	CÓDIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUME	NTAL	RETE	NCIÓN	SOI	PORTE	[OSIC	IÓN -		MANIZADES
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A.Central	Р	EI	E	ES	S	СТ	PROCEDIMIENTO	
					100 GER	ENCI/	(GG)								
100	01	1	ACTAS	Actas Comité Gerencial	Citacion a Comité Acta Comité Anexo	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
100	01	2		Actas Junta Directiva	Citacion a Comité Acta Comité Anexo	2	18	р	El		ES		СТ	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
100	01	3		Actas al Culminar la Gestion	Acta Comité Anexos	2	8	р		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
100	02		ACUERDOS	Acuerdos de Consejo Directivo	Acuerdo Anexos documentales	2	18	Р	El		ES		СТ	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	PLANEACION ESTRATEGICA
100	03	1	CIRCULARES	Circulares Internas	Circular interna	2	10	Р	EI		ES			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo	GESTION DOCUMENTAL
100	03	2		Circulares Externas	Circular externa	2	10	Р	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.	
100	04	1	CONSECUTIVOS	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Relacion de cierre anual del consecutivos Consecutivo de radicados Relacion de numeros radicados anulados	2	2	Р	El	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
100	04	2	CONSECUTIVOS	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Acta de cierre anual del consecutivo Listado de números de radicado Lista de cde numeros radicados anulados	2	2		El	Ε				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.	
100	05	1	COMUNICACIONE S OFICIALES	Correspondencia recibida		2	3	B P	EI		ES	СТ		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	DOCUMENTAL

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

100	09	1	RESOLUCIONES		2	18	Р	El	E	S	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	S erie 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	

C	ÓDIGO:	S	I	DESCRIPCIÓN DOCUM	MENTAL	RETE	NCIÓN	SO	PORTE	DI	SPOSI	CIÓN F	INAL		BE SEMSA
Codigo	Serie	Subseri e	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestió n	A.Cent ral	Р	El	E	ES	S	СТ	PROCEDIMIENTO	MANIZAUS
					110 CONT	ROL INT	ERNO (C	I)							PROCESOS
110	01	4	ACTAS	Actas Comité Coordinador Sistema Control Interno	Citacion a Comité Acta Comité Anexo	2	8	р	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.	
110		3	COMUNICACIO NES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	8	Р	EI		ES	СТ		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
110	05	4	COMUNICACION ES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	8	Р	EI		ES	СТ		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 (Sequimiento) Inf. Sistema de Control Interno Contable Inf. (MECI) Inf. Derecho de Autor SIRECI-Informe Anual Consolidado SIRECI-Plan de Meioramiento Informe de Auditorias con enfoque integral.	2	8	Р	х			СТ		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		Informes a entes de Control	Informe Contraloría general del municipio de Manizales	2	8	Р	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.
110					Plan de acción, metas y actividades Informes de avances Informes de Auditorias Informe Planes de Mejoramiento Informe Indicadores de gestión	2	0	Р	EI	E		Se elimina porque el original se conserva en la Gerencia como soporte del informe institucional.
110	08	3	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	1	0	Р	EI		СТ	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.
110	08	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	1	0		EI		ст	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	S erie documentai= 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	

	CÓDIGO	os	D	ESCRIPCIÓN DOCUMEN	NTAL	RE	TENCIÓN	SC	OPORTE	DI	ISPOS	SICIÓN	FINAL		PROCESOS
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A.Central	P	EI	E	ES	s	СТ	PROCEDIMIENTO	
					120 GESTION JURIDI	CA (C	9 1)								PÁGINA 1 DE 1
120	05	5	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	8	Р	EI		ES		ст	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	Р	EI		ES		ст	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 Jurídicos	Solicitud	2	8	Р	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	Precontractual 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.		18	P	El	E					COMPRAS

	7. Invitación.
	8. Propuesta.
1 1 1 1	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
	dias
	10. Manifestar 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 Pageián)
	14. Certificacion 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 Renública
	17. Documento Nombrando
	Comité.
	18. Acta del Comité de Evaluación (Comité de
	Compras o Comité
	19. Documento de Traslado
1 1 1 1 1	de evaluación.
	20. Observaciones.
1 1 1 1	21. otroas
1 1 1 1 1	Contractual
1 1 1 1	22. Contrato.
1 1 1 1	23. RES Reserva
1 1 1 1 1	Presupuestal.
1 1 1 1 1	24. Pago de Estampillas

					25. Constitución de Pólizas si se Exigieron. 26. Aprobación de Etapa final 26. Informes Parciales. 27. Informe Final. 28. Liquidación Contrato. 29. Demás documentos que se estimen convenientes.						Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentaciór se debe levantar acta de eliminacion	
120	11	2	CONTRATOS	Contratación superior a 6 smlmv y hasta 250 SMLMV		18	P	EI	E			COMPRAS

Certificado de estar a paz y	Cumplidos los veinte (20) años de
salvo en el pago de	tiempo de retención en el archivo
parafiscales expedido por el	central se elimina la documentación
Gerente o Revisor Fiscal si	se debe levantar acta de
fuere del caso o para	eliminacion
personas naturales	
constancia de último pago de	
Seguridad Social Integral	
(Calud v Dancián)	
Certificacion de exclusividad	
Certificado de Antecedentes	
Disciplinarios expedido por la	
Procuraduría General de la	
Nación	
Certificado del Boletín de	
Responsables Fiscales	
expedido por la Contraloría	
General de la República	
Observaciones a la invitacion	
termino para responder	
observaciones v adendas	
Plazo para presentar	
observaciones	
Documento Nombrando	
Comité.	
Acta del Comité de	
Evaluación (Comité de	
Compras o Comité	
Acta de Audiencia Publica de	
Adjudicacion	
Traslado evaluacion	
propuesta convocatoria	
Contractual	
Contrato.	
RES Reserva Presupuestal.	
Pago de Estampillas	
Constitución de Pólizas si se	
Exiaieron.	
Aprobación de Garantías.	
Etapa final	
Informes Parciales.	
Informe Final.	
Liquidación Contrato.	
Publicacion en el secpo	

1	Ī	I	INFORMES	INFORMES A ENTES			1			т т			Ī		1
120	04	6	INFORMES	DE CONTROL	Informe Contraloría general del municipio de Manizales	2	8	Р	El		ES		Archivo de Archivo Cer conservació posteriorme conservació evidencia	dos (2) años en el Gestión, se transfiere al tral para un tiempo de n de (8) ocho años, nte se escanea para la n permanente como de los procesos de de cuentas a la	PLANEACION ESTRATEGICA
120		Ü			Informe Personería municipal	2	8	Р	EI		ES		Archivo de Archivo Cer conservació posteriorme conservació evidencia	dos (2) años en el Gestión, se transfiere al Itral para un tiempo de n de (8) ocho años, nte se digitaliza para la n permanente como de los procesos de de cuentas a la	PLANEACION ESTRATEGICA
					Plan de acción, metas y actividades			Р	EI				Archivo de	dos (2) años en el Gestión, se transfiere al	
120	06	7	INFORMES	Informes internos de gestión	Informes de avances	2	2	Р	EI		ES		conservació posteriorme conservació	itral para un tiempo de n de (2) DOS años, nte se digitaliza para la n permanente como	PLANEACION ESTRATEGICA
					Informe Indicadores de gestión			Р	EI	E				de los procesos de de cuentas a la	
120	06	8	INFORMES ENTES DE CONTROL	Informe Personería municipal		2	8	P	EI	E	ES		Archivo de Archivo Cer conservació posteriorme conservació evidencia	dos (2) años en el Gestión, se transfiere al tral para un tiempo de n de (8) años, nte se escanea para la n permanente como de los procesos de de cuentas a la	PLANEACION ESTRATEGICA
120	08	5	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	1	0	p	EI			СТ	permanente ser instrum control d	conservar y actualizar mente en gestión por nento que permite el e los expedientes anualmente al Archivo	

120	08	6	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	1		0 P		EI		ст	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,FELICITACI ONES		- 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	F	P	EI	E		Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	MEDICION ANALISI Y MEJORA
120	13	1	PROCESOS		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	F	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

					 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 								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	
					ordenando ejecución la sentencia, si EMSA fuere condenada.									
120	13	3	PROCESOS	Procesos Disciplinario	- Informe para Apertura Auto de Apertura Pruebas Carqos Descarqos Fallo.	10	0	Р	EI	E			Los que tengan una inhabilidad superior a 10 años, se eliminan cuando ésta sea levantada.	
120	13	4	PROCESOS	Procesos tutela	Documento que contiene la tutela impetrada. Documento de contestación de la tutela con los soportes que fuere del caso. Sentencia de primera instancia. Impugnación de la sentencia por parte de EMSA, si fuere del caso. Sentencia en segunda instancia, si la hubiere	5		x			х		Se eliminan por desvinculación de la entidad o por cumplimiento que siempre es transitorio	GESTION JURIDICA
120	13	5	PROCESOS	Porceso cobro coactivo	- Liquidación certificada de la deuda. - Recurso interpuesto si hubiere lugar a él. - Mandamiento de pago. - Acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto, si hubo lugar a él	2	18	X			Х			GESTION JURIDICA

	- Excepciones al mandamiento de pago si hubiere lugar Interposición de recursos al acto administrativo que resuelve la negación a de las excepciones propuestas al mandamiento de naco - Acto administrativo que resuelve la interposición del recurso interpuesto, si hubo lugar a él - Acto administrativo de liquidación de la deuda dentro del proceso de cobro coactivo - Documento de objeción a la liquidación, si hubiere lugar a ello Acto administrativo que resuelve la objeción presentada si fuere del caso Documento que ordena embargo, si fuere del caso Documento de desembargo, si fuere del caso.	Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.
--	--	---

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

	CÓDIGO	S	DE	SCRIPCIÓN DOCUMENT	AL	RE	TENCIÓN	SOF	PORTE	DIS	SPOS	ICIÓN	FINAL		PROCESOS
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documen tal	A. Gestión	A.Central	Р	EI	E	ES	S	СТ	PROCEDIMIENTO	MANUFACE
					130 SISTE	MAS ((SIS)								PÁGINA 1 DE 1
130	05	7	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	8	Р	EI		ES		СТ	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	Р	EI		ES		СТ	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
					Plan de acción, metas y actividades			Р	EI					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para	
130	06	9	INFORMES	Informes internos de gestión	Informes de avances	2	2	Р	EI		ES			un tiempo de conservación de (2) DOS años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia	Planeacion Estrategica
					Informe Indicadores de gestión			Р	EI	E				de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.	
130	08	7	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	1	0	р	EI			СТ		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	Р	EI			СТ		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	Р	El					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 manteniminento nreventivo Solicitud de servicios informaticos	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		Back up - Copias de seguridad		1	8	Р				Se debe conservar y actualizar Mantenimiento e permanentemente en gestión por ser infraestructura de instrumento que permite el control de las licencias
130	17	1		Políticas de Seguridad de la información		1	5	Р	EI	Е		Se debe conservar y actualizar Mantenimiento e permanentemente en gestión por ser infraestructura de instrumento que permite el control de las licencias
130	18	1	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO			2	4	Р	EI	Е		Se debe conservar y actualizar Mantenimiento e permanentemente en gestión por ser infraestructura de instrumento que permite el control de las licencias
130	11		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS,FELICIT ACIONES		Personales Documento que contiene la petición. Bernueta al derecho Escrito Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición Pagina web Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición		6	Р	El	E		MEDICION ANALISI Y MEJORA Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.

CONVENCIONES	S erie 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	5	DES	CRIPCIÓN DOCUMENTA	ıL		TE CIÓ	SOP	ORTE	D	ISPC FI	SICI NAL	ÓN		PROCESOS
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A.Central	Р	EI	E	ES	s	СТ	PROCEDIMIENTO	
				140 GESTION	CONTABLE Y PRESUPUE	STAL	_ (G	CP)							PÁGINA 1 DE 1
140	05	9	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	8	Р	EI		ES		СТ	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
140	05	70	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	8	Р	EI		ES		СТ	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
140	19	1	COMPROBANTES CONTABLES		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			Ε				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

