


CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A. Central	P	EI	E	ES	S	CT		
<b>100 GERENCIA (GG)</b>															
100	01	1	ACTAS	Actas Comité Gerencial	Citacion a Comité	2	4	P	EI		ES			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, se escanea como evidencia de la Gestión de la Entidad	PLANEACION ESTRATEGICA
					Acta Comité										
					Anexo										
100	01	2	ACTAS	Actas Junta Directiva	Citacion a Comité	2	18	p	EI		ES		CT	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se escanea como evidencia de la Gestión de la Entidad, se da una conservacion total	PLANEACION ESTRATEGICA
					Acta Comité										
					Anexo										
100	01	3	ACTAS	Actas al Culminar la Gestion	Acta Comité	2	8	p		E	ES			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, como evidencia de la Gestión de la Entidad se escanea	PLANEACION ESTRATEGICA
					Anexos										
100	02		ACUERDOS	Acuerdos de Consejo Directivo	Acuerdo	2	18	P	EI		ES		CT	Serie documental con valor secundario, el cual debe ser conservado, escaneado y posteriormente publicado en la Red de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información), Se deja para un proceso futuro de digitalizacion <input type="checkbox"/>	PLANEACION ESTRATEGICA
					Anexos documentales										
100	03	1	CIRCULARES	Circulares Internas	Circular interna	2	10	P	EI		ES			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo	GESTION DOCUMENTAL
					Circular externa										
100	03	2		Circulares Externas	Circular externa	2	10	P	EI		ES			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere ES.	GESTION DOCUMENTAL
100	04	1	CONSECUTIVOS	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Relacion de cierre anual del consecutivos	2	2	P	EI	E	ES			Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por dos (2) años al Archivo Central, se escanea y se eliminara el soporte papel.	GESTION DOCUMENTAL
					Consecutivo de radicados										
					Relacion de numeros radicados anulados										
100	04	2	CONSECUTIVOS	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Acta de cierre anual del consecutivo	2	2	P	EI	E	ES			Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por dos (2) años al Archivo Central, se escanea y se eliminara el soporte papel.	GESTION DOCUMENTAL
					Listado de numeros de radicado										
					Lista de cde numeros radicados anulados										
100	05	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	8	P	EI		ES	CT		Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservacion total en ambos soportes	GESTION DOCUMENTAL


100	05	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	8	P	EI		ES	CT		Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservación total en ambos soportes	GESTION DOCUMENTAL
100	06	1	INFORMES	Informes Entres del Estado	Informe Alcaldía de Manizales	2	8	P	EI		ES	CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se escanea como evidencia de la Gestión de la Entidad, se da una conservación total	PLANEACION ESTRATEGICA
					Informe Concejo de Manizales	2	8	P	EI		ES	CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
					Informe Superintendencia nacional de salud	2	8	P	EI		ES	CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
					Informe Agremiaciones juegos de suerte y azar	2	8	P	EI		ES	CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
					Informe Consejo nacional de juegos de suerte y azar	2	8	P	EI		ES	CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
100	06	2	INFORMES	Informes Internos	Informe junta directiva	2	8	P	EI		ES	CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
100	07	1	PLANES	Plan Estratégico institucional	Plan Estrategico (versiones) Informes, (seguimiento y evaluación)	2	6	P	EI		ES	CT		Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de seis (6) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.	PLANEACION ESTRATEGICA
100	08	1	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	1	0	P	EI		ES			Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	GESTION DOCUMENTAL
100	08	2	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	1	0	P	EI		ES			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	GESTION DOCUMENTAL

100	09	1	RESOLUCIONES			2	18	P	El	ES				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
-----	----	---	--------------	--	--	---	----	---	----	----	--	--	--	---	--

CONVENCIONES	Serie documental= Serie	Sd= Subserie documental	*= Tipo documental	AG= Archivo de Gestión	AC= Archivo Central	P: Papel	El= electronico
	E: Eliminar	ES= Escaneo	S= Selección			CT= Conservación total	


Profesional Universitario Gestion Administrativa

FECHA MAYO 30 DE 2015

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Código	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A. Central	P	EI	E	ES	S	CT		
<b>110 CONTROL INTERNO (CI)</b>															PROCESOS
110	01	4	ACTAS	Actas Comité Coordinador Sistema Control Interno	Citacion a Comité Acta Comité Anexo	2	8	p	EI		ES			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	MEDICION ANALIS Y MEJORA
110	05	3	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	8	P	EI		ES	CT		Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservacion total en ambos soportes	GESTION DOCUMENTAL
110	05	4	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	8	P	EI		ES	CT		Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservacion total en ambos soportes	GESTION DOCUMENTAL
110	06	4	INFORMES	Informes Entes del Estado	Información pormenorizada del Estado del Control Interno Información PQRS Información Anticorrupción Inf. Mapa de Riesgos de Corrupción (Seguimiento) Inf. Sistema de Control Interno Contable Inf. (MECI) Inf. Derecho de Autor SIRECI-Informe Anual Consolidado SIRECI-Plan de Mejoramiento Informe de Auditorias con enfoque integral.	2	8	P	X			CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	MEDICION ANALIS Y MEJORA

110	06	5		<b>Informes a entes de Control</b>	Informe Contraloría general del municipio de Manizales	2	8	P	EI					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión del sistema de control interno y en cumplimiento de las normas vigentes.	PLANEACION ESTRATEGICA
110					Plan de acción, metas y actividades	2	0	P	EI	E				Se elimina porque el original se conserva en la Gerencia como soporte del informe institucional.	PLANEACION ESTRATEGICA
				Informes de avances											
				Informes de Auditorias											
				Informe Planes de Mejoramiento											
					Informe Indicadores de gestión										
110	08	3	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	1	0	P	EI				CT	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	GESTION DOCUMENTAL
110	08	4	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	1	0		EI				CT	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	GESTION DOCUMENTAL

CONVENCIONES	Serie documental= Serie	Sd= Subserie documental	*= Tipo documental	AG=Archivo de Gestión	AC= Archivo Central	P: Papel	El= electronico
	E: Eliminar	ES= Escaneo		S= Selección		CT= Conservación total	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	PROCESOS
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A. Central	P	EI	E	ES	S	CT		
<b>120 GESTION JURIDICA (GJ)</b>															
120	05	5	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	8	P	EI		ES		CT	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservacion total en ambos soportes	GESTION DOCUMENTAL
120	05	6	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	8	P	EI		ES		CT	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservacion total en ambos soportes	GESTION DOCUMENTAL
120	10		CONCEPTOS	Conceptos Juridicos	Solicitud	2	8	P	EI	E				Se conservan por 8 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.	GESTION JURIDICA
120	11	1	CONTRATOS	Contratación hasta 6 SMLMV	<b>Precontractual</b> 1. Estudio de Conveniencia y Oportunidad. 2. Riesgos 3. Estudio de Mercado 4. Certificado Plan de Compras. 5. Plan de Compras. 6. CDP Disponibilidad Presupuestal.	2	18	P	EI	E					COMPRAS

7. Invitación.
8. Propuesta.
9. Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Inscripción como Comerciante de la Cámara de Comercio respectiva con una antelación no superior a 30 días.
10. Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad, o prohibiciones para contratar.
11. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía si es Persona Natural.
12. Rut.
13. Certificado de estar a paz y salvo en el pago de parafiscales expedido por el Gerente o Revisor Fiscal si fuere del caso o para personas naturales constancia de último pago de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
14. Certificación de exclusividad.
15. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
16. Certificado del Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
17. Documento Nombrando Comité.
18. Acta del Comité de Evaluación (Comité de Compras o Comité).
19. Documento de Traslado de evaluación.
20. Observaciones.
21. otros.
<b>Contractual</b>
22. Contrato.
23. RES Reserva Presupuestal.
24. Pago de Estampillas.






				<p>Certificado de estar a paz y salvo en el pago de parafiscales expedido por el Gerente o Revisor Fiscal si fuere del caso o para personas naturales constancia de último pago de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)</p> <p>Certificación de exclusividad</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Certificado del Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República</p> <p>Observaciones a la invitación término para responder observaciones y adendas</p> <p>Plazo para presentar observaciones</p> <p>Documento Nombrando Comité.</p> <p>Acta del Comité de Evaluación (Comité de Compras o Comité</p> <p>Acta de Audiencia Pública de Adjudicación</p> <p>Traslado evaluación propuesta convocatoria</p> <p><b>Contractual</b></p> <p>Contrato.</p> <p>RES Reserva Presupuestal.</p> <p>Pago de Estampillas</p> <p>Constitución de Pólizas si se Exigieron.</p> <p>Aprobación de Garantías.</p> <p><b>Etapas finales</b></p> <p>Informes Parciales.</p> <p>Informe Final.</p> <p>Liquidación Contrato.</p> <p>Publicación en el secpo</p>								<p>Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación se debe levantar acta de eliminación</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

120	06	6	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe Contraloría general del municipio de Manizales	2	8	P	EI		ES		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
					Informe Personería municipal	2	8	P	EI		ES		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
120	06	7	INFORMES	Informes internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades	2	2	P	EI		ES		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (2) DOS años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
					Informes de avances			P	EI					
					Informe Indicadores de gestión			P	EI	E				
120	06	8	INFORMES ENTES DE CONTROL	Informe Personería municipal		2	8	P	EI		ES		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
120	08	5	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	1	0	p	EI		CT		Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central	GESTION DOCUMENTAL

120	08	6	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	1	0	P	EI						El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	GESTION DOCUMENTAL
120	12	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES		- Personales Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición - Escrito Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición - Pagina web Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición	2	6	P	EI	E					Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	MEDICION ANALISI Y MEJORA
120	13	1	PROCESOS	Procesos judiciales demandas (cuando emsa es demandante)	Poder contestación de la demanda cuando EMSA es demandada. Actas de audiencia si fuere del caso. Documentos de pruebas que fueren del caso. Alegatos de conclusión que fueren del caso. Sentencia de primera instancia. Documento de apelación de EMSA, si fuere del caso. Sentencia de segunda instancia. Acto administrativo ordenando ejecución la sentencia, si EMSA fuere condenada.	5	0	P		E					Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011	GESTION JURIDICA
120	13	2	PROCESOS	procesos judiciales demandas (cuando emsa es demandada.	- Demanda, cuando EMSA es demandante;	5	0	X		E						GESTION JURIDICA


					<ul style="list-style-type: none"> <li>- contestación de la demanda cuando EMSA es demandada.</li> <li>- Actas de audiencia si fuere del caso.</li> <li>- Documentos de pruebas que fueren del caso.</li> <li>- Alegatos de conclusión que fueren del caso.</li> <li>- Sentencia de primera instancia.</li> <li>- Documento de apelación de EMSA, si fuere del caso.</li> <li>- Sentencia de segunda instancia.</li> <li>- Acto administrativo ordenando ejecución la sentencia, si EMSA fuere condenada.</li> </ul>								Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011	
120	13	3	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe para Apertura-</li> <li>- Auto de Apertura-</li> <li>- Pruebas-</li> <li>- Cargos-</li> <li>- Descargos-</li> <li>- Fallo.</li> </ul>	10	0	P	El	E			Los que tengan una inhabilidad superior a 10 años, se eliminan cuando ésta sea levantada.	GESTION JURIDICA
120	13	4	PROCESOS	Procesos tutela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que contiene la tutela impetrada.</li> <li>Documento de contestación de la tutela con los soportes que fuere del caso.</li> <li>Sentencia de primera instancia.</li> <li>Impugnación de la sentencia por parte de EMSA, si fuere del caso.</li> <li>Sentencia en segunda instancia, si la hubiere</li> </ul>	5		X			X		Se eliminan por desvinculación de la entidad o por cumplimiento que siempre es transitorio	GESTION JURIDICA
120	13	5	PROCESOS	Porceso cobro coactivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación certificada de la deuda.</li> <li>- Recurso interpuesto si hubiere lugar a él.</li> <li>- Mandamiento de pago.</li> <li>- Acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto, si hubo lugar a él</li> </ul>	2	18	X			X			GESTION JURIDICA



CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	PROCESOS
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A. Central	P	EI	E	ES	S	CT		
<b>130 SISTEMAS (SIS)</b>															<b>PÁGINA 1 DE 1</b>
130	05	7	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	8	P	EI		ES		CT	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservacion total en ambos soportes	Gestion Documental
130	05	8	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	8	P	EI		ES		CT	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservacion total en ambos soportes	Gestion Documental
130	06	9	INFORMES	Informes internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades Informes de avances Informe Indicadores de gestión	2	2	P	EI		ES			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (2) DOS años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Planeacion Estrategica
130	08	7	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	1	0	p	EI				CT	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central	Planeacion Estrategica
130	08	8	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	1	0	P	EI				CT	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	Gestion Documental
130	14	1	LICENCIAS DE SOFTWARE		Licencias	2	2	P	EI					Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de las licencias	Mantenimiento e infraestructura de Sistemas
					Mantenimiento de equipos por mesa de ayuda										Mantenimiento e infraestructura de Sistemas

130	15	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		Planilla de mantenimiento preventivo Solicitud de servicios informaticos Cronograma	1	5	P	EL	E				Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de las licencias	
130	16	1	CONTROL DE REGISTRO DE BACKUP	Back up - Copias de seguridad		1	8	P						Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de las licencias	Mantenimiento e infraestructura de Sistemas
130	17	1	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Seguridad de la información		1	5	P	EI	E				Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de las licencias	Mantenimiento e infraestructura de Sistemas
130	18	1	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO			2	4	P	EI	E				Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de las licencias	Mantenimiento e infraestructura de Sistemas
130	11	2	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES		Personales Documento que contiene la petición. Escrito Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición Pagina web Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición	2	6	P	EI	E				Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	MEDICION ANALISI Y MEJORA

CONVENCIONES	Serie documental= Serie	Sd= Subserie documental	*= Tipo documental	AG=Archivo de Gestión	AC= Archivo Central	P: Papel	El= electronico
	E: Eliminar	ES= Escaneo	S= Selección	CT= Conservación total			

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETE NCIÓ N		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	PROCESOS
Código	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A. Central	P	El	E	ES	S	CT		
<b>140 GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL (GCP)</b>															
140	05	9	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	8	P	El		ES		CT	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservación total en ambos soportes	GESTION DOCUMENTAL
140	05	10	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	8	P	El		ES		CT	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, se escanea para conservación total en ambos soportes	GESTION DOCUMENTAL
140	19	1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ajustes v registros	Informe de ventas Informe de premios Informe de incentivos Informe de transferencias Listado de cartera por edades Conciliación de cartera Resumen consolidado conciliación bancos Aportes salud, pensión y parafiscales provisión prestaciones sociales Notas de contabilidad consolidado de activos – depreciación	2	8				E			Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retención en el AC, por disposición legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS




140	20	2	COMPROBANTES CONTABLES	Libros de contabilidad	Libros auxiliares Mayor y balances Inventario y balance	10	0		EI					Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS
140	21		EJECUCIÓN PRESUPUESTO		Ejecución presupuestal de ingresos Ejecución presupuestal de gastos	10	0		EI					Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS
140	22	1	ESTADOS FINANCIEROS		Balance General Estado de resultados Notas a los estados financieros	2	18			E				Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS
140	06	11	INFORMES	Informes internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades Informes de avances Informe Indicadores de gestión	2	1	P	EI		ES			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (1) año,	Planeacion Estrategica
140	06	12	INFORMES	Informes entes de control	Informe declaración de renta Informe Super Intendencia Nacional de Salud Informe Unidad de Rentas del Municipio Informe Contraloria General del Municipio Contraloria General de la Republica Dian Informes presupuestales	5	0		EI					Cumplido el tiempo en archivo de gestion se elabora copia de seguridad en sistemas ya que estos informes estan publicados en la Pagina Web de los entes de control	Planeacion Estrategica
140	08	9	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	1	0	P	EI				CT	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central	Gestion Documental
140	08	10	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	1	0	P	EI				CT	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	Gestion Documental

140	23	1	PRESUPUESTO	Planeacion presupuesto-confis	Proyecto de presupuesto (Ingresos y gasto): Información suministrada por las diferentes áreas de acuerdo con la <u>planeación estratégica</u>	2	3		EI						Cumplido el tiempo en archivo de gestion se elabora copia de seguridad en sistemas ya que estos informes estan publicados en la Pagina Web de los entes de control	Gestion de Recursos
					Resoluciones de aprobación del COMFIS											
					Resoluciones de liquidación.											
					Acuerdo de Junta Directiva EMSA											
					Resoluciones de modificaciones al presupuesto											

CONVENCIONES	Serie documental= Serie	Sd= Subserie	*= Tipo documental	AG=Archivo	AC= Archivo Central	P: Papel	El= electronico
	E: Eliminar	ES= Escaneo		S= Selección		CT= Conservación total	

Profesional Universitario Gestion Administrativa

FECHA MAYO 30 DE 2015

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	PROCESOS
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A. Central	P	EI	E	ES	S	CT		
<b>150 GESTION ADMINISTRATIVA (GA)</b>															<b>PÁGINA 1 DE 1</b>
150	01	5	ACTAS	Acta comité convivencia laboral	- Convocatoria - Acta - Anexo	2	2	P	EI				CT	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
150	01	6		Acta comité de archivo	- Convocatoria - Acta - Anexo	2	2	P	EI				CT	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
150	01	7		Acta comité de conciliación	- Convocatoria - Acta - Anexo	2	2	P	EI				CT	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
150	01	8		Acta comité de inservibles	- Convocatoria - Acta - Anexo	2	2	P	EI				CT	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
150	01	9		Actas comité Meci	- Convocatoria - Acta - Anexo	2	2	P	EI				CT	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
150	01	10		Acta comité paritario	- Convocatoria - Acta - Anexo	2	2	P	EI				CT	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
				Acta comité de	- Convocatoria - Acta									Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo	GESTION DE

150	01	11		bienestar social e incentivos	- Anexo	2	2	P	EI			CT		de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	RECURSOS HUMANOS
150	01	12		Acta Comité Evaluador y de comercialización de los Bienes inservibles de Emsa	- Convocatoria - Acta - Anexo	2	2	P	EI			CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS / BIENES
150	01	13		Acta comité baja de bienes	- Convocatoria - Acta - Anexo	2	2	P	EI			CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS / BIENES
150	05	11	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	2	P					D	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por dos (2) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	GESTION DOCUMENTAL
150	05	12	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	2	P					D	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por dos (2) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	GESTION DOCUMENTAL
150	24	1	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	- Solicitud - Certificaciones		2	0	P						Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
		1	HISTORIAS LABORALES	Historia laboral personal activo	- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo - Documentos de identificación - Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	2	98		X		s			Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años despues del retiro del funcionario de la Entidad y se tranfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central	GESTION DE RECURSOS HUMANOS

150	25	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos</li> <li>- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</li> <li>- Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>- Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</li> <li>- valuación del Desempeño</li> <li>- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad,</li> </ul>										
			Historia laboral personal pensionado											
150	06	14	INFORMES	Informes internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades	2	2	P	EI	ES			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (2) DOS años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
					Informes de avances									
					Informe Indicadores de gestión									

150	06	15	INFORMES	Informes entes del estado	Informe Alcaldía de Manizales	2	8	P	X					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	PLANEACION ESTRATEGICA
				Informe Departamento administrativo de la función pública	2	8	P	X					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.		
150	08	11	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	2	0	P	EI			CT	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central	GESTION DOCUMENTAL	
150	08	12	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	2	0	P	EI			CT	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	GESTION DOCUMENTAL	
150	08	13	INVENTARIOS	Inventario de devolutivos en servicio		1		P	EI			E	Se eliminan porque la información se actualiza cada año.	GESTION DOCUMENTAL	
150	08	14		Inventario de consumo		1		P	EI			E	Se eliminan porque la información se actualiza cada año.	GESTION DOCUMENTAL	
150	08	15		Inventario archivo físico		1		P	EI			E	Se eliminan porque la información se actualiza cada año.	GESTION DOCUMENTAL	
150	26	1	PASIVO PENSIONAL	Obligaciones pasivo pensional		2	18		EI			CT	Se selecciona una muestra del 10% de las obligaciones del pasivo pensional que por alguna razón se consideren los más importantes para la Entidad, previa aprobación por parte del Comité de Archivo.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
150	27	1	PLANES	Plan de vacaciones									Se eliminan porque la información se actualiza cada año.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
150	27	2		Plan de compras											
150	27	3		Plan de Auditorias											
150	27	4		Plan de capacitacion		2	0					E			
150	28	1	MANUALES	Manual de funciones y requisitos											
150	28	2		Manual de Gestión de la Calidad										GESTION DE RECURSOS HUMANOS	

150	28	3		Manual de Gestión Documental																RECURSOS HUMANOS			
150	28	4		Manual del riesgo																			
150	28	5		Manual de procesos y procedimientos		2	6				EI												
150	29	1	<b>NOMINAS</b>	Nomina personal activo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- novedades de domina</li> <li>- Prestamos de por libranza</li> <li>- Descuentos por embargos</li> <li>- Descuentos por incapacidades</li> <li>- Liquidación de vacaciones</li> <li>- Prima de vacaciones</li> <li>- Descuentos por parafiscales pension-salud-</li> </ul>															Se conserva para la expedición de certificacines de ingresos para pensión.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
150	30	1	<b>PROGRAMAS</b>	Programa Salud Ocupacional																			
150	30	2		Programa de bienestar social																			
150	30	3		Programa de Gestion Documental																			
150	03	3	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personales Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición</li> <li>- Escrito Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición</li> <li>- Pagina web Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición</li> </ul>	2	6	P		EI	E										Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	MEDICION ANALISI Y MEJORA	
150	31	1	<b>BIENES</b>	Bienes muebles		2	8			EI	E										Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS / BIENES	
		2		Bienes inmuebles																			
150	32	1	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigrama</li> <li>- Manual de funciones</li> <li>- Mapa de procesos</li> <li>- Procesos estratégicos</li> <li>- Procesos misionales</li> <li>- Procesos de apoyo</li> </ul>	2	8	P														Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se	PLANEACION ESTRATEGICA

			<b>CALIDAD</b>		- procesos y procedimientos										digitaliza y se conserva totalmente.	
					- indicadores											
					- Mapa de riesgos											
<b>150</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	2	4	P	EL						La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico - funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y escanear para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
					Informes											

CONVENCIONES	S serie documental= Serie	Sd= Subserie documental	*= Tipo documental	AG=Archivo de Gestión	AC= Archivo Central	P: Papel	El= electronico
	E: Eliminar	ES= Escaneo		S= Selección		CT= Conservación total	

Profesional Universitario Gestion Administrativa  
FECHA MAYO 30 DE 2015






160	05	13	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	2	P						D	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por dos (2) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	Gestion Documental
160	05	14	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	2	P						D	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por dos (2) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	Gestion Documental
160	36	1	CONCILIACIONES	Conciliacionea Bancarias	- Extractos de Bancos - Libro de bancos - Conciliación.	2	18			EI	E				Eliminacion	Gestion de recursos financieros
160	06	14	INFORMES	Informes internos de gestión	Plan de acción, metas y Informes de avances Informe Indicadores de gestión	2	2	P		EI	ES				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (2) DOS años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Planeacion estrategica
160	06	15	INFORMES	Informes entes del estado	Informe Alcaldía de Manizales Informes Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar Boletin de Deudores morosos	2	8	P		X					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Planeacion estrategica
160	08	13	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	2	0	P		EI			CT		Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central	GESTION DOCUMENTAL

160	08	14	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	2	0	P	EI						El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	GESTION DOCUMENTAL
160	03	4	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES		Personales Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición	2	6	P	EI	E					Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	MEDICION ANALISI Y MEJORA
					Escrito Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición											
					Pagina web Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición											

CONVENCIONES	Serie documental= Serie	Sd= Subserie documental	*= Tipo documental	AG=Archivo de Gestión	AC= Archivo Central	P: Papel	Ei= electronico
	E: Eliminar	ES= Escaneo		S= Selección		CT= Conservación total	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	PROCESOS
Código	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A. Central	P	EI	E	ES	S	CT		
<b>200 MERCADEO</b>															PÁGINA 1 DE 1
200	01	6	ACTAS	Actas entrega Promocionales		2	18	P	EI				CT	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (18) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	Gestion de recursos financieros
200	01	7	ACTAS	Actas Comité Comercial		2	3	P	EI				CT	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (3) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	Gestion de recursos financieros
200	37	1	ALIANZAS ESTRATEGICAS y COMERCIALES	Promocionales	- Estudio de mercado y sondeo de opinión (resultado de la actividad de estudio de mercado). - Análisis y conclusiones del estudio del mercado. - recomendaciones, tendencias e inclinaciones.										
		2		Abonados	Plan Abonados										
200	38	1	ATENCION AL LOTERO		Plan de accion Solicitudes Loteros base de datos loteros Capacitaciones										
200	05	15	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	2	P					D	Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por dos (2) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	Gestion Documental



					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oficial soporte de requerimientos técnicos y de seguridad para producto pre-impreso y producto virtual</li> <li>- Propuesta de diseño gráfico de producto aprobada por la junta. (Parte integral del Acta de Junta directiva).</li> <li>- Aprobación de impresión.</li> </ul>													
200	22	7	PLANES	Plan Diseño e implementación de estrategias de mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de evaluación de los medios más utilizados en el sector.</li> <li>- Propuesta de estrategia de mercadeo y plan de medios si es del caso.</li> <li>- Acta de la Junta Directiva (aprobación)</li> <li>- Documento para el ente de control correspondiente.</li> <li>- Informe de verificación de ejecución del plan de mercadeo y del plan de medios si es del caso.</li> <li>- Informe de cierre de ejecución de las estrategias de mercadeo y del plan de medios si es del caso.</li> </ul>													
200	08	13	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	2	0	P	EI					CT			Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central	GESTION DOCUMENTAL

200	08	14	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	2	0	P	El					CT	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión	GESTION DOCUMENTAL
200	03	5	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES		Personales Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición	2	6	P	El	E					Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	MEDICION ANALISI Y MEJORA
					Escrito Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición											
					Pagina web Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición											

CONVENCIONES	Serie documental= Serie	Sd= Subserie documental	*= Tipo documental	AG=Archivo de Gestión	AC= Archivo Central	P: Papel	El= electronico
	E: Eliminar	ES= Escaneo		S= Selección		CT= Conservación total	

Profesional Universitario Gestion Administrativa

FECHA MAYO 30 DE 2015





					Resultado evaluación nuevo distribuidor Certificado de existencia y representación legal si fuere persona jurídica, o certificado de la Cámara de Comercio respectiva donde conste que está inscrito como comerciante si es persona natural. Registro Único Tributario. Referencias Comerciales (Dos). Estudio de conveniencia y oportunidad Contrato Pago estampilla pro-universidades Resolución aprobación de garantía						Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación se debe levantar acta de eliminacion	
210	06	16	INFORMES	Informe distribución:	Determinación mezclas y paquetes E mail, a técnico operativo informando nuevo distribuidor E mail, de técnico operativo informando nuevo distribuidor a casa impresora Novedades de asignación de cupos E mail de asignación de cupos y orden de impresión Información variable casa Impresora Orden de entrega del producto	2	3	EI	E	Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retención en el AC, por disposición legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas	Proceso Misional	

					Retenidos y despachos															
210	6	17	INFORMES	Informes preparación sorteo	Lista de chequeo														Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el AC, por disposición legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas	Proceso Misional
					Preparación sistema. prepSorteo.sh- Magnético															
					Relación Remanente y Retenidos.															
					Asignación y Cuadre de Cupos- Magnético															
					Registro de Novedades															
					Listado de equivalencias															
					Formato de Inconsistencias															
					Formato de Interrumpidos.	2	3		EI	E										
					Verificación Abonados															
					Procesar Cupos y Cierre de Abonados- Magnético															
					Crear Resultados- Magnético															
					Cargar Perforados- (Lot_inos, Lot_man y 20641) – Magnético															
					Generar remanente.															
					Listado Cupo Distribuidores															
210	6	19	INFORMES	Informes liquidación sorteo	Guías	1	1	P	EI	E									Eliminar	Proceso Misional
					Lista de cheque Control de devolución distribuidores	1	1	p	EI	E									Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el AC, por disposición legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas	

					Registros magnéticos (Archivo pago de premios ).	2	1	p	EI	E					Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Abono devoluciones- Magnético	2	3		EI						Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Listado Abono Devoluciones	2	3		EI						Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Faturación- Magnético	2	3		EI						Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Listado Resumen Facturación	2	1		EI						Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Carga archivos planos de premios (virtuales)	2	2		EI						Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Liquidación enviada por el distribuidor	2	2	P							Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Lectura de premios	1	1	p	EI						Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Listado de Generación de ventas y premios	2	2		EI						Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Listado de generación abonados	1	1	P	EI						Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
					Informe firmado por las partes del peso del papel entregado	1 MES	0	P	EI						Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas
210	06	20	INFORMES	Informes internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades										Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (2) DOS años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como

					Informes de avances	2	2	P	EI	ES		evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Planeacion estrategica
					Informe Indicadores de gestión								
210	06	21	INFORMES	Informes entes del estado	Informe Alcaldia de Manizales	2	8	P	X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Planeacion estrategica
210	06	22	INFORMES		Informe Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar Coljuegos (anexos)	2	0		EI	E		Cumplido el tiempo en archivo de gestion se elabora copia de seguridad en sistemas ya que estos informes estan publicados en la Pagina Web de los entes de control	Proceso Misional
					Generación Archivo Tipo 204 "Billetteria Vendita" - Archivo								
					Soporte de carga archivo Tipo 204 "Billetteria Vendita"								
					Generación Archivo Tipo 203 "Resultados Sorteo" – Archivo								
					Soporte de carga Archivo Tipo 203 "Resultados Sorteo"								
					Generación Archivo Tipo 200 "Ventas y Sorteos" – Archivo								
					Soporte de carga Archivo Tipo 200 "Ventas y Sorteos"								
					Generación Archivo Tipo 201 "Premios en Poder del Público" – Archivo								
					Soporte de carga archivo Tipo 201 "Premios en Poder del Público"								
					Generación archivo Tipo 202 "Premios Pagados en el Mes" – Archivo								

					Soporte de carga archivo Tipo 202 "Premios Pagados en el Mes" Generación archivo Tipo 205 "Transferencias" – Archivo Soporte de carga archivo Tipo 205 "Transferencias" Generación archivo Tipo 218 "Reserva Técnica" – Archivo Soporte de carga archivo Tipo 218 "Reserva Técnica" Generación archivo Tipo 219 "Premios no Pagados" – Archivo Soporte de carga archivo Tipo 219 "Premios no Pagados" Generación archivo Tipo 206 "Estados Financieros" – Archivo Soporte de carga archivo Tipo 206 "Estados Financieros"										
210	08	15	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	2	0	P	EI				CT	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central	GESTION DOCUMENTAL
210	08	16	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	2	0	P	EI				CT	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	GESTION DOCUMENTAL
210	03	6	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES		Personales Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición									Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	MEDICION ANALISI Y MEJORA

				Escrito Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición	2	6	P	EI	E										
				Pagina web Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición															

CONVENCIONES	Serie documental= Serie	Sd= Subserie	* = Tipo documental	AG= Archivo de Gestión	AC= Archivo Central	P: Papel	El= electronico
	E: Eliminar	ES= Escaneo	S= Selección	CT= Conservación total			

Profesional Universitario Gestion Administrativa  
FECHA MAYO 30 DE 2015