



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: RGD-19

Versión: 0

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
100.1.1	Acciones de Tutela Auto de admisión de la Tutela Acción de Tutela Notificación de la Tutela Contestación de la Tutela Fallo de primera instancia de Tutela. Escrito de Impugnación de Tutela. Auto de admisión de impugnación. Fallo de segunda instancia de acción de tutela. Remisión a Corte Constitucional para su eventual revisión. Notificación correo por parte de la Corte Constitucional.	Papel	2	8			X	Subserie que contiene documentos mediante los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión por parte de la Empresa. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, mediante el método cualitativo intrínseco seleccionar las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la Empresa, las que refieran violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario y que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La subserie no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Lotería y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Soporte normativo: Constitución Política de 1991 artículo 86, Decreto 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN
100.2	ACTAS							
100.2.1	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Citación Actas. Ficha de comité de conciliación. Certificación de Comité Informes Registro de asistencia	Papel	2	8	X			Subserie que registra temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Empresa. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se dispone conservación total por ser fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realiza Empresa con el fin de salvaguardar sus intereses y patrimonio. Se establece un tiempo de retención de 10 años contados a partir de la finalización de su vigencia, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la empresa. Soporte normativo: Decreto 1069 DE 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.5, Decreto 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN

Edificio Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.2.3	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Citación Actas. Registro de asistencia	Papel Papel Papel	4	6	X		X	Subserie que registra los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Se establece conservación total por que evidencia registros de las decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del comité de coordinación de Control Interno como órgano de coordinación y asesoría para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente de Sistemas de Control Interno, el tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia definido por la Lotería. Soporte normativo: Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, Decreto 1438 de 2017. Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN
100.2.5	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Citación Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X		X	Subserie que registra actuaciones que responden al desarrollo de las funciones misionales de la Lotería . El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total por que la información registrada ofrece valores para la investigación sobre el desarrollo de la Empresa y cumplimiento de objetivos misionales. Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la empresa y Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 del A.G.N. Soporte normativo: Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriacodeboyaca.gov.co Web: www.loteriacodeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.2.8	Actas de Informes de Gestión Acta Informe de gestión Comunicaciones	Papel Papel Papel	2	10	X		X	Subserie conformada por documentos que evidencian el proceso de entrega y recepción de asuntos y recursos públicos por cambio de administración. El tiempo de retención en archivo de gestión empieza a contar a partir de la última actuación de la vigencia. Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe digitalizar durante los primeros cinco años de tal manera que se garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Soporte normativo: Ley 951 de 2005 artículo 5
100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100.3.2	Resoluciones Resolución Notificación	Papel Papel	2	18	X		X	Se establece conservación total a esta subserie por qué sirve como fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Lotería dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se establece un tiempo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería. Soporte normativo: Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2 Banco Terminológico A.G.N.
100.7	CIRCULARES							
100.7.1	Circulares Informativas Circular	Papel	2	3		X		Subserie que emite un mensaje a los colaboradores de la empresa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en el reglamento interno del trabajo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece eliminación por perdida de valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención en archivo central eliminar la serie; para el proceso de eliminación cumplir lo establecido en el numeral 2.4.4.2 literal c) de la memoria descriptiva, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5, Eliminación de Documentos y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación Artículo 22, Eliminación de Documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación. Soporte normativo: Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2 Banco Terminológico A.G.N.

Edificio Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalcliente@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.7.2	Circulares Dispositivas Circular	Papel	2	18	X			Subserie conformada por documentos emitidos por gerencia sobre un tema y con un propósito específico donde se transmiten instrucciones y decisiones de carácter obligatorio a los colaboradores de la empresa. Se registra un tiempo de retención de veinte (20) años en relación con el contenido informativo que tiene la subserie y por ser objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se estable conservación total por que la información registrada consigna la toma de decisiones dirigidas a funcionarios de la Empresa sobre aspectos administrativos; por esta razón una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias y el procedimiento de transferencias definido por la Lotería. Soporte normativo: Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2 Banco Terminológico A.G.N.
100.10	CONCEPTOS							
100.10.1	Conceptos Jurídicos Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. Concepto jurídico.	Papel Papel Papel	2	10			X	Subserie que registra conceptos emitidos de carácter jurídico en los cuales se da una apreciación jurídica sobre asuntos específicos de conocimiento de la oficina, se evidencia el desarrollo mediante solicitud de carácter interno y externo con el correspondiente concepto. El tiempo de retención empieza a contar una vez sea emitido y tramitado el concepto jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar mediante el método cualitativo intrínseco, los conceptos que refieran temas misionales de la Lotería, como fuente de consulta para la investigación, la selección es proyectada por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La subserie no seleccionada se elabora inventario documental, se presenta a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Lotería y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación o digitalización. Soporte normativo: Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN

Edificio Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.13	CONTRATOS							
100.13.1	Contratos de Arrendamiento Estudios previos. Propuesta económica (incluidos documentos requeridos para contratar) Documento que acredite la representación legal o reconocimiento de la entidad (resoluciones, camaras comercio, actas de posesión) según sea el caso. Rut Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Fotocopia documento identidad representante legal Acta verificación y cumplimiento de requisitos Acto administrativo Justificación de contratación directa. Contrato. Garantía única y/o Pagare con carta de instrucciones. Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio y entrega del inmueble. Comunicaciones Otros o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de Terminacion Acta de liquidación.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1 19				X	Subserie documental que registra de manera cronológica documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, seleccionar los contratos que sirvan como fuente de consulta para la historia y cultura de la Empresa, aplicando el método cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta contratos investigados por entes de control. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La subserie no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Empresa en el numeral 2.4.4.2 literal c del documento que registra la memoria descriptiva, de presentación de TRD y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Reproducir en medio técnico la documentación seleccionada y transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Soporte normativo: Ley 80 de 1993 Artículo 55, Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

Edificio Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalcliente@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.13.3	<p>Contratos de Concesión Comunicación Procuraduría informando inicio proceso contractual Comunicación CNJSA informando inicio proceso contractual Estudios y documentos previos Análisis del sector de los juegos de suerte y azar, análisis de riesgos y formas de mitigación Borrador pliego de condiciones Observaciones al borrador pliego de condiciones Resolución designa miembros comité asesor evaluador Resolución de apertura Aviso de apertura Licitación pública primer aviso Aviso de apertura Licitación pública segundo aviso Aviso de apertura Licitación pública tercer aviso Aviso cámara de comercio Proyecto pliego de condiciones Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia para la revisión y asignación de riesgos Acta de apertura de sobres Carta de presentación de la propuesta Propuesta Acta verificación de la capacidad jurídica Acta verificación capacidad financiera Acta verificación capacidad tecnológica Informe de evaluación Acta de audiencia pública de adjudicación o declaración de desierta Contrato Póliza de cumplimiento Acta de aprobación de póliza Designación de interventor y/o supervisor Acta de inicio Certificado pago parafiscales Comunicaciones Requerimientos Certificaciones Respuesta requerimiento Informe contratista Remisión licencias de funcionamiento de puntos de venta Autoliquidaciones de Derechos de Explotación y Gastos de Administración Adición, prórroga o modificación de contrato Ampliación de póliza Acta de aprobación ampliación de póliza Acta de terminación Acta de liquidación</p>	Papel	1	19				X Subserie documental que registra de manera cronológica documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Lotería con el objeto de otorgar a una persona natural o jurídica la explotación y operación del juego de apuestas permanentes o chance. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, seleccionar los contratos que sirvan como fuente de consulta para la historia y cultura de la Empresa, aplicando el método cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta contratos investigados por entes de control. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La subserie no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Empresa en el numeral 2.4.4.2 literal c del documento que registra la memoria descriptiva, de presentación de TRD y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Reproducir en medio técnico la documentación seleccionada y transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5, De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Soporte normativo: Ley 80 de 1993 Artículo 55, Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	M		
			S						
100.13.5	Contratos de Obra	Papel	1	19				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en archivo central aplicando el método cualitativo intrínseco seleccionar contratos de obra realizados por licitación pública y de obras que representen desarrollo para la empresa. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La subserie no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Empresa en el numeral 2.4.4.2 literal c del documento que registra la memoria descriptiva, de la presentación de TRD y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Reproducir en medio técnico la documentación seleccionada y transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Soporte normativo: Ley 80 de 1993 Artículo 32 y 55. Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN
	Estudio previo.								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.								
	Aviso de convocatoria pública.								
	Proyecto de pliego de condiciones.								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.								
	Pliego de condiciones definitivo.								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.								
	Adendas.								
	Ofertas.								
	Acta de diligencia de cierre del proceso.								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.								
	Acta verificación y cumplimiento de requisitos								
	Acto administrativo de adjudicación.								
	Acto administrativo de declaración de desierto.								
	Contrato.								
	Registro presupuestal								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.								
	Acta de aprobación de la garantía.								
	Acta de inicio.								
	Acta de suspensión (Cuando aplique)								
	Acta de reinicio (Cuando aplique)								
	Otros si o modificaciones al contrato.								
	Cronograma estimado de obra.								
	Informes de intervención								
	Acta de inicio de obra.								
	Acta de recibo final de la obra.								
	Orden de pago.								
	Acta de Terminación.								
	Acta de liquidación.								

