivo central se eliminan por prescribir toda acción penal.

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó	Aprobó
Nombre: Camilo Corredor Vargas	Nombre: Fernando Castro Coral	Nombre: Eine Paola Amaya	Nombre: Olga Lucia Lopez Morales	Nombre: Andres Fernando Agudelo Agilar
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Cargo: Archivista	Cargo: Profesional de Planeación	Cargo: Profesional (abogada)	Cargo: Vicepresidenta de Gestión	Cargo: Secretaria (o) de comité
Equipo Interdisciplinario Elaboración de las TRD			Oficina Productora de la Documentación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo