INFORME DE ACTIVIDADES

Entidad:	Empresa Departamental Para la Salud - EDSA
Fecha informe:	Diciembre 29 de 2025
Numero de informe:	1
Periodo de realización de actividades:	Diciembre del 2025

Concepto	Descripción				
Número del contrato:	2025-01				
Nombre del contratista:	Juan Sebastian Torres Arias				
Objeto de contrato:	Apoyar la gestión de EDSA en las actividades relacionadas con el control de los Juegos de Suerte y Azar en el marco de sus competencias				
Municipio en que se desarrolla:	Manizales				
Valor del contrato:	$ 3.700.000				
Nombre supervisor:	Mariana Gómez Zuluaga				
Cargo supervisor:	Gerente				
Duración - Plazo del contrato:	(1) meses	Fecha iniciación	19-12-2025	Fecha. Terminación	31-12-2025

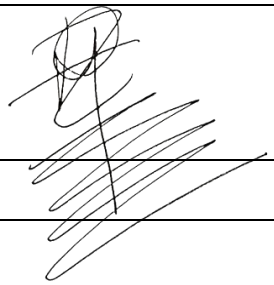
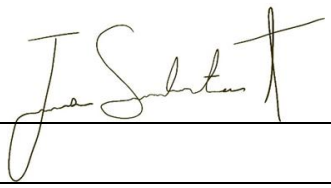
Relación de obligaciones del contratista

N°	Obligación contractual	Reporte de cumplimiento de la obligación	Porcentaje de cumplimiento
1	Prestar apoyo en procedimientos y operativos de chance y juego ilegal cuando las autoridades lo requieran	El pasado viernes 26 de diciembre, la SIJIN de Pensilvania se comunicó con nosotros con el fin de consultar sobre un bono que se encontraba siendo ofrecido en el municipio. Se brindó la respectiva asesoría y se les informó que debían dirigirse a la autoridad competente, Coljuegos, conforme a lo indicado en el bono objeto de la consulta.	100%

2	Conforme lo indique la Gerencia de EDSA, realizar la supervisión, fiscalización, control y vigilancia en los municipios de Caldas contra la ilegalidad de los juegos de suerte y azar que sean competencia de EDSA (chance, rifas y promocionales).	En el periodo se realizó recorrido en los municipios de Manizales y Villamaria y no se detectó presencia de rifas sin autorización de EDSA ni chance ilegal	100 %
3	Apoyar la supervisión del contrato de concesión 2021-001	En el periodo se visitaron 250 puntos Susuerte en los cuales cumplieron la satisfacción con las siguientes condiciones: - Buena presentación en las oficinas y puntos de venta - distribuidores, agencias, puestos fijos y puntos de venta - Se evidencio la buena utilización de uso de formularios de chance - Se verifico la completa carnetización de vendedores - Se hizo verificación de licencia de funcionamiento firmada por el representante legal de EDSA	100%
4	Asistir a los sorteos de las rifas promocionales autorizadas por EDSA cuando sea requerido.	No se requirió en el periodo trabajado	

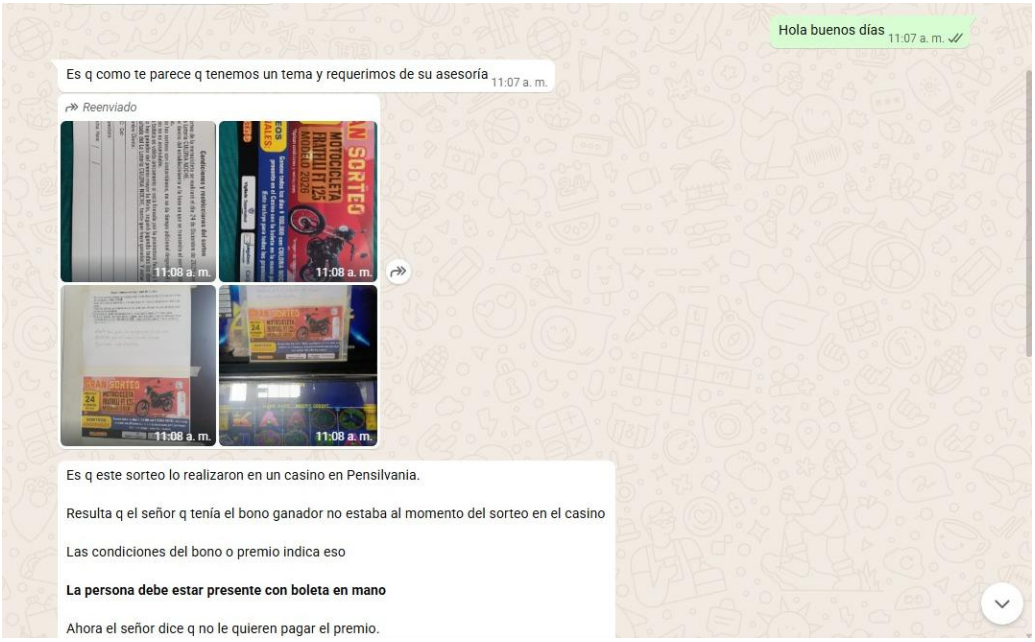
5	Realizar apoyo administrativo en los procesos misionales de la entidad, especialmente en la elaboración, revisión, sistematización y control documental	Se realizó el apoyo en la gestión documental, realizando un trabajo conjunto con la administración los siguientes documentos: - Actualización y modificación del SIC (Preservación documental en el tiempo) - Inventario conocimiento tácito y explicito	100%

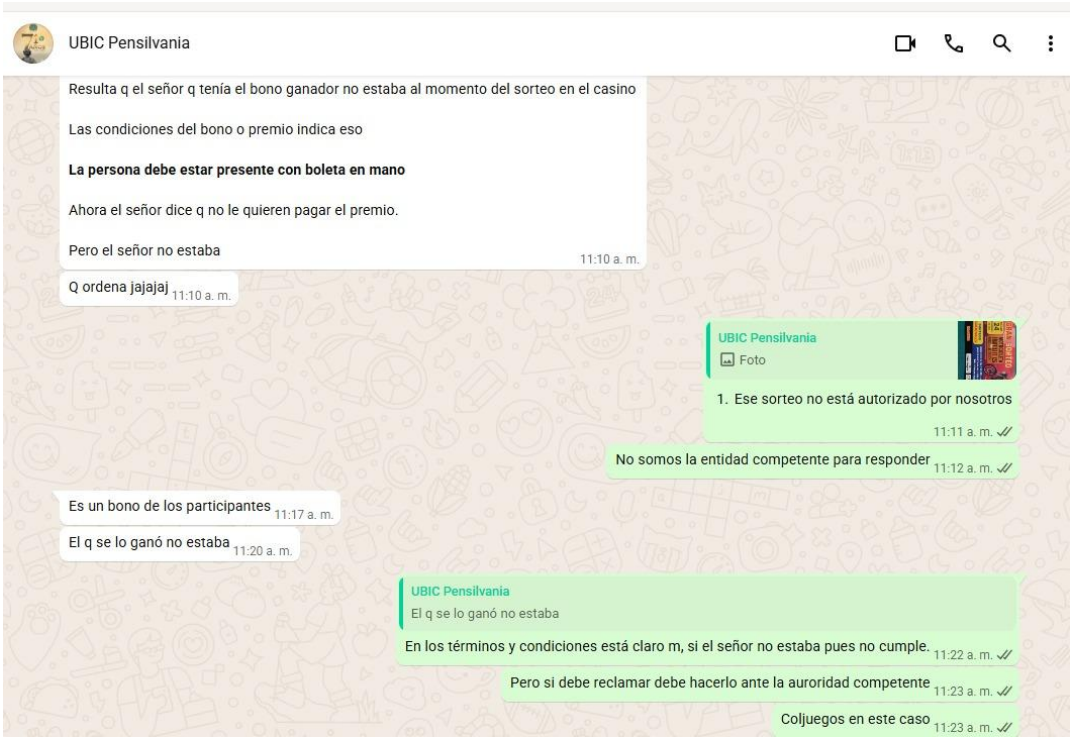
Anexo: evidencias

Observaciones:	**Supervisor**	**Contratista**
Nombre	**Mariana Gómez Zuluaga**	**Juan Sebastian Torres Arias**
Cargo	**Gerente**	**Técnico supervisor de juegos de suerte y azar**
Firma		

EVIDENCIAS

1. Apoyo con las autoridades cuando estas lo requieren




UBIC Pensilvania
Resulta q el señor q tenía el bono ganador no estaba al momento del sorteo en el casino
Las condiciones del bono o premio indica eso
La persona debe estar presente con boleta en mano
Ahora el señor dice q no le quieren pagar el premio.
Pero el señor no estaba 11:10 a. m.
Q ordena jajajaj 11:10 a. m.
UBIC Pensilvania
Foto
1. Ese sorteo no está autorizado por nosotros 11:11 a. m.
No somos la entidad competente para responder 11:12 a. m.
Es un bono de los participantes 11:17 a. m.
El q se lo ganó no estaba 11:20 a. m.
UBIC Pensilvania
El q se lo ganó no estaba
En los términos y condiciones está claro m, si el señor no estaba pues no cumple. 11:22 a. m.
Pero si debe reclamar debe hacerlo ante la auroridad competente 11:23 a. m.
Coljuegos en este caso 11:23 a. m.

2. supervisión, fiscalización, control y vigilancia en los municipios de Villamaría y Manizales









2. Evidencia de relación de los puntos visitados (Susuerte)




Manjaris
RESTAURANTE VEGETARIANO
314 477 5765
Tienda & salsitas
Venta de INCIENSO por mayor
Susuerte
FOTOCOPIAS
TALLER DE SOLDADURA


CARRERA 40
CALLE 48B
CARRERA 40
Susuerte
SuperGIROS
tigo
WOM


MOTO
XPRESS
Susuerte
CTE
GT98
Extra
ACPM
SOAT
AIRE
Papelera

Bavaria	23/12/2025
Caldas La 30	23/12/2025
Mercaldas la 14	23/12/2025
Clinica La Presentacion	23/12/2025
Coldeportes	23/12/2025
Meridiano	23/12/2025
Cristo Rey	23/12/2025
El Cable	23/12/2025
El Campin	23/12/2025
El Colombia	23/12/2025
El Das	23/12/2025
El Triangulo	23/12/2025
El Velez	23/12/2025
La Estrella	23/12/2025
La Glorieta	23/12/2025
La Inmaculada	23/12/2025
La Unica	23/12/2025
Mario Bross	24/12/2025
Mercaldas Palermo	24/12/2025
Multicentro Estrella	24/12/2025
Paso Vencedores	24/12/2025
Plaza 51	24/12/2025
Policia Telecom	24/12/2025
Sancancio	24/12/2025
Sup. El Campeon	24/12/2025
Tienda De Pacho	24/12/2025
Versalles-Conf.	24/12/2025
Villacarmenza	24/12/2025
Cambulos	24/12/2025
Castilla	24/12/2025
Cis Enea	24/12/2025

Colinas	24/12/2025
Donde Mauro	24/12/2025
Doña Martha	24/12/2025
El Guamal	24/12/2025
Heladeria Malhabar	24/12/2025
Iderna	24/12/2025
La Curva	24/12/2025
Malhabar II	26/12/2025
Paraiso	26/12/2025
Terminal Cambulos	26/12/2025
El Crucero	26/12/2025
Oficina Principal	26/12/2025
Teresita	26/12/2025
Turín	26/12/2025
Alta Suiza Drogueria	26/12/2025
Altos de Granada	26/12/2025

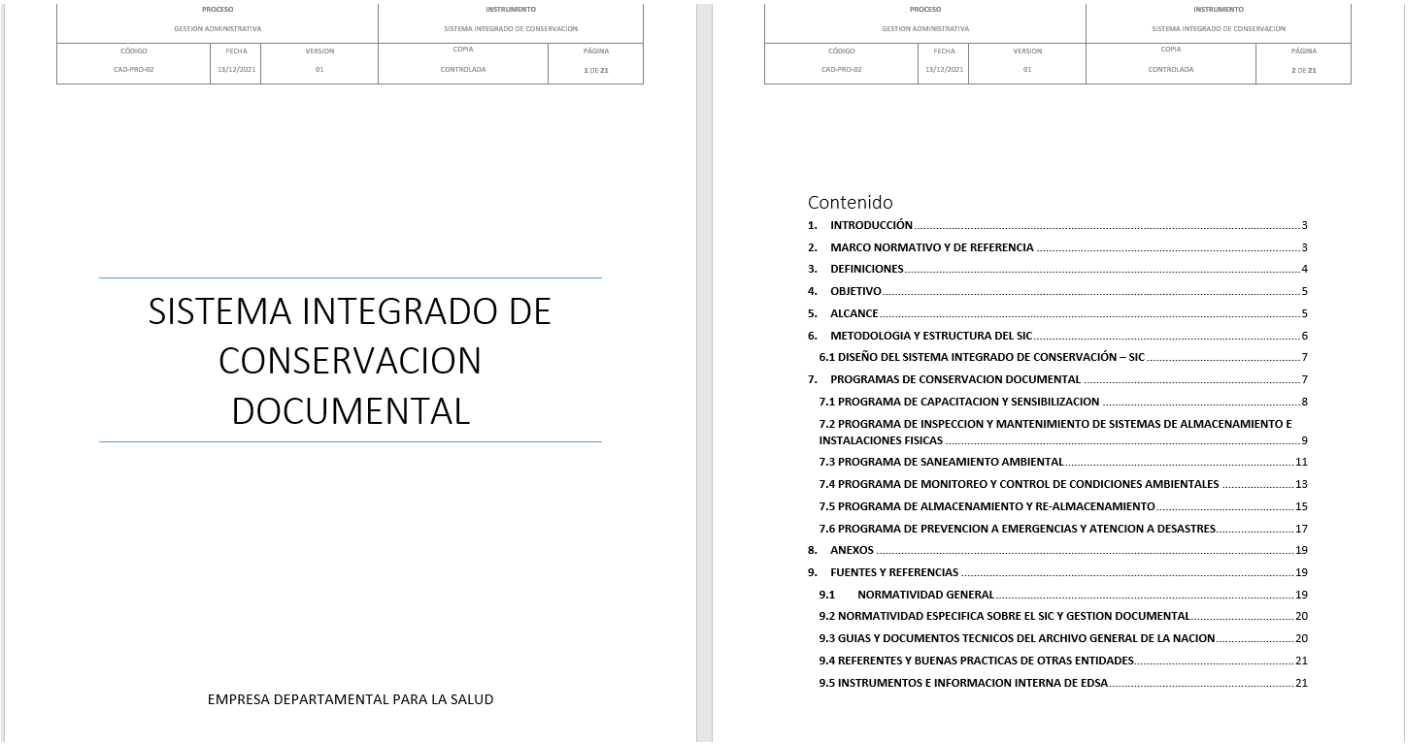
Apartamentos Carola	26/12/2025
Cafeteria Yuli	26/12/2025
Carola 2	26/12/2025
Fanny Gonzales	26/12/2025
La Argentina	26/12/2025
La Cumbre	26/12/2025
La Plazoleta	26/12/2025
Mabe	26/12/2025
Mall Plaza	26/12/2025
Minitas	26/12/2025
Redentoristas	26/12/2025
San Jorge	26/12/2025
Semáforos Villahermosa	26/12/2025
Sultana 3	26/12/2025
Viveros	26/12/2025
Bar Italia	26/12/2025