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: RGD-19

Versión: 0

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	M		
100.13.6	<p>Contratos de Prestación de Servicios</p> <p>Estudios previos.</p> <p>Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Certificado de Insuficiencia de Persona (cuando aplique)</p> <p>Propuesta económica (incluidos documentos requeridos para contratar)</p> <p>Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP</p> <p>Fotocopia Cédula de Ciudadanía.</p> <p>Fotocopia Libreta Militar para hombres entre 24 y 50 años.</p> <p>Certificaciones y/o títulos de Estudios (cuando aplique)</p> <p>Tarjeta Profesional (cuando aplique)</p> <p>Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional</p> <p>Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General Vigente</p> <p>Certificado de Antecedentes de la Contraloría Vigente</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)</p> <p>Consulta de medidas Correctivas RNMC</p> <p>Pago de seguridad social</p> <p>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).</p> <p>Examen medico preocupacional</p> <p>Rut o Nit</p> <p>Acta verificación y cumplimiento de requisitos</p> <p>Acto administrativo Justificación de contratación directa.</p> <p>Contrato.</p> <p>Registro presupuestal.</p> <p>Garantía única y/o de responsabilidad civil</p> <p>Acta de aprobación de la garantía.</p> <p>Acta de inicio.</p> <p>Otros/o modificaciones al contrato.</p> <p>Acta de suspensión (Cuando aplique)</p> <p>Acta de reinicio (Cuando aplique)</p> <p>Otros/o modificaciones al contrato.</p> <p>Estudios de justificación</p> <p>Solicitud disponibilidad</p> <p>Certificado disponibilidad</p> <p>Registro presupuestal.</p> <p>Ampliación garantía- Si a ello hubiere lugar.</p> <p>Informes de supervisión.</p> <p>Acta determinación</p> <p>Acta de liquidación</p>	Papel	1	19				X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Lotería con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la empresa. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía o cierre del expediente. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en archivo central aplicando el método cualitativo intrínseco, seleccionar tres contratos de mayor cuantía por cada nivel de formación (asistencial, técnico, profesional universitario, profesional especializado y asesor). El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La subserie no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa en el numeral 2.4.4.2 literal c del documento que registra la memoria descriptiva, de la presentación de TRD y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Reproducir en medio técnico la documentación seleccionada y transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993 Artículo 32 y 55, Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN</p>



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: RGD-19
Versión: 0
Fecha: 25-07-2022

**ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL**

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.13.4	Contratos de Distribución		1	19				X
	Formulario del solicitante	Papel						
	Rut	Papel						
	Documento de identidad	Papel						
	Certificado antecedentes fiscales	Papel						
	representante legal	Papel						
	Certificado antecedentes Disciplinarios	Papel						
	representante legal	Papel						
	Certificado de existencia y representación legal	Papel						
	Estados financieros y anexos	Papel						
	Documento de identidad del contador	Papel						
	Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta de Contadores	Papel						
	Declaración de renta	Papel						
	Referencias bancarias	Papel						
	Referencias comerciales	Papel						
	Certificación de gestión comercial con otra lotería	Papel						
	Extractos bancarios	Papel						
	Listado de vendedores	Papel						
	Pago seguridad social integral	Papel						
	Autorización para consulta en centrales de riesgos	Papel						
	Registros conocimiento y/o actualización datos personales de funcionarios, proveedores y/o contratistas SIPLAFT	Papel						
	Exposición de conceptos para asignación y novedades de cupos	Papel						
	Acta de decisión final	Papel						
	Acta comité de cupos	Papel						
	Certificación de cumplimiento de requisitos	Papel						
	Comunicación de legalización contrato al distribuidor	Papel						
	Contrato	Papel						
	Pagaré	Papel						
	Carta de instrucciones	Papel						
	Garantía: puede ser (Póliza, CDT, bancaria e hipotecaria, fiducia mercantil)	Papel						
	Acta de aprobación de garantía	Papel						
	Designación de interventor v/o supervisor	Papel						
	Acta de inicio	Papel						
	Comunicación responsabilidades como distribuidor	Papel						
	Comunicación a sistemas legalización cupo de billeteira	Papel						
	Requerimientos	Papel						
	Respuesta a requerimientos	Papel						
	Solicitud de aplicación de cupos	Papel						
	Comunicaciones	Papel						
	Acta de terminación	Papel						
	Acta de liquidación	Papel						

Edificio Lotería de Bovacá, Calle 19 No. 9-35 Tunja – Bovacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Calle 19 No. 3-33 Tuluá - Boyacá FAX: (098) 7428013, (098) 7428013
Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Línea Servicio al Cliente 018000918700 o al fijo (096) 7428013
Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclienteCRM@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.13.7	Contratos de Seguros Estudio previo. Solicitud de disponibilidad presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta verificación y cumplimiento de requisitos Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otros o modificaciones al contrato Estudios de justificación Solicitud disponibilidad Certificado disponibilidad Compromiso Informes de supervisión. Acta de Terminación Acta de Liquidación.	Papel	1	19			X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Lotería con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención en archivo central, realizar selección de los contratos que sirvan como fuente de consulta para la historia y cultura de la empresa, aplicando el método cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta contratos donde se registren reclamaciones producto de la ocurrencia de siniestros. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La subserie no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Lotería en el numeral 2.4.4.2 literal c del documento que registra la memoria descriptiva, de la presentación de TRD y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Reproducir en medio técnico la documentación seleccionada y transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Soporte normativo: Ley 80 de 1993 Artículo 32 y 55. Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.13.8	Contratos de Suministros Estudios previos. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal. Propuesta económica (incluidos documentos requeridos para contratar) Documento que acredite la representación legal o reconocimiento de la entidad (resoluciones, camaras comercio, actas de posesión) según sea el caso Rut o nit Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Fotocopia documento identidad representante legal Acta verificación y cumplimiento de requisitos Acto administrativo Justificación de contratación directa. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. (cuando aplique) Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otros/o modificaciones al contrato. Estudios de justificación Solicitud disponibilidad Certificado disponibilidad Compromiso Ampliacion garantia- Si a ello hubiere lugar. Informes de supervisión. Acta determinación Acta de liquidación.	Papel	1	19			X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Lotería con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención en archivo central, realizar selección de los contratos que sirvan como fuente de consulta para la historia y cultura de la empresa, aplicando el método cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta contratos de suministros realizados por licitación pública. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La subserie no seleccionada se procede a eliminar, para el proceso de eliminación cumplir lo establecido en el numeral 2.4.4.2 literal c) de la memoria descriptiva, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5, Eliminación de Documentos y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación Artículo 22, Eliminación de Documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Reproducir en medio técnico la documentación seleccionada y transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Soporte normativo: Ley 80 de 1993 Artículo 55, Decreto 410 de 1971 artículo 968. Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: RGD-19

Versión: 0

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	M		
100.14	CONVENIOS								
100.14.1	Convenios Interadministrativos Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato Certificado de disponibilidad presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Propuesta económica Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19				X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Lotería con entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre del expediente. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en archivo central aplicando el método cualitativo intrínseco, seleccionar convenios que requieran disponibilidad presupuestal mayor o igual a 50 salarios mínimos y generen impacto en la Empresa. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La subserie no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Lotería en el numeral 2.4.4.2 literal c del documento que registra la memoria descriptiva, de la presentación de TRD y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Reproducir en medio técnico la documentación seleccionada y transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Soporte normativo: Ley 80 de 1993 Artículo 32 y 55. Decreto Departamental 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco terminológico AGN. Banco terminológico AGN