140	20	2	COMPROBANTES	Libros de contabilidad	Libros auxiliares Mayor y balances	10	0		EI					Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por disposicion legal y	GESTION DE RECURSOS
140	20	-	CONTABLES		Inventario y balance	10	U		Li					se conserva una copia de seguridad en	FINANCIEROS
					Ejecución presupuestal									Se elimina uan vez cumplido el tiempo de	
140	24		EJECUCIÓN		de ingresos	10	0		EI					retencion en el AC, por disposicion legal y	GESTION DE RECURSOS
140	21		PRESUPUESTO		Ejecución presupuestal	10	U		EI					se conserva una copia de seguridad en	FINANCIEROS
					de gastos									sistemas	
					Balance General										
140	22	1	ESTADOS FINANCIEROS		Estado de resultados	2	18			E				Se elimina uan vez cumplido el tiempo de	GESTION DE RECURSOS
140		•	ESTADOST INVANOTEROS		Notas a los estados	_	10			-				retencion en el AC, por disposicion legal	FINANCIEROS
					financieros							_			
			INFORMES	Informes internos de	Plan de acción, metas y									Cumplido dos (2) años en el Archivo de	
				gestión	actividades										
140	06	11			Informes de avances	2	1	Р	EI		ES			Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (1)	Planeacion Estrategica
					Informe Indicadores de									año,	
					gestión										
	06	12	INFORMES	Informes entes de control	Informe declaración de renta										
					Informe Super Intendencia Nacional de Salud										
					Informe Unidad de Rentas del Municipio									Cumplido el tiempo en archivo de gestion se	
140					Informe Contraloria General del Municipio	5	0		EI					elabora copia de seguridad en sistemas ya que estos informes estan publicados en la Pagina Web de los entes de control	Planeacion Estrategica
					Contraloria General de la Republica										
					Dian										
					Informes presupuestales										
	00	9										╂	+		
140	08	9	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	1	0	Р	EI			СТ		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	Р	EI			СТ		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

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

CONVENCIONES	S erie documental= Serie	Sd= Subserie	*= Tipo documental	AG=Archivo	AC= Archivo Central	P: Papel	EI= electronico
CONVENCIONES		ES= Escaneo		S= Selección		CT= Conservación total	Li- electronico

	CÓDIG	os	D	ESCRIPCIÓN DOCUM	ENTAL	RET	ENCIÓN	SOP	ORTE	DI	ISPOSIO FINA			PROCESOS
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A.Central	Р	EI	E ES	s s	СТ	PROCEDIMIENTO	MAIZAUS
					150 GESTION ADMIN	NISTRA	ATIVA (G	A)						PÁGINA 1 DE 1
					- Convocatoria									
				Acta comité	- Acta								Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo	GESTION DE
150	01	5	ACTAS	convivencia laboral	- Anexo	2	2	Р	EI		СТ		de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
					- Convocatoria								Output like the (O) of an anal Arabica de Continu	
					- Acta								Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo	GESTION DE
150	01	6		Acta comité de archivo	- Anexo	2	2	P	EI		СТ		de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	RECURSOS
					- Convocatoria									
				Acta comité de	- Acta								Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo	GESTION DE
150	01	7		conciliacion	- Anexo	2	2	P	EI		СТ		de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
					- Convocatoria									
150	01	8		Acta comité de	- Acta	2	2	P	EI		ст		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente	GESTION DE RECURSOS
150	01	8		inservibles	- Anexo	2	2	P	EI				se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
					- Convocatoria								Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo	GESTION DE
150	01	9		Actas comité Meci	- Acta - Anexo	2	2	Р	EI		СТ		de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad	RECURSOS
					- Convocatoria									
150	01	10		Acta comité paritario	- Acta	2	2	P	EI		ст		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.	RECURSOS
					- Convocatoria								Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión,	
I	l			Acta comité de	- Acta]				l	1		se transfiere al Archivo Central para un tiempo	GESTION DE

150	01	11		bienestar social e incentivos	- Anexo	2	2	Р	EI		СТ		de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
150	01	12		Acta Comité Evaluador y de comercializacion de los Bienes inservibles de Emsa	- Convocatoria - Acta - Anexo	2	2	Р	EI		ст		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	Р	EI		СТ		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	Р				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	Р				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	Р					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

150	25	2	INFORMES	Historia laboral personal pensionado Informes internos de	- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Declaración de Bienes y Rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc Actos auministrativos 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 - valuación del Desempeño - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad,							
150	06			gestión	actividades Informes de avances Informe Indicadores de gestión	2	2	P	EI	E	S	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.

			INFORMES	Informes entes del estado	Informe Alcaldía de Manizales	2	8	Р	х			se de po pe	implido dos (2) años en el Archivo de Gestión, transfiere al Archivo Central para un tiempo conservación de (8) ocho años, steriormente se digitaliza para la conservación rmanente como evidencia de los procesos de polición de cuentas a la ciudadanía	PLANEACION ESTRATEGICA
150	06	15			Informe Departamento administrativo de la función pública	2	8	P	х			se de po pe	Implido dos (2) años en el Archivo de Gestión, transfiere al Archivo Central para un tiempo conservación de (8) ocho años, steriormente se digitaliza para la conservación rmanente como evidencia de los procesos de ndición de cuentas a la ciudadanía.	
150	08	11	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	2	C	Р	EI		СТ	ins exp	rmanentemente en gestión por ser	GESTION DOCUMENTAL
150	08	12	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	2	0	Р	EI		СТ	tod res ela de	inventario documental esta conformado por das las Series y Subseries bajo sponsabilidad directa e incluyen los aborados por cada funcionario de la pendencia por lo cual debe actualizarse y nservar permanentemente en Gestión.	
150	08	13	INVENTARIOS	Inventario de devolutivos en servicio		1		Р	EI	E				GESTION DOCUMENTAL
150	08	14		Inventario de consumo		1		Р	EI	E				GESTION DOCUMENTAL
150	08	15		Inventario archivo físico		1		Р	El	E				GESTION DOCUMENTAL
150	26	1	PASIVO PENSIONAL	Obligaciones pasivo pensional		2	18		El		СТ	ob raz la	e selecciona una muestra del 10% de las ligaciones del pasivo pensional que por alguna zón se consideren los más importantes para Entidad, previa aprobación por parte del omité de Archivo.	RECURSOS
150	27	1	PLANES	Plan de vacaciones										
150	27	2		Plan de compras									eliminan porque la información se actualiza	GESTION DE RECURSOS
150	27	3]	Plan de Auditorias								ca	da año.	HUMANOS
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

150	28	3		Manual de Gestión Documental							Ī				RECURSOS HUMANOS
150	28	4		Manuel del riesgo											
150	28	5		Manual de procesos y procedimientos		2	6		EI						
150	29	1	NOMINAS	Nomina personal activo	- novedades de domina - Prestamos de por libranza - Descuentos por embargos - Descuentos por incapacidades - Liquidadion de vacaciones - Prima de vacaciones - Descuentos por parafiscales pension-salud-									Se conserva para la expedición de certificacines de ingresos para pensión.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
150	30	1		Programa Salud Ocupacional											GESTION DE
150	30	2	PROGRAMAS	Programa de bienestar social											RECURSOS
150	30	3]	Programa de Gestion Documental											HUMANOS
150	03	3	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS,FELICIT ACIONES		- 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	Р	EI	Е				Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	MEDICION ANALISI Y MEJORA
150	31	1	BIENES	Bienes muebles		2	8		EI	Е				Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS /
		2		Bienes inmuebles										pieruen vigencia Auministrativa.	BIENES
			SISTEMA		- Organigrama - Manual de funciones - Mapa de procesos - Procesos estratégicos									Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión,	
150	32	1	INTEGRADO DE GESTION DE LA		- Procesos misionales - Procesos de apoyo	2	8	Р				СТ	M/D	se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se	PLANEACION

			CALIDAD	- procesos y procedimientos - indicadores						digitaliza y se conserva totalmente.	
				- Mapa de riesgos							
150	33	1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD Informes	2	4	Р	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).	

CONVEN		S erie documental= Serie	Sd= Subserie documental *= Tipo documental	AG=Archivo de Gestión AC= Archivo Central	P: Papel	El_ alactronica
CONVEN	ICIONE3	E: Eliminar	ES= Escaneo		CT= Conservación total	EI= electronico

(CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCU	MENTAL	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE			POSICI FINAL	ÓN		PROCESOS
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A.Central	Р	EI	E	ES	s	СТ	PROCEDIMIENTO	Mail May 1
					160 GESTION FINANCIER	A (GF)									PÁGINA 1 DE 1
160	01	14	ACTAS		- Convocatoria	2	2	Р	EI			СТ		Cumplido dos (2) años en el Archivo de	
					- Acta									Gestión, se transfiere al Archivo Centra	
				Acta Comité de cartera	- anexos									para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	financieros
160	34	1	BOLETINES DE	Boletines Bancos	Movimiento bancos	2	18	EI		П			Х		
			TESORERIA		Comprobantes de Ingreso (Venta de Loteria, cuotas partes otros)										
					Comprobantes de Egreso: Factura o cuenta de cobro, certificado de vigilante del contrato, constancia de pago de parafiscales, ejecución presupuestal y causación orden de pago. comprobante de pago, declaraciones, S. Publicos, nominas, pensionados, seguridad social, transferencias, pagos de impuestos									Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Centra para un tiempo de conservación de diez y ocho años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	Gestion de recursos financieros
160	35	1	CARTERA	Cartera Cuotas partes	Cuentas de cobro	2	18	EI					Х		
					En caso de darse cobro persuasivo, debe contener los siguientes documentos. Liquidación certificada de la deuda.									Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Centra para un tiempo de conservación de diez y ocho años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como	Gestion de recursos financieros
					Recurso interpuesto si hubiere lugar a él.									evidencia de la Gestión de la Entidad.	
					Acto administrativo de liquidación de la deuda.										
160	35	2		Cartera de Distribuidores	Cuentas de cobro Comunicaciones (solicitudes, paz y salvos, certificados)	2	18	EI						Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Centra	Gestion de recursos financieros
					Conciliación de cartera									para un tiempo de conservación de diez y ocho años, posteriormente se escanea para	
					Listado de cartera por edades									la conservación permanente como	
					Auxiliar de Cuentas de Deudores									evidencia de la Gestión de la Entidad.	
					Extractos										

160	05	13	COMUNICACION ES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	2	Р					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.
160	05	14	COMUNICACION ES 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.
160	36	1	CONCILIACIONE S	Conciliacionea Bancarias	- Extractos de Bancos - Libro de bancos - Conciliación.	2	18		EI	E				Gestion de recursos financieros Eliminacion
160	06	14	INFORMES	Informes internos de gestión	Plan de acción, metas y Informes de avances Informe Indicadores de gestión	2	2	Р	EI	E	ES			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (2) Planeacion DOS años, posteriormente se escanea para la conservación permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
160	06	15	INFORMES	Informes entes del estado	Informe Alcaldía de Manizales	2	8	Р	х					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.
					Informes Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar	2	8	Р	х					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.
					Boletin de Deudores morosos	2	8	Р	х					Cumplido dos (2) anos 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
160	08	13	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	2	0	Р	EI			СТ		Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central

160	08	14	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	2	0	P	EI			СТ		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		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS,FELI		Personales Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición										
			CITACIONES		Escrito Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición	2	6	Р	EI	E				Al cumplir su vigencia en el archivo de gestion pierden vigencia Administrativa.	MEDICION ANALISI Y MEJORA
					Pagina web Documento que contiene la petición. Respuesta al derecho de petición										
						AG=Arch	ivo de								
CONVENC	IONES	S erie docu	ımental= Serie	Sd= Subserie documental	*= Tipo documental	Gestión			A	C= <i>F</i>	Archi	vo Centr	al	P: Papel	EI= electronico
		E: Eliminar		ES= Escaneo		S= Selec	ción							CT= Conservación total	

С	ÓDIGOS	S		DESCRIPCIÓN DOCUME	NTAL	RE'	ENCI	SOF	PORTE	DI		OSIC NAL	IÓN		PROCESOS
Codigo	Serie	Subseri e	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	A. Gestión	A.Central	Р	EI	Ε	E S	S	СТ	PROCEDIMIENTO	MANUAL ES
					200 MERCADEO										PÁGINA 1 DE 1
200	01	6	ACTAS	Actas entrega Promocionales		2	18	P	EI			СТ		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			СТ		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	COMUNICACIONE S OFICIALES	Correspondencia recibida		2	2	Р						Se debe conservar dos (2) años er el Archivo de Gestión por sei instrumento que soporta e cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferira por dos (2) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	

200	1		I	Ī				Т	П	1		ı
200	05	16	COMUNICACIONE S OFICIALES	Correspondencia despachada		2	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
			PLANES		Estudio de mercado y sondeo de opinión (Resultado de la actividad de estudio de mercado).							
200	22	5		Plan Estudios de Mercado	Análisis y conclusiones del estudio del mercado (parte integral del documento presentado al ente de control).		x					
					Recomendaciones, Tendencias e Inclinaciones. (Parte integral del documento presentado al ente de control)							
200	22	6	PLANES		- Propuestas de ideas de producto o propuestas de cambios en los productos existentes, para diseñar y desarrollar.							
					Propuestas de producto o cambios en los existentes. (planes de premios viables, promocionales Aprobación de propuesta. (Parte integral del Acta de Junta directiva).							
					Comunicación oficial para presentación de propuesta ante Ente de control correspondiente.							
				Plan Diseño del producto	- Comunicación oficial con el concepto del Ente de control correspondiente soporte de las autorizaciones y su vigencia, si llegaran a ser necesarias.							
					- Resultados de las pruebas Técnicas.							