Bar Napoles	26/12/2025
Bomba Arauca	26/12/2025
Chipre I	26/12/2025
Chipre II	26/12/2025
Chipre III	26/12/2025
Chipre IV	26/12/2025
Coco Loco	26/12/2025
El Ahorro 1	29/12/2025
Gonza	29/12/2025
Liborio	29/12/2025
Maquinitas Apolo	29/12/2025
Paris	29/12/2025
Teatro Manizales	29/12/2025
Arrayanes	29/12/2025
Bar comercio	29/12/2025
Billares Olimpica	29/12/2025
Bochica	29/12/2025
Cafeteria La 24	29/12/2025
Campo Amor	29/12/2025

Bochica	29/12/2025
Cafeteria La 24	29/12/2025
Campo Amor	29/12/2025
Casa Estrada	29/12/2025
Cervantes 2	29/12/2025
Chinos La 23	29/12/2025
Cis La 22	29/12/2025
Colseñora	29/12/2025
Colseñora 2	29/12/2025
Comcel	29/12/2025
Copacabana	29/12/2025
Cuellar	29/12/2025
El Carmen 2	29/12/2025
El Nevado I	29/12/2025
Nevado II	29/12/2025
Inurbe	29/12/2025
La 27	29/12/2025
La Manizales	29/12/2025

5. Apoyo a la administración en la realización de los documentos

Actualización y modificación del SIC (Preservación documental en el tiempo)



PROCESO			INSTRUMENTO	
GESTION ADMINISTRATIVA			SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	
CÓDIGO	FECHA	VERSION	COPIA	PÁGINA
CAD-PRO-02	13/12/2021	01	CONTROLADA	1 DE 21

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

EMPRESA DEPARTAMENTAL PARA LA SALUD

PROCESO			INSTRUMENTO	
GESTION ADMINISTRATIVA			SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	
CÓDIGO	FECHA	VERSION	COPIA	PÁGINA
CAD-PRO-02	13/12/2021	01	CONTROLADA	2 DE 21

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MARCO NORMATIVO Y DE REFERENCIA 3
3. DEFINICIONES 4
4. OBJETIVO 5
5. ALCANCE 5
6. METODOLOGIA Y ESTRUCTURA DEL SIC 6
6.1 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 7
7. PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL 7
7.1 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION 8
7.2 PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS 9
7.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL 11
7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 13
7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO 15
7.6 PROGRAMA DE PREVENCION A EMERGENCIAS Y ATENCION A DESASTRES 17
8. ANEXOS 19
9. FUENTES Y REFERENCIAS 19
9.1 NORMATIVIDAD GENERAL 19
9.2 NORMATIVIDAD ESPECIFICA SOBRE EL SIC Y GESTION DOCUMENTAL 20
9.3 GUIAS Y DOCUMENTOS TECNICOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 20
9.4 REFERENTES Y BUENAS PRACTICAS DE OTRAS ENTIDADES 21
9.5 INSTRUMENTOS E INFORMACION INTERNA DE EDSA 21

1. INTRODUCCIÓN

Basándonos en el acuerdo 006 DEL 2014 del archivo general de la nación el cual define el Sistema Integrado de Conservación como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales.

Teniendo en cuenta lo anterior surge la necesidad de crear el sistema integrado de conservación documental con el fin de asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

En ese orden de ideas, este sistema presenta las actividades que se deben realizar para el acceso a la información, conservación y preservación de los documentos de archivo, producidos en Edsa.

2. MARCO NORMATIVO Y DE REFERENCIA

Para la formulación, puesta en marcha y seguimiento del sistema integrado de conservación documental de EDSA se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes lineamientos y referencias:

- Ley 594 de 2000 – Ley general de archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información publica nacional
- Acuerdo 006 de 2014 (AGN) – Por el cual se reglamenta el sistema integrado de conservación.
- Acuerdo 004 de 2013 (AGN) – Lineamientos generales para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Guías del archivo general de la nación para la implementación del SIC, en especial la guía del programa de conservación documental.
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y lineamientos sobre gestión documental.
- Programa de gestión documental (PGD)
- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Tablas de retención documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos

3. DEFINICIONES

Para efectos de este documento se adoptan, entre otras, las siguientes definiciones.

- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por estos, una vez finalizado su trámite, cuando su consulta es constante y sirven de fuente de información para la toma de decisiones.
- **Archivo histórico:** conjunto de documentos, preservados permanentemente por su valor histórico, científico o cultural, conservados en un archivo histórico.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** conjunto de políticas, estrategias, planes, programas, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital que garantiza la integridad física y funcional de los documentos, independientemente de su soporte y a lo largo de todo su ciclo de vida.
- **Conservación documental:** conjunto de medidas y estrategias de carácter técnico, administrativo y ambiental encaminadas a asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva:** acciones dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los documentos, mediante el control de los factores de riesgo (ambientales, biológicos, físicos, antrópicos, tecnológicos, etc.).
- **Unidades de conservación:** elementos físicos utilizados para proteger, contener y almacenar documentos de archivo (cajas, carpetas, sobres, contenedores especiales, entre otros).
- **Deterioro documental:** alteración física, química o biológica que afecta el soporte o la información contenida en los documentos y que, de no controlarse, puede llevar a su pérdida parcial o total.

(La entidad podrá ampliar o ajustar este glosario de acuerdo con las definiciones adoptadas en su normograma y en el PGD)

4. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de la información contenida en las series y subseries documentales de la Empresa para la salud (EDSA), independientemente del medio de registro, asegurando su integridad, disponibilidad, autenticidad y originalidad de acuerdo con su valoración documental, durante todas las etapas del ciclo de vida: producción o recepción, tramite, archivo de gestión, archivo central y cuando aplique, archivo histórico o disposición final.

5. ALCANCE

El sistema integrado de conservación documental es de aplicación obligatoria para:

- Todos los funcionarios y contratistas de EDSA que produzcan, reciban, gestionen o custodien documentos de archivo en cualquier soporte.
- Las dependencias que administran archivos de gestión en sedes principales y sedes alternas.
- El archivo central, independientemente de si su operación se realiza directamente por EDSA o a través de un proveedor especializado en custodia documental.
- Los contratos y convenios en los cuales EDSA delegue funciones de archivo o custodia de documentos.

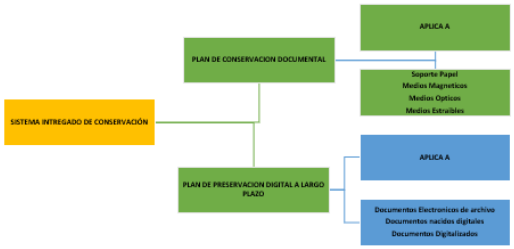
6. METODOLOGIA Y ESTRUCTURA DEL SIC

El sistema integrado de conservación según el archivo general de la nación se conforma de la siguiente manera.

- Articulación con el PGD y el PINAR:
  El Sic hace parte del programa de gestión documental y se encuentra incluido y priorizado en el plan institucional de archivos, asegurando que sus programas, actividades y recursos estén planeados, seguidos y evaluados.
- Enfoque de archivo total:
  Las acciones de conservación cubren todas las fases del ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, incluyendo documentos en soporte físico y medios electrónicos o digitales.
- Gestión del riesgo:
  Las actividades del SIC se integran al modelo de gestión de riesgos institucional, identificando, valorando y mitigando los riesgos que puedan afectar la integridad de los documentos.
- Implementación por programas de conservación preventiva:

  El SIC se operacionaliza mediante programas específicos que orientan las acciones de conservación en los archivos de gestión y el archivo central:
  - Programa de capacitación y sensibilización
  - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
  - Programa de saneamiento ambiental
  - Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
  - Programa de almacenamiento y re-almacenamiento
  - Programa de prevención de emergencias y atención a desastres

6.1 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC



La Empresa Departamental Para la salud Edsa, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivo, realizará la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC por fases siguiendo el modelo del archivo general de la nación, iniciando por el sistema integrado de conservación del archivo de gestión, y para el archivo central seguiremos los parámetros del Sistema de conservación Documental elaborado por DATA 3.000 que se encuentra anexo.

De acuerdo con las recomendaciones del FURAG, se identificaron requerimientos relacionados con el plan de conservación documental. Con base en la información anterior, se elabora una propuesta del Plan de Conservación, con los seis (6) programas que la integran:

7. PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Cada programa se estructura con: objetivo, alcance, documentos de referencia, responsables, recursos, actividades, periodicidad y registros de seguimiento.

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

Objetivo

Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de EDSA sobre el valor de los documentos de archivo, su adecuado tratamiento y la importancia de la conservación documental, promoviendo la apropiación de los instrumentos archivísticos y de las buenas prácticas en la gestión documental.

Alcance

Todos los funcionarios y contratistas que produzcan, reciban, gestionen o custodien documentos de archivo en las diferentes sedes de EDSA.

Documentos de referencia

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 008 de 2014 (AGN)
- Programa de gestión documental (PGD) de EDSA
- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Manual de gestión documental / manual de archivo de EDSA
- Normograma institucional en materia de archivo y transparencia

Responsables

- Responsable del proceso de gestión documental o quien haga sus veces
- Área de talento humano / capacitación
- Jefes de dependencia

Recursos

- Humanos: personal de archivo, lideres de proceso, facilitadores internos y externos.
- Físicos y tecnológicos: equipos de cómputo, proyección, internet y plataforma virtual de formación
- Financieros: presupuesto para jornadas, materiales, instructores externos cuando aplique.

Actividades principales

- Actualizar y divulgar la normativa archivística y el normograma institucional en materia de gestión documental.

- Diseñar e implementar jornadas de capacitación (presenciales o virtuales) sobre:
  - Gestión documental y archivo
  - Conservación y preservación de documentos
  - Manejo de instrumentos archivísticos (TRD, FUID, PGD, PINAR, SIC)
- Incluir un componente de gestión documental y conservación en los programas de inducción y reinducción institucional.

Periodicidad

- Actualización normativa y divulgación: permanente
- Jornadas de capacitación: mínimo una vez al año y cuando se emitan nuevas disposiciones normativas relevantes
- Inducción y reinducción: según el cronograma institucional

7.2 PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

Objetivo

Verificar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones físicas y los sistemas de almacenamiento destinados a los archivos de gestión y al archivo central, con el fin de minimizar los riesgos para la conservación de los documentos.

Alcance

- Áreas de archivo de gestión de todas las dependencias de EDSA
- Archivo central, incluyendo los depósitos administrados por proveedores externos de almacenamiento y custodia documental.

Documentos de referencia

- Programa de gestión documental (PGD) de EDSA
- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Manual de gestión documental / manual de archivo
- Especificaciones técnicas de mobiliario y unidades de conservación
- Contratos y acuerdos con el proveedor del archivo central
- Normativa interna en materia de infraestructura, seguridad y salud en el trabajo

Responsables

- Responsable de gestión documental
- Área administrativa / logística
- Jefes de dependencia con archivos de gestión

Recursos

- Humanos: personal de archivo, mantenimiento, seguridad, contratistas
- Físicos y tecnológicos: estantería, unidades de conservación, instrumentos de inspección, formatos de chequeo

Actividades principales

- Elaborar y mantener actualizado el inventario del mobiliario de archivo en archivos de gestión y archivo central
- Realizar inspecciones periódicas de las áreas de archivo para verificar:
  - Estado de pisos, paredes, techos, ventanera y cubiertas.
  - Estado de estantería y unidades de conservación
- Formular e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las instalaciones
- Realizar visitas periódicas al proveedor de archivo central para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas de infraestructura y seguridad

Periodicidad

- Inspecciones e archivos de gestión: mínimo semestral
- Inspecciones del archivo central / proveedor: mínimos anuales o según contrato
- Actualización de inventario: mínimo anual

7.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Objetivo

Establecer y aplicar buenas prácticas de limpieza, desinfección y desratización en las áreas de archivo donde se gestionan documentos, con el fin de prevenir la proliferación de agentes biológicos, plagas y condiciones higiénicas inadecuadas que afecte la conservación documental.

Alcance

- Áreas de archivo de gestión de EDSA
- Archivo central y depósitos documentales
- Espacios de trabajos donde se manejen y conserven expedientes activos.

Documentos de referencia

- Programa de gestión documental (PGD)
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Contratos con proveedores de servicios de saneamiento ambiental
- Guías técnicas del AGN sobre conservación preventiva

Responsables

- Responsable de gestión documental
- Área de servicios generales / saneamiento ambiental
- Proveedor externo de fumigación y desinfección
- Jefes de dependencia con archivos de gestión

Recursos

- Humanos: personal de aseo, servicios generales, proveedores especializados
- Físicos: equipos de limpieza y desinfección, implementos de protección personal.
- Financieros: contratación de servicios especializados, adquisición de insumos de limpieza y desinfección.

Actividades principales

- Definir y mantener un cronograma institucional de saneamiento ambiental (limpieza profunda, desinfección, desinsectación, desratización) para las áreas de archivo
- Ejecutar jornadas de fumigación y desinfección con proveedores certificados, asegurando el uso de productos adecuados que no afecten los documentos ni la salud del personal.
- Realizar limpieza periódica de estanterías, cajas y superficies, evitando el uso de sustancias abrasivas o que dejen residuos sobre los documentos
- Registrar y gestionar los incidentes relacionados con plagas o agentes biológicos (hongos, roedores, insectos), activando las acciones de control necesarias
- Coordinar con seguridad y salud en el trabajo del uso de elementos de protección personal para el personal que intervenga en estas actividades.

Periodicidad

- Jornadas de fumigación y desinfección: mínimos anuales o según evaluación de riesgo
- Limpieza de estanterías y áreas de archivo: mínimo trimestral
- Actualización del cronograma de saneamiento ambiental: anual

Registros de seguimiento

- Cronograma de saneamiento ambiental
- Certificados de fumigación y desinfección expedidos por el proveedor
- Registros de limpieza de estanterías y áreas de archivo
- Registros de incidentes de plagas y acciones correctivas

7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo

Monitorear y controlar las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación y otros factores) en las áreas de archivo de gestión y archivo central asegurando que se mantengan dentro de rangos adecuados para la conservación de los documentos.

Alcance

- Archivo central del AGN sobre conservación preventiva y condiciones ambientales
- Especificaciones contractuales de depósitos de archivo central.
- Programa de gestión documental (PGD) y plan institucional de archivos (PINAR)

Responsables

- Responsables de gestión documental
- Proveedor del archivo central
- Responsables de sedes y jefes de dependencia con archivos de gestión

Recursos

- Equipos de medición de temperatura y humedad relativa
- Dispositivo para medición de iluminación cuando aplique.
- Registros físicos o electrónicos para consignar las mediciones

Actividades principales

- Establecer los rangos de referencia de temperatura, humedad relativa e iluminación para las áreas de archivo, de acuerdo con las recomendaciones técnicas
- Realizar mediciones periódicas de temperatura y humedad relativa en el archivo central y en los archivos de gestión priorizados, dejando registro de los resultados.
- Verificar las condiciones de iluminación en las áreas de archivo, evitando la exposición directa de la luz solar y controlando la iluminación artificial excesiva.
- Coordinar con el proveedor del archivo central la remisión periódica de los registros de monitoreo ambiental y verificar su adecuada conservación.

- Analizar los resultados del monitoreo e implementar, cuando se requiera, acciones de mejora o correctivas (ventilación, sellado de filtraciones, adecuación de sistemas de climatización)

Periodicidad

- Mediciones en archivo central: según contrato, mínimos mensuales
- Mediciones en archivos de gestión priorizados: mínimos trimestrales
- Análisis de resultados e informes de monitoreo: mínimos anuales

Registro de seguimiento

- Formatos o sistemas de registro de temperatura y humedad relativa
- Informes de monitoreo ambiental del archivo central
- Informes de análisis y acciones correctivas.

7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Objetivo

Establecer criterios y prácticas para el almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos de archivo de EDSA, definiendo las unidades de conservación, condiciones físicas y procedimientos de manipulación que garanticen la protección y durabilidad de los documentos conforme a su valoración y tiempo de retención.

Alcance

Todos los archivos de gestión y el archivo central de EDSA, en los que se conserven documentos en soporte papel u otros soportes físicos.

Documentos de referencia

- Tablas de retención documental (TRD) de EDSA
- Fichas de unidades documentales y FUID, cuando aplique
- Especificaciones técnicas internas para cajas, carpetas y demás unidades de conservación
- Guías del AGN sobre manejo y almacenamiento de documentos

Responsables

- Responsable de gestión documental
- Jefes de dependencia con archivos de gestión
- Proveedor del archivo central

Recursos

- Cajas de archivo, carpetas y otros contenedores que cumplan las especificaciones técnicas definidas por la entidad
- Estantería fija o móvil adecuada al peso y volumen de los documentos
- Insumos de organización (separadores, rótulos, sistemas de identificación)

Actividades principales

- Definir y mantener actualizadas las especificaciones técnicas de las unidades de conservación (dimensiones, resistencia, tipo de material, características internas y externas)
- Verificar antes de a compra, que las cajas y carpetas y carpetas cumplan con las especificaciones técnicas definidas por EDSA
- Establecer y divulgar buenas prácticas de manipulación y arreglo físico, tales como:
  - Evitar el uso de ganchos metálicos, contas adhesivas y elementos que provoquen oxidación o manchas.
  - Eliminar elementos metálicos existentes reemplazándolos por alternativas adecuadas.
  - Conformar expedientes según lo definido en las TRD y en las fichas de unidad documental

- Realizar el re-almacenamiento de documentos cuando se identifiquen cajas o carpetas deterioradas, mal dimensionadas o con exceso de carga, priorizando las series de conservación permanente o a largo plazo.
- Verificar que el almacenamiento en el archivo central cumpla con las condiciones de apilamiento, rotulado e identificación, permitiendo la localización y recuperación eficiente de la documentación

Periodicidad

- Revisión de especificaciones técnicas: mínimo anual
- Verificación del estado de unidades de conservación: mínimo anual
- Actividades de re-almacenamiento: según necesidad y priorización de riesgos

Registros de seguimiento

- Fichas técnicas de unidades de conservación
- Registros de verificación de insumos y proveedores
- Informes de re-almacenamiento y cambios de unidades de conservación

7.6 PROGRAMA DE PREVENCION A EMERGENCIAS Y ATENCION A DESASTRES

Objetivo

Orientar las acciones de prevención, respuesta y recuperación frente a emergencias o desastres que puedan afectar los documentos de archivo, reduciendo la vulnerabilidad de los repositorios documentales y asegurando la protección de la información

Alcance

Todos los archivos de gestión y el archivo central de EDSA, así como las áreas en las que se conservan documentos esenciales para la continuidad del servicio y la memoria institucional

Documentos de referencia

- Plan de emergencias institucional
- Matriz de riesgos institucional y del proceso de gestión documental
- Guías del AGN sobre prevención y atención de desastres en archivos
- Programa de gestión documental (PGD) y plan institucional de archivos (PINAR)

Responsables

- Responsable de gestión documental
- Coordinación de seguridad y salud en el trabajo / gestión del riesgo
- Brigadas de emergencia
- Proveedor del archivo central

Recursos

- Equipos de detección y control de incendios (alarmas, extintores, hidrantes, etc.)
- Elementos de protección personal
- Kits básicos de atención de emergencias documentales (plásticos, bandejas, paños, ventiladores, etc.)

Actividades principales

- Identificar y evaluar los riesgos específicos que afectan los archivos (inundaciones, filtraciones, incendios, fallas eléctricas, vandalismo, etc.) e incorporarlos en la matriz de riesgos institucional
- Elaborar y mantener actualizado en plan de prevención y atención de emergencias para archivos, articulado con el plan de emergencias institucional
- Definir procedimientos específicos para la atención de incidentes que involucren documentos (por ejemplo, manejo de documentos mojados, afectados por humo, suciedad o agentes biológicos)
- Realizar jornadas de capacitación y simulacros con énfasis en la protección de documentos, para las brigadas de emergencias y el personal que elabora en áreas de archivo
- Documentar las lecciones aprendidas en caso de incidentes o emergencias reales y ajustar el plan de emergencias y los procedimientos de archivo

Periodicidad

- Revisión del plan de emergencias para archivos: mínima anual
- Actualización de la matriz de riesgos: según, metodología institucional
- Simulacros y capacitación: según cronograma institucional (mínimo anual)

Registros de seguimiento

- Plan de prevención y atención de emergencia en archivos vigente
- Registros de simulacros y capacitaciones
- Informes de incidentes y emergencias
- Actas de revisión y actualización del plan

8. ANEXOS

Anexo 1. Formatos de inspección y monitoreo ambiental.

Anexo 2. Fichas técnicas de unidades de conservación.

Anexo 3. Cronograma de saneamiento ambiental.

Anexo 4. Plan de capacitación en gestión documental y conservación.

Anexo 5. Plan de prevención y atención de emergencias en archivos.

Anexo 6. Especificaciones técnicas del servicio de custodia externa de archivo central

9. FUENTES Y REFERENCIAS

9.1 NORMATIVIDAD GENERAL

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece los principios generales de la función archivística y la obligación de implementar un Sistema Integrado de Conservación en las entidades públicas.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que exige procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad, calidad y acceso a la información en el tiempo.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, especialmente las disposiciones relacionadas con la gestión documental y la preservación del patrimonio documental.

9.2 NORMATIVIDAD ESPECIFICA SOBRE EL SIC Y GESTION DOCUMENTAL

- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística", que unifica y actualiza la reglamentación del AGN, incluyendo las disposiciones sobre el Sistema Integrado de Conservación.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (como referente histórico), mediante el cual se definió inicialmente el Sistema Integrado de Conservación y sus componentes de Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital.
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA / MGDA 2.0, publicado por el Archivo General de la Nación, que orienta la formulación de programas e instrumentos de gestión documental y preservación.

9.3 GUIAS Y DOCUMENTOS TECNICOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

- Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Componente Plan de Conservación Documental, del Archivo General de la Nación, que ofrece la metodología para estructurar el Plan de Conservación Documental y los programas de conservación preventiva.
- Documentos institucionales del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación, utilizados como referencia para la estructura y articulación del

SIC con el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y otros instrumentos.

9.4 REFERENTES Y BUENAS PRACTICAS DE OTRAS ENTIDADES

Los contenidos de este documento también se contrastaron con programas y sistemas integrados de conservación de otras entidades del orden nacional y territorial, los cuales se utilizaron exclusivamente como ejemplos de buenas practicas para ajustar la estructura y el nivel de detalle del SIC de EDSA, entre ellos:

- Sistemas integrados de conservación y programas de conservación documental de ministerios, entidades del sector salud y otras entidades públicas, disponibles en sus sitios web institucionales.

9.5 INSTRUMENTOS E INFORMACION INTERNA DE EDSA

- Programa de gestión documental (PGD) de EDSA
- Plan institucional de archivos (PINAR) de EDSA
- Tablas de retención documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos aprobados para la entidad
- Documentos contractuales y técnicos relacionados con la prestación del servicio de archivo central y custodia externa de documentos

Inventario conocimiento explicito

Función Pública

Inventario De Conocimiento Explicito

Gestión del Conocimiento y la Innovación

El inventario de conocimiento explícito presenta una relación detallada de los documentos generados en un área o proceso de la entidad

Entidad	Empresa Departamental para la Salud - EDSA	Persona que diligencia el formato	Luisa Fernana Quiñones
Área/proceso	Gestion Administrativa	Cargo	Profesional Administrativa y de atencion al cliente
Fecha de diligenciamiento		Correo electrónico institucional	contactenos@edsamanizales.gov.co

#	Tema	Nombre o título del documento	Formato	Clasificación	Breve descripción	Fecha en la que se originó el documento	Versión	Medio de conservación	Lugar de consulta interna	URL (enlace web)	TRD (tabla de retención documental) serie y subserie	Vigente
1	Conciliar mensualmente las consignaciones que se efectúen por derechos de explotación y gastos de administración y reportarlo a la Gerencia.	Procedimiento de conciliaciones bancarias el cual esta en el drive de la entidad	PDF	Guía	Documento por medio del cual se indica el procedimiento para confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en el sistema contable, con los valores que la entidad bancaria suministrada por medio del extracto bancario, identificando diferencias por concepto de transferencias electrónicas, cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales.	02/05/2022	5	Electrónico	GdM\unidadHEDSA - NO BORRAR\Procedimientos y Formatos Actualizados\Procesos de Apoyo\Gestión Financiera y Contable\Procedimientos	https://www.edsamanizales.gov.co/procesos-y-procedimientos/manual-de-procesos-y-procedimientos-v2-541870	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
2	Diligenciar la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, órdenes de pago, comprobantes de egresos y los demás documentos que se requieran para ejecutar los pagos que se realizan en la entidad.	Procedimientos de gestion financiera y contable disponible en el listado maestro	PDF	Guia	El proceso implica preparar y tramitar los diferentes documentos financieros y contables necesarios para ejecutar correctamente los pagos de la entidad. Esto incluye la elaboración de la disponibilidad y el registro presupuestal, así como la emisión de órdenes de pago, comprobantes de egreso y demás soportes requeridos. Su finalidad es garantizar que cada pago cuente con los recursos autorizados, se registre adecuadamente y cumpla con las normas contables y presupuestales vigentes.	31/07/2025	6	Electrónico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1NKPgBDkejRZQg5LI8KuF7PRIjuizUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
3	Generar los recibos de caja que se generen en la entidad.	Constitucion y reembolso de caja menor	PDF	Guia	El procedimiento de Constitución y Reembolso de Caja Menor incluye la generación de los recibos de caja necesarios para registrar las entradas de dinero que se reciben en la entidad. Estos documentos sirven como soporte contable de los recursos ingresados y permiten llevar un control adecuado de los movimientos de efectivo asociados a la caja menor, garantizando su correcta administración y registro	31/07/2025	6	Electrónico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1NKPgBDkejRZQg5LI8KuF7PRIjuizUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
4	Manejar el sistema presupuestal de la empresa aplicando las políticas dictadas por la Gerencia y el asesor financiero, de acuerdo con la normatividad vigente.	Programacion y registro de presupuesto	PDF	Guia	Procedimiento para la programacion y registro del presupuesto institucional, aplicando las políticas definidas por la gerencia y la asesoría financiera, en cumplimiento de la normativa presupuestal vigente.	31/07/2025	6	Electrónico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1NKPgBDkejRZQg5LI8KuF7PRIjuizUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
5	Certificar la disponibilidad presupuestal para la atención de las obligaciones a cargo de la empresa.	Programacion y registro de presupuesto	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se certifica la disponibilidad presupuestal de la entidad, garantizando que los resourzos existen antes de comprometer gastos, de acuerdo con la normalividad vigente	31/07/2025	6	Electrónico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1NKPgBDkejRZQg5LI8KuF7PRIjuizUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
6	Realizar en el sistema presupuestal los traslados aprobados por la Gerencia.	Causacion contable	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se realizan en el sistema contable y financiero los registros de las operaciones que soportan la ejecucion presupuestal y los movimientos economicos de la entidad, en cumplimiento del procedimiento	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1NKPgBDkejRZQg5LI8KuF7PRIjuizUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
7	Generar documentos para el pago de nómina y demás obligaciones relacionadas con el personal.	Liquidacion de nomina, prestaciones sociales y seguridad social	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se generan los documentos y registros necesarios para el pago de nomina y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1NKPgBDkejRZQg5LI8KuF7PRIjuizUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
8	Proyectar los documentos relacionados con la liquidación de estampillas a los contratistas y rendir los informes que se requieran a la gerencia y entes de control.	Rendicion de estampillas / liquidacion de nomina, prestaciones sociales y seguridad social	PDF	Guia	Procedimiento para la elaboracion de los documentos relacionados con la liquidacion de estampillas aplicables a los contratistas, asi como la rendicion de la informacion correspondiente.	31/07/2025 - 08/08/2024	6 - 1 respectivamente	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1NKPgBDkejRZQg5LI8KuF7PRIjuizUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
9	Mantener al día la información de la ejecución contable de los contratos en el sistema electrónico de contratación pública y del SIA Observa.	Rendicion de contratos	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se mantiene actualizada en el sistema electronico de contratacion publica la informacion relacionada con la ejecucion contable de los contratos, de acuerdo con el procedimiento relacionado	08/08/2024	1	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1NKPgBDkejRZQg5LI8KuF7PRIjuizUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
10	Coadyuvar en la preparación de informes para el asesor financiero y Control Interno sobre los gastos y los ingresos presupuestales efectuados.	Rendicion de ejecucion mensual de recursos	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se preparan y presentan informes sobre la ejecucion de los recursos, detallando gastos e ingresos presupuestales efectuados, para el asesor financiero y control interno	08/08/2024	1	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1NKPgBDkejRZQg5LI8KuF7PRIjuizUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI

11	Coadyuvar en la preparación de informes contables y presupuestales de supervisión del contrato de concesión de chance.	Supervision contable al contrato de apuestas permanentes	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se coadyuda en la preparacion de informes contables y resupuestales relacionados con la supervision del contrato de concesión de chance	01/10/2025	2	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI
12	Hacer seguimiento a las ventas diarias del concesionario en la plataforma por él instalada en la Entidad, lo mismo que verificar las apuestas aleatorias que se adquieren por parte de EDSA para verificar la exactitud de la plataforma en línea del concesionario.	Supervision contable al contrato de apuestas permanentes	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se raliza el seguimiento a las ventas diarias del concesionario y se verifica la exactitud de las apuestas registradas en la plataforma en línea, incluyendo las apuestas aleatorias adquiridas por EDSA, como parte de la supervision contable del contrato de apuestas permanentes	01/10/2025	2	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI
13	Emitir la nómina electrónica los primeros diez (10) días de cada mes.	Liquidacion de nomina, prestaciones sociales y seguridad social	PDF	Guia	Procedimiento asociado a la generacion y emision mensual de la nomina electronica dentro de las plazos establecidos, como parte del proceso de liquidacion de nomina y prestaciones sociales	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI
14	Rendir informe sobre la deuda pública en el aplicativo SIA Contraloría, los primeros tres (3) días hábiles del mes.	Preparacion de informes a entes de control	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se elabora y presenta el informe mensual de deuda publica en el aplicativo SIA contraloria, dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de los requerimientos de los entes de control	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI
15	Generar la planilla asistida de aportes parafiscales y prestaciones sociales y pasar a Tesorería para pago.	Liquidacion de nomina, prestaciones sociales y seguridad social	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se genera la planilla asistida de aportes parafiscales y prestaciones sociales derivadas de la nomina, la cual se remite a tesoreria para la realizacion del pago correspondiente.	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI

16	Presentar informes mensuales y comparativos de los ingresos y gastos de la administración de las rifas y chance .	Procedimiento para la supervisión al contrato de apuestas permanentes - escrutinios	PDF	Guia	Presentacion de informes mensuales y comparativos sobre los ingresos y gastos de la administracion de las rifas y chance.	01/10/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI
17	Mantener y mejorar el archivo de gestión del área contable, conservando las normas del proceso de gestión documental.	Gestion de archivo fiscalizacion	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se organza, mantiene y mejora el archivo de gestion, asegurando que la documentacion del area contable se administre conforme a las normas del procedimiento	01/10/2024	1	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI
18	Apoyar los procesos de fiscalización y control de los juegos de suerte y azar requerido por la Gerencia.	Expertico chance y rifas ilegales	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se apoya la fiscalizacion y control de los juegos de suerte y azar, a traves de la realizacion de experticios sobre chance y rifas, en coordinacion con la gerencia.	01/10/2025	5	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI
19	Participar en lo relacionado con el control y la mejora continua de la entidad.	Seguimiento al plan de mejoramiento	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se realiza el seguimiento del plan de mejoramiento institucional, contribuyedo al control y a la mejora continuia de la entidad, a traves de la verificacion de acciones, resultados y cumplimiento de compromisos	02/10/2024	5	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI
20	Diseñar, implementar, mantener y mejorar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias diseñadas y dirigidas por la Gerencia en materia de desarrollo organizacional y desarrollo integral del talento humano, con el fin de cumplir con la normativa vigente y el fin misional de la entidad	Elaboracion planeacion estrategica	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se formulan, implementan y actualizan las políticas, planes, programas, proyectos y estratedias institucionales delinidos por la gerencia, orientadors al desarrollo organizacional y al desarrollo integral del talento humano, en coherencia con la normativa vigente y el fin misional de la entidad	2/05/2022	2	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI9KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/controltabla-de-retencion-documental	SI

22	Coordinar el cargue de los contenidos de la página web, con el fin de garantizar los requisitos normativos.	Publicacion y/o actualizacion contenidos pagia web	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se coordina el cargue, publicacion y actualizacion de los contenidos de la pagina web institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos en materia de informacion publica y transparencia	6/08/2024	5	Eletronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
23	Realiza los informes que la Gerencia o los entes de control requieran en términos de calidad, eficiencia y transparencia y en desarrollo del objeto social. Gestionar y ejecutar los procesos administrativos que soporten el quehacer organizacional de la entidad.	Rendicion de cuentas	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se preparan y presentan los informes requeridos por la gerencia y los entes de control, en terminos de calidad, eficiencia, transparencia y cumplimiento del objetivo social, así como la gestion y ejecucion de los procesos administrativos que soportan el quehacer organizacional de la entidad, en el marco de la rendicion de cuentas	2/10/2024	5	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
24	Aplicar las normas de gestión documental a la documentación de sus procesos coordinar la entrega de éstos a la empresa prestadora del servicio de custodia.	Entrega de archivo por desvinculacion	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se aplican las normas de gestion documental a los archivos de los procesos y se coordina la entrega de la documentacion a la empresa prestadora del servicio de custodia, asegurando la correcta transferencia, organización y conservacion de la informacion	28/07/2022	1		Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
25	¡diseñar, implementar, mantener y mejorar el sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.	Administracion del riesgo	PDF	Guia	Procedimiento meduante el cual se diseña, implementa, mantiene y mejora el sistema de administracion de riesgos, incluyendo el riesgo de lavado de activos y financiacion del terrorismo, a traves de la identificacion, analisis, evaluacion, tratamiento y seguimiento de los riesgos, en cumplimiento de la normativa vigente	2/05/2022	4	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
26	Verificar y validar la documentación soporte para efectuar el pago a los contratistas y proveedores de la entidad.	Cuentas por pagar	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se verifica y valida la documentacion soporte requerida para efectuar el pago a los contratistas y proveedores de la entidad, garantizado que los requisitos legales, contractuales, contables y presupuestales se cumplan antes de autorizar el pago, en el marco del procedimiento de	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
33	Revisar los documentos de la nómina, hacer los deducibles y girar los cheques o traslados bancarios previa aprobación de la Gerencia.	Liquidacion de nomina, prestaciones sociales y seguridad social	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se revisa la documentacion de nomina, se aplican los deducibles correspondientes y, previa aprobacion de la gerencia, se realizan los giros mediante cheques o traslados bancarios, garantizando el pago oportuno y correcto al personal de la entidad.	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
34	Verificar el saldo de las cuentas bancarias y girar los cheques pertinentes de cuentas por pagar.	Cuentas por pagar	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se verifican los saldos de las cuentas bancarias y se giran los cheques o se realizan los pagos correspondientes a las cuentas por pagar de la entidad, asegurando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
35	Realizar informes de cuentas por pagar y obligaciones tributarias, estar pendiente de la fecha de pago y cancelarlas previa autorización de la gerencia.	Cuentas por pagar	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se elaboran informes sobre las cuentas por pagar y las obligaciones tributarias de la entidad, se hace seguimiento a las fechas de vencimiento y, previa autorizacion de la gerencia, se realizan los pagos correspondientes, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y contractuales.	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
36	Manejar la caja menor y llevar su registro, tramitar sus recibos y legalizar sus cuentas.	Constitucion y reembolso de caja menor	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se administra la caja menor de la entidad, realizando el registro de los movimientos, tramitando los recibos de caja menor y legalizando las cuentas para su posterior reembolso, de acuerdo con los topes, usos permitidos y lineamientos institucionales	31/07/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
37	Atender y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que lleguen por cualquier medio de los usuarios y de ciudadanos en general.	Recibir, tramitar las peticiones, quejas reclamos y sugerencias	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se reciben, atienden, tramitan y se hacen seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios y ciudadanos a traves de los diferentes medios dispuestos por la entidad, garantizando respuesta oportuna y conforme a la normativa de atencion al ciudadano	2/05/2022	3	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
38	Apoyar los procesos de fiscalización y control de los juegos de suerte y azar cuando sea requerido por la Gerencia.	Experticio chance y rifas ilegales	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se apoya a la gerencia en los procesos de fiscalizacion y control de los juegos de suerte y azar, a traves de la realizaion de experticios sobre chance y rifas ilegales, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y proteger los intereses de la entidad	1/10/2025	5	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
39	Participar en lo relacionado con el control y la mejora continua de la entidad.	Seguimiento al plan de mejoramiento	PDF	Guia	Procedimiento mediante el cual se realiza el seguimiento al plan de mejoramiento institucional, aportando al control y a la mejora continua de la entidad mediante la verificacion de acciones, el analisis de resultados y el cumplimiento de los compromisos de	2/10/2024	5	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgEDheJfiZQg5LI8KvF7PFIIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI

40	Las demás actividades que la Gerencia de EDSA le asigne en cumplimiento de su objeto social.	Elaboracion planeacion estrategica	PDF	Guía	Actividades adicionales que la gerencia de EDSA asigne al servidor para apoyar el cumplimiento del objeto social de la entidad, en el marco de los lineamientos establecidos en la planeacion estrategica y en las politicas institucionales definidas por la alta direccion	2/05/2022	2	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
41	1. Supervizar que el concesionario de chance cumpla con lo pactado contractualmente en cuanto a: seguimiento a oficinas, distribuidores, agencias, puestos fijos y puntos de venta; utilización de uso de formularios de chance, cametización de vendedores y capacitación a la red de comercialización.	Supervision al contrato de apuestas permanentes a los puntos de venta	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del concesionario de apuestas permanentes (chance) realizando seguimiento a oficinas, distribuidores, agencias, puestos fijos y puntos de venta, verificando el uso adecuado de formularios, la cametizacion de vendedores y la capacitacion de la red de comercializacion	1/10/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
42	Supervisar los puntos de venta del concesionario de chance como mínimo dos (2) veces al año en Manizales y todo Caldas. Efectuar el respectivo informe.	Supervisión al contrato de apuestas permanentes - formularios Chance	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se realizan visitas de supervisión a los puntos de venta del concesionario de apuestas permanentes (chance) en Manizales y todo el departamento de Caldas, por lo menos dos veces al año, elaborando los informes correspondientes sobre el cumplimiento de las condiciones	1/10/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
43	Asistir periódicamente a los escrutinios del juego de chance en los lugares y horarios que la Gerencia le indique, en cumplimiento al control del contrato de concesión del chance.	Procedimiento para la supervisión al contrato de apuestas permanentes - escrutinios	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se realiza la supervision al contrato de concesion del juego de chance, incluyendo la asistencia periodica a los escrutinios en los lugares y horarios definidos por la gerencia, con el fin de verificar la transparencia, exactitud y cumplimiento de las obligaciones contractuales	1/10/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
44	Supervisar los formularios o talonarios de chance utilizados por el concesionario, tanto en los puntos de venta fijos, como los utilizados por los vendedores ambulantes, cada que sea requerido. Asimismo, Realizar el seguimiento a la devolución de talonarios no utilizados durante la vigencia del contrato.	Control de consecutivos formularios	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se supervisa el uso de los formularios o talonarios de chance por parte del concesionario, tanto en puntos de venta fijos como en vendedores ambulantes, y se realiza el seguimiento a la devolucion de talonarios no utilizados durante la vigencia del contrato, garantizando el control de los consecutivos y la trazabilidad de la operacion	1/09/2025	1	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
45	Realizar verificación de acuerdo con lo autorizado por EDSA de los incentivos, estímulos o pagos en dinero realizados por el concesionario.	Autorización de incentivos al concesionario de apuestas permanentes	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se verifica que los incentivos, estímulos o pagos en dinero entregados por el concesionario se ajusten a lo autorizado por EDSA, controlando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y la normatividad aplicable	14/10/2025	2	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
	Enviar al Consejo Nacional de Juegos de				Procedimiento mediante el cual se tramita y remite a consejo					https://drive.google.com/		

47	Recibir y auditar los formularios del chance despachados por el proveedor al concesionario para verificar su calidad, cantidad y legalidad. Efectuar un informe detallado a la Gerencia	Expertico chance y rifas ilegales	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se reciben y auditan los formularios de chance despachados por el proveedor al concesionario, verificando su calidad, cantidad y legalidad, elaborando un informe detallado a la gerencia sobre hallazgos encontrados; con el fin de prevenir irregularidades y rifas o apuestas ilegales	1/10/2025	5	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
48	8. Verificar que en los puntos de venta de chance se encuentre a la vista del público la respectiva licencia de funcionamiento firmada por el representante legal de EDSA.	Supervisión al contrato de apuestas permanentes - formularios Chance	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se verifica en los puntos de venta del concesionario de apuestas permanentes (chance) el cumplimiento de los requisitos visibles de operación, incluyendo la exhibicion al publico de la licencia de funcionamiento firmda por el representante legal de EDSA, como parte de la supervision al contrato	1/10/2025	6	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
49	9. Efectuar supervisión al concesionario en lo que respecta al cumplimiento del SARLAFT.	Administracion del riesgo	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se supervisa que el concesionario cumpla con las politicas, controles y medias establecidas en el sistemas de administracion del riesgo de lavado de activos y financiacion del terrorismo (SARLAFT) verificando la aplicación de los mecanismos de prevencion, deteccion y reporte definidos por la entidad	2/05/2022	4	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
50	10. Verificar que se realicen capacitaciones a la red de ventas en el manejo del SARLAFT.	Capacitación y la Sensibilización en la normatividad vigente para los juegos de suerte y azar	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se verifica y gestiona la realizacion de capacitaciones a la red de ventas del concesionario en temas relacionados con el SARLAFT y la normatividad aplicable, garantizando que el personal conozca y aplique las medidas de prevencion y control del riesgo de lavado de activos y financiacion del terrorismo	1/10/2025	3	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI
51	11. Realizar fiscalización al concesionario, verificando la liquidación mensual de los derechos de explotación y gastos de administración.	Supervisión contable al contrato de apuestas permanentes - auditoria contable al Concesionario	PDF	Guía	Procedimiento mediante el cual se realiza la fiscalizacion contable al concesionario de apuestas permanentes, verificando la liquidacion mensual de los derechos de explotacion y los gastos de administracion, con el fin de garantizar que los valores liquidados y pagados se ajusten a lo establecido en el contrato y en la normatividad vigente	31/10/2025	2	Electronico	Drive de la entidad	https://drive.google.com/drive/folders/1hKPgBDhejPiZQg5LI8KwF7PRIjuzUNkX?usp=drive_link	https://www.edsamanizales.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental	SI

Inventario conocimiento tácito

Formato guía - Inventario de conocimiento tácito El inventario de conocimiento tácito inicia con la selección de los temas relacionados con la misión de la entidad y los asocia con los servidores públicos, según su nivel de conocimiento	Entidad	EDSA
	Área/Proceso	Gestion del conocimiento
	Persona que diligencia el formato	Juan Sebastian Torres Arias
	Cargo	Contratista

Tema	Nivel de importancia del tema	Nombre del servidor público que tiene conocimiento en este tema	Número de cédula	Tipo de vinculación	¿Qué tanto dominio de este tema tiene el servidor público? (bajo, medio. alto)	Si el tema está documentado, indique la ruta de acceso
Manejo de relaciones con periodistas y medios locales / regionales	Alto	Julia Clemencia Hurtado Isaza	30.401.047	Contratista	Alto	No esta documentado
Manejo practico de crisis mediaticas que involucran a la entidad	Alto	Julia Clemencia Hurtado Isaza	30.401.047	Contratista	Alto	No esta documentado
Criterios de tono, lenguaje y enfoque de los mensajes institucionales hacia la opinion publica	Alto	Julia Clemencia Hurtado Isaza	30.401.048	Contratista	Alto	No esta documentado
Conocimineto de la agenda mediatica y de los momentos sensibles para comunicar (Que se puede decir, cuando y como)	Alto	Julia Clemencia Hurtado Isaza	30.401.049	Contratista	Alto	No esta documentado

Organización practica de ruedas de prensa y atencion a medios (a quien invitar, como convocar, tiempos y dinamica)	Alto	Julia Clemencia Hurtado Isaza	30.401.050	Contratista	Alto	No esta documentado
Manejo practico de redes sociales institucionales (que tipo de contenido funciona mejor, mejores horarios y dinamicas con la audiencia)	Alto	Julia Clemencia Hurtado Isaza	30.401.051	Contratista	Alto	No esta documentado
Coordinacion de vocerias con la gerencia (definir quien habla, que dice y por que canal)	Alto	Julia Clemencia Hurtado Isaza	30.401.052	Contratista	Alto	No esta documentado
Cargar contenidos a la pagina web	Alto	Walter Salazar	75.145.200	Contratista	Alto	No esta documentado