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.15	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta a Derecho de Petición	Papel Papel	2	8				X Serie que registra documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. El tiempo de retención empieza a contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, se establece un tiempo de retención de 10 años, esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, seleccionar los derechos de petición que sirvan como fuente de consulta para la historia y cultura de la empresa, aplicando el método cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta derechos de petición de que demanden información sobre premios entregados e investigados por entes de control. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original, la serie no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Lotería y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Soporte normativo: Decreto 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2 Banco Terminológico A.G.N. Banco Terminológico A.G.N. Ley 1755 (30, junio, 2015)
100.21	INFORMES							
100.21.1	Informes a Entes de Control Oficio Remisorio Informe	Papel Papel	2	8	X	X		Subserie que evidencia Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se establece conservación total por ser informes requeridos y entregados a organismos de control. Por esta razón una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia definido por la Lotería. Soporte normativo: Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, Decreto 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. Banco Terminológico Archivo General de la Naciòn.

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalcliente@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.21.2	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad Acta de reunión. Registro de asistencia. Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	Papel Papel Papel	2	8	X		X	Subserie que registra resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la Lotería. El tiempo de retención en el archivo de Gestión emplea a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total por que la información registra cumplimiento de requisitos mediante medición de indicadores por vigencia y cuatrienio la cual sirve como herramienta de consulta para estudiar cambios estructurales en la inversión por cuatrienio. Cumplido el tiempo de retención en archivo central transferir al Archivo Histórico para su conservación total como fuente de consulta para la historia e investigación, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería y Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 del A.G.N. Soporte normativo: Decreto 1499 del 11 septiembre de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2.
100.21.5	Informes de Gestión de Indicadores Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Papel Papel Papel	2	8		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Lotería. El tiempo de retención en archivo de gestión emplea a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención en archivo central eliminar la subserie, porque sus contenidos de actualización permanente, para el proceso de eliminación cumplir lo establecido en el numeral 2.4.4.2 literal c) de la memoria descriptiva, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5, Eliminación de Documentos y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación Artículo 22, Eliminación de Documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación Soporte normativo: Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 5 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2, Decreto Nacional 1499 de 2017. Banco Terminológico Archivo General de la Nación.
100.21.6	Informes de Gestión Institucional Oficio Remisorio Informes Informe de Gestión de las Dependencias Informe de Gestión Anual Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X	Los informes de gestión institucional reflejan avance del cumplimiento de planes, programas y proyectos presentados periódicamente a la Junta Directiva la Lotería siendo útiles para evidenciar el logro de metas establecidas por cada vigencia en los diferentes procesos. Son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la Lotería, revisten valores para la investigación y administración. Por esta razón una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias y el procedimiento de transferencias definido por la Lotería. Soporte normativo: Decreto 1366 de 2004, Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2 Banco Terminológico A.G.N.

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	
100.21.8	Informes de Seguimiento a la Gestión Solicitud de información Informes Comunicaciones Registro de publicación en la Web	Papel Papel/Electr. Papel Electronico	2	8	X	X	Subserie que evidencia informes presetados por el grupo de Control Interno a diferentes entidades del estado en ejercicio de sus funciones. Se establece conservación total por ser informes que reflejan resultados del desarrollo de Procesos y temas específicos de la Lotería requeridos por las partes interesadas. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir al Archivo Histórico ambos soportes para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería Soporte normativo: Constitución Política de la República de Colombia. Artículo 269. Bogotá: 1991. Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Por la cual se expide el Código General Disciplinario..... Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 y 007 del 25 de septiembre de 2018.
100.21.9	Informes de Seguimiento a Sorteos Informe Hoja de chuequeo Comunicaciones	Papel Papel Papel	2	10	X	X	Subserie conformada por documentos que evidencian el desarrollo de cada Sorteo realizado por la Lotería. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total porque la información refleja el desarrollo misional de la Empresa en favor de la comunidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo central transferir al Archivo Histórico para su conservación total como fuente de consulta para la historia e investigación, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería y Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 del A.G.N. Soporte normativo: Acuerdos de Junta Directiva 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2.
100.21.10	Informes de Solicituds de Acceso a Información Informe de solicitud de acceso a información. Registro de publicación en página web.	Papel Papel	2	8	X	X	Subserie que contiene registros de respuestas publicadas a denuncias realizadas por la ciudadanía. El tiempo de retención en archivo de gestión empieza a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total por reflejar la inconformidad de la ciudadanía y el manejo del trámite aplicado por la Administración. Una vez recepcionada la subserie en archivo central se debe digitalizar durante los cinco primeros años, de tal manera que se garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total como fuente de consulta para la historia e investigación, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería y Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 del A.G.N. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Soporte normativo: Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 5 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2, Ley 1712 de 2014, Decreto Nacional 1494 de 2015. Banco Terminológico AGN.

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.21.12	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.	Papel	2	8	X			Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. El tiempo de retención en archivo de gestión empieza a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total como fuente de consulta e investigación que permita medir la aplicación de estrategias que coadyuven en el buen desempeño en la Empresa, en lo que respecta a la gestión pública que redunde en la satisfacción de la población. Una vez recepcionada la subserie en archivo central se debe digitalizar durante los cinco primeros años, de tal manera que se garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total como fuente de consulta para la historia e investigación, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería y Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 del A.G.N. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Soporte normativo: Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 5 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2, Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.8
100.27	MANUALES							
100.27.2	Manuales de Gobierno en Línea Manual de gobierno en línea. Actas de reunión. Informe de avance de estrategia de Gobierno en línea.	Papel Papel Papel	2	8	X			Subserie que registra acciones mediante las cuales se implementan estrategias que apropien a funcionarios en el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se establece conservación total por ser fuente de consulta e investigación que conlleve a la medición del alcance y avance de la inclusión social y competencias en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en archivo de gestión, se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia definido por la Lotería. Soporte normativo: Decreto 1078 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Banco Terminológico Archivo General de la Nación

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.27.3	Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos. Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual Procesos y Procedimientos. Actas de reunión de difusión y socialización del Manual Procesos y Procedimientos. Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Registro de publicación en la intranet. Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel	5	15	X		X	Subserie que registra documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se desarrollan en la Lotería. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total por ser fuente de consulta e investigación que permite evidenciar modelos de gestión dentro del marco de Procesos y Procedimientos de la Empresa. Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería Soporte normativo: Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 5 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 21. Decreto Nacional 1499 de 2017, Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Banco Terminológico Archivo General de la Nación
100.27.4	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad Manual de Sistema de Gestión de Calidad. Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual Gestión de Calidad Actas de reunión de difusión y socialización del Manual Gestión de Calidad. Registro de publicación en la intranet. Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X	Subserie que describe los niveles: estratégico, misional, apoyo y evaluación junto con el manual y objetivos de calidad. El tiempo de retención en archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total por ser fuente de consulta e investigación que permite evidenciar procesos y procedimientos desarrollando el ciclo de gestión (PHVA). Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería Soporte normativo: Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 5 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 21. Decreto Nacional 1499 de 2017, Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Banco Terminológico Archivo General de la Nación

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalcliente@loterideboyaca.gov.co Web: www.loterideboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.30	PLANES							
100.30.1	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Diagnóstico Plan Política Administración de riesgos Política de Atención al Ciudadano Política racionalización de trámites Política de rendición de cuentas Mecanismos de transparencia Actas Informe de seguimiento Registro de publicación en web	Papel	2	8	X		X	Subserie que registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Empresa en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total porque permite evaluar resultados asociados a la corrupción, mediante el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos. Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería. Soporte normativo. Ley 1474 de 2011, Banco Terminológico Archivo General de la Nación. Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 5 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 21.
100.30.5	Planes de Acción Institucional Diagnóstico Planes de Acción Institucional. Actas Acto administrativo de aprobación Informe trimestral de seguimiento del plan institucional. Registro de publicación en web	Papel	2	8	X		X	Subserie conformada por la programación anual de las metas establecidas, que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total por ser un instrumento que evidencia el cumplimiento de metas anuales por las dependencias de la Lotería, en concordancia con el Plan de Desarrollo, por lo tanto, sirve de consulta e investigación para evaluar resultados. El tiempo de retención en archivo de gestión cuenta a partir del cierre de cada vigencia. Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería. Soporte normativo. Ley 1474 (12, julio, 2011), Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) del Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto nacional 612 de 2018, Banco Terminológico Archivo General de la Nación. Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 5 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 21.

Edificio Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866
Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.30.6	Planes de Auditoria	Papel	2	10	X	X		Subserie que registra alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria, el tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la empresa Soporte normativo: Ley 87 de 1993, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84, Banco Terminológico Archivo General de la Nación, Decreto 648 de 2017, Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2.
	Plan							
	Programación de auditorías.							
	Acta reunión apertura y cierre de auditoria.							
	Oficio de solicitud de la información para Plan específico de auditorías.							
	Ejecución Plan Específico de Auditorías.							
	Informe preliminar de auditoría realizada a la Oficio de comunicación del informe preliminar							
	Respuesta a informe preliminar.							
	Plan de Mejoramiento							
	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Institucional							
100.30.9	Planes de Desarrollo	Papel	2	10	X	X		Subserie conformada por un Instrumento en el cual se trazan los objetivos de la Empresa, metas y prioridades en el mediano plazo para el fortalecimiento del desarrollo territorial, en términos de agua potable y saneamiento básico. El tiempo de retención en archivo de gestión cuenta a partir del cierre del cuatrienio. Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de agua potable y saneamiento básico, permite corroborar si los planes de desarrollo de las administraciones se cumplieron a cabalidad. Se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigación de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad en la prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico. Una vez recepcionada la subserie en el archivo central se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería. Soporte normativo. Ley 152 de 1994. Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 5 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 21.
	Formulación							
	Hoja de vida del indicador							
	Plan indicativo							
	Plan plurianual de inversiones							
	Informe de seguimiento							
	Actas							
	Informe final de gestión							

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalcliente@loteriadебoyaca.gov.co Web: www.loteriadебoyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
							S	
100.30.11	Planes de Gestión del Riesgo Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riesgos Institucional. Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo. Planes de Contingencia por evento	Papel	2	8	X		X	Subserie que registra políticas, estrategias y evaluación para la gestión de los riesgos en la Lotería. El tiempo de retención empieza a contar una vez cerrado el expediente. Se establece conservación total por que la información registrada sirve como insumo fundamental para evidenciar el riesgo, los efectos asociados a pérdidas y daños derivados de la ocurrencia de eventos. Una vez recepcionada la subserie en archivo central se debe digitalizar durante los cinco primeros años, de tal manera que se garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total como fuente de consulta para la historia e investigación, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería y Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 del A.G.N. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Soporte normativo: Decreto 4485 (18, noviembre, 2009), Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 5 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2, Banco terminológico AGN. Banco Terminológico Archivo General de la Nación
100.30.17	Planes del Sistema de Gestión Ambiental Plan del Sistema de Gestión Ambiental.	Papel	2	8	X		X	Subserie que establece metodología que desarrolla la Lotería registrando responsabilidades, alcance, prácticas, procesos, procedimientos, recursos y resultados para determinar y alcanzar una política medioambiental responsable. Se establece conservación total por ser fuente de consulta e investigación que permite realizar trazabilidad al cumplimiento de requisitos y estrategias del manejo ambiental en la Empresa. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en archivo de gestión, se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia definido por la Lotería Soporte normativo: Acuerdos de Junta Directiva Lotería 015 de 2005 art 3 y 007 del 25 de septiembre de 2018 art 2. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión ambiental: requisitos con orientación para su uso NTC-ISO 1400: 2004. Bogotá: 2004 Banco Terminológico Archivo General de la Nación.

Edificio Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalcliente@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.30.20	Planes Estratégicos Institucionales Plan Estratégico Institucional. Diagnóstico de acciones estratégicas. Registro de Publicación en página web.	Papel Papel Papel	2	10	X		X	Subserie que registra documentos mediante el cual se organizan acciones orientadoras en la gestión de la Lotería en concordancia con el Plan de Desarrollo durante el cuatrienio. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Se establece conservación total por que la información registrada permite medir la gestión estratégica versus Plan de Desarrollo del correspondiente cuatrienio. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en archivo de gestión, se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico (digitalización o microfilmación) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia definido por la Lotería Soporte normativo: Ley 1753 (9, junio, 2015). Banco Terminológico Archivo General de la Nación.
100.32	PROCESOS JURÍDICOS							
100.32.1	Procesos Disciplinarios Queja, informe. Auto Indagación preliminar Oficio apertura preliminar a la procuraduría. Auto de Apertura de investigación. Oficio Notificación a indiciado y/o a la procuraduría. Versión libre Práctica de pruebas ordenadas. Auto Cierre de investigación. Pliego de cargos y/o auto archivo. Notificación al indiciado. Descargos. Alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Recurso de apelación. Remisión a segunda instancia Decretar pruebas si es el caso. Alegatos de conclusión. Fallo de segunda instancia. Auto de archivo. Imposición de la sanción. Registro de la medida.	Papel Papel	2	8				X Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos producidos en desarrollo de los procedimientos disciplinarios que cursan en contra de los servidores públicos que hayan infringido el Código Disciplinario Único. Se relaciona el tiempo de retención con el tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias. Se conservan los procesos cerrados con fallo sancionatorio. El tiempo de retención empieza a contar una vez cerrado el expediente, cumplido el tiempo de retención en archivo central, seleccionar los procesos con fallo sancionatorio por falta grave y muy grave, aplicando el método cualitativo intrínseco. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en su formato original. La documentación no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Empresa y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Soporte normativo: Ley 136 de 1994; Ley 734 de 2002; Ley 1952 de 2019 Acuerdo de Junta Directiva Lotería 007 del 25 de septiembre de 2008. Banco terminológico AGN



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: RGD-19

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	
100.33	PROGRAMAS							
100.33.1	Programas Anuales de Auditoria Programa anual de auditoría Informe de seguimiento semestral	Papel Papel	2	10	X			Subserie que registra planificación y objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y Gobierno en la Empresa. El tiempo de retención en archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Una vez recepcionada la subserie en archivo central se debe digitalizar durante los cinco primeros años, de tal manera que se garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo y cumplido el tiempo de retención en archivo central transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total como fuente de consulta para la historia e investigación, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Lotería y Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 del A.G.N. Soporte normativo: Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", Decreto 1499 de 2017, Banco Terminológico Archivo General de la Nación
100.38	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN- FURAG Reporte de avance a la gestión -FURAG Certificado de reporte Publicación en la página web	Papel Papel PDF	2	10		X		Serie que registra documento en el cual la Empresa reporta avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. El tiempo de retención en archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia. Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio eliminar la serie, para el proceso de eliminación cumplir lo establecido en el numeral 2.4.4.2 literal C de la memoria descriptiva del documento Tablas de Retención Documental. Para continuar el procedimiento de eliminación de la serie se aplica el método de picado para el soporte papel; la actividad de picado debe estar vigilada por los responsables de: archivo central y gestión ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel picado. Para eliminar el soporte PDF se debe apoyar en el responsable del área de tecnologías, quien a través de los sistemas informáticos debe asegurar la desmagnetización de este soporte. Soporte normativo: Decreto 1499 del 11 de septiembre 2017" Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" artículo 2.2.22.3.10.Banco Terminológico Archivo General de la Nación.

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: RGD-19
 Versión: 0
 Fecha : 25-07-2022

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE BOYACÁ
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S		
100.39	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Acta de reunión. Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Listado maestro de documentos.	Papel Papel Papel	4	6		X			Serie que contiene documentos que registran la trazabilidad en la revisión, modificación, eliminación, actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. El tiempo de retención en archivo de gestión empieza a contar a partir de la última actuación de la vigencia. Se establece eliminación por perdida de valores administrativos y actualización continua de registros. Cumplido el tiempo de retención en archivo central eliminar la serie; para el proceso de eliminación cumplir lo establecido en el numeral 2.4.4.2 literal c) de la memoria descriptiva, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5, Eliminación de Documentos y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación Artículo 22, Eliminación de Documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación. Soporte normativo: Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Banco Terminológico Archivo General de la Nación.	

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección

APROBACIÓN

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 04
 Ciudad y Fecha: Tunja, 25 de Julio de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

 RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA
 Subgerente Financiero y Administrativo

ZOILA MERCEDES ROJAS GARCIA
 Archivo y Gestión Documental