					- Comunicación oficial soporte de requerimientos técnicos y de seguridad para producto pre-impreso y producto virtual - Propuesta de diseño gráfico de producto aprobada por la junta. (Parte integral del Acta de Junta directiva). - Aprobación de impresión.							
200	22	7	PLANES	Plan Diseño e implementacion de estrategias de mercadeo	- Informe de evaluación de los medios más utilizados en el sector. - Propuesta de estrategia de mercadeo y plan de medios si es del caso. - Acta de la Junta Directiva (aprobación) - Documento para el ente de control correspondiente. - Informe de verificación de ejecución del plan de							
200					mercadeo y del plan de medios si es del caso. - Informe de cierre de ejecución de las estrategias de mercadeo y del plan de medios si es del caso.							
200	08	13	INVENTARIOS	Inventario transferencia primaria	Inventario documental	2	0	Ρ	EI	СТ	p ir d	GESTION DOCUMENTAL

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

CONVENCIONES			*= Tipo documental	AG=Archivo de Gestión		EI= electronico
	E: Eliminar	ES= Escaneo		S= Selección	CT= Conservación total	

	CÓDIGO	os.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				NCIÓN	S	SOPORTE		DIS	POSIC FINAL			PROCESOS
Codigo	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo docume ntal	A. Gestión	A.Central	Р	EI	E	ES	s	СТ	PROCEDIMIENTO	MANYAAT S
				2	10 COMERCIALIZACIO	ON CM		Г		П					
210	01	15	ACTAS	Actas Sorteos		2	18	P	EI			СТ		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
210	01	16	ACTAS	Actas Promocionales		2	18	P	EI			СТ		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
210	05		COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia recibida		2	2	Р					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.	
210	05	1 1/1	COMUNICACIONES OFICIALES	Correspondencia despachada		2	2	Р					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.	
210	10	2	CONTRATOS	Contratos Distribuidores	Oficio propuesta comercial Solicitud de apertura de agencia, o si esta ya existe, la indicación del lugar donde está ubicada; señalando la composición de su fuerza de ventas (Loteros y/o puntos fijos) y mercado a atender.	2	18	P	EI	E					COMPRAS

					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 prouniversidades Resolucion aprobacion						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:	de garantia 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 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 retencion en el AC, por disposicion 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					H		Se elimina uan vez cumplido el tiempo de retencion en el AC, por	Proceso Misional
				Sorteo	Preparacion sistema. prepSorteo.sh- Magnético							disposicion legal y se conserva una copia de seguridad en sistemas	Wisional
					Relación Remanente y Retenidos.								
					Asignacion y Cuadre de Cupos- Magnético								
					Registro de Novedades								
					Listado de equivalencias								
					Formato de Inconsistencias								
					Formato de Interrumpidos.	2	3		EI	E			
					Verificacion 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 liquidacion sorteo	Guías	1	1	Р	EI	E		Eliminar	Proceso Misional
					Lista de cheque Control de devolución distribuidores	1	1	р	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	

1			1	I		_	_	<u>_</u>	E1	- 1	1	Co olimina uan voz cumplida al
					Registros magnéticos (Archivo pago de premios).	2	1	р	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		El			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		El			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 Resúmen 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		El			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		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	р	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	Р	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	Р	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	Р	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 Alcaldía de Manizales	2	8	Р	х				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		El	Е			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	
					Generación Archivo Tipo 204 "Billetería Vendida" - Archivo									
					Soporte de carga archivo Tipo 204 "Billetería Vendida. 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	СТ	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el GESTION control de los expedientes DOCUMENTAL transferidos anualmente al Archivo Central	
210	08	16	INVENTARIOS	Inventario Documental de la dependencia	Inventario documental	2	0	Р	EI	СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados GESTION por cada funcionario de la DOCUMENTAL dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
210	03		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 ANALISI Y Administrativa. MEJORA	

			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	Р	El	Е			
CONVENCIONES	S erie documental= Serie E: Eliminar	Sd= Subserie ES= Escaneo		AG=Arch S= Selec	ivo de Gesti ción	ón	AC=	= Archiv	o Central	P: Papel CT= Conservación total	EI= electronico