



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
300	001	00	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
300	001	1	<b>Acciones de Tutela</b> • Admisión • Traslado • Contestación • Fallo	Proceso Gestión Jurídica PRO 103-158-3	Gestión de Tutelas PRO-103-269-4	2	8				X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de las Acciones de Tutela que tengan las demandas y pruebas más representativas como fuente histórica, con fines de consulta que no siempre se encuentra en los juzgados
300	001	2	<b>Acciones Populares</b> • Admisión de la acción • Demanda • Traslado • Contestación • Pruebas • Fallo • Recursos	Proceso Gestión Jurídica PRO 103-158-3	Defensa Judicial PRO-103-231-4	2	13				X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de las Acciones populares que tengan las demandas y pruebas más representativas como fuente histórica, con fines de consulta que no siempre se encuentra en los juzgados
300	001	3	<b>Acciones de Grupo</b> • Auto admisorio de la demanda • Demanda	Proceso Gestión Jurídica PRO 103-158-3	Defensa Judicial PRO-103-231-4	2	13				X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de las Acciones de grupo que tengan

<p>Convenciones:</p> <p>CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección</p>	<p>Secretario General</p> <p>Responsable Gestión documental</p>	<p>José Antonio González Jiménez</p> <p>Gloria Esperanza Acosta Sánchez</p>	<p>Firma:</p> <p>Firma:</p>
--	---	---	-----------------------------



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Solicitud de antecedentes</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Oficio alegando las pruebas</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Telegrama</li> <li>• Concepto</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Oficio de traslado de fallo al competente</li> <li>• Resolución que ordena el cumplimiento del fallo</li> </ul>									las demandas y pruebas más representativas como fuente histórica, con fines de consulta que no siempre se encuentra en los juzgados.

<p>Convenciones:</p> <p>CT: conservación total          E: Eliminación          MT: Medio técnico          S: Selección</p>	<p>Secretario General</p> <p>Responsable Gestión documental</p>	<p>José Antonio González Jiménez</p> <p>Gloria Esperanza Acosta Sánchez</p>	<p>Firma:</p> <p>Firma:</p>
---	---	---	-----------------------------



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación al Demandante</li> <li>Comunicación de cumplimiento</li> <li>Ficha técnica de conciliación</li> <li>Acta del comité interno de conciliación</li> <li>Acta de audiencia de conciliación</li> <li>Acta de audiencia de pacto</li> <li>Constancia de conciliación</li> </ul>									
300	03	00	<b>ACTAS</b>									
300	03	01	<b>Actas Junta Directiva.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación</li> <li>Acta</li> </ul>	Proceso Gestión Jurídica PRO 103-158-3	CONTROL DE DOCUMENTOS	2	8	X			X	Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de la Lotería y que constituyen parte del patrimonio documental
300	03	02	<b>Actas de Comité de Conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> </ul>	Proceso Control y Seguimiento PRO 102-	CONTROL DE DOCUMENTOS	1	8	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo

<b>Convenciones:</b> CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez Firma:



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes</li> </ul>	162-3								central donde se conservará 8 años y posteriormente, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
300	03	03	<b>Actas de Resultados del Sorteo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Acta de Resultado del Sorteo</li> <li>Soportes</li> </ul>	EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	Realización sorteo lotería	2	8	X		X		Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de la Lotería y que constituyen parte del patrimonio documental.
300	023	00	<b>CONCEPTOS</b>									
300	023	01	<b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Concepto</li> </ul>	Proceso Gestión Jurídica PRO 103-158-3	Emisión de conceptos jurídicos PRO-103-226-4	1	4			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre los conceptos que enmarquen la evolución o cambios jurídico institucionales con fines de consulta y evidencia de la gestión.

Convenciones:

CT: conservación total  
 E: Eliminación  
 MT: Medio técnico  
 S: Selección

Secretario General

José Antonio González Jiménez

Firma:

Responsable Gestión documental

Gloria Espefanza Acosta Sánchez

Firma:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	029	00	CONTRATOS									
300	029	01	<b>Contratos de prestación de servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Fotocopia documento de identificación</li> <li>• Certificado de existencia y representación</li> <li>• Certificado de disponibilidad y registro presupuestal</li> <li>• Contrato</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Formato Seguimiento Ejecución de Contratos de Prestación de Servicios</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2	18			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

<b>Convenciones:</b>  CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General  Responsable Gestión documental	José Antonio González Jiménez  Gloria Esperanza Acosta Sánchez	Firma:  Firma:
---	--	--	----------------------



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

300 - SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación en caso de aplicar</li> <li>Demás documentos de acuerdo con los términos de referencia</li> </ul>									
300	029	04	<b>Contratos de Suministro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad</li> <li>Términos de referencia</li> <li>Propuesta</li> <li>Fotocopia del RUT</li> <li>Fotocopia documento de identificación</li> <li>Certificado de existencia y representación</li> <li>Certificado de disponibilidad y registro presupuestal</li> <li>Contrato</li> <li>Pólizas</li> <li>Formato Seguimiento Ejecución de Contratos de Prestación de Servicios</li> <li>Liquidación en caso de aplicar</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2	18			X	X	Documentos propios de la gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

<b>Convenciones:</b> CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez Firma:



La que más billetes da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Demás documentos de acuerdo con los términos de referencia.</li> </ul>										
300	029	06	<b>Contratos de Concesión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad</li> <li>Términos de referencia</li> <li>Propuesta</li> <li>Fotocopia del RUT</li> <li>Fotocopia documento de identificación</li> <li>Certificado de existencia y representación</li> <li>Certificado de disponibilidad y registro presupuestal</li> <li>Contrato</li> <li>Pólizas</li> <li>Formato Seguimiento Ejecución de Contratos de Prestación de Servicios</li> <li>Liquidación en caso de</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2	18				X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

Convenciones:

CT: conservación total  
 E: Eliminación  
 MT: Medio técnico  
 S: Selección

Secretario General

José Antonio González Jiménez

Firma:

Responsable Gestión documental

Gloria Esperanza Acosta Sánchez

Firma:



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIOAO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			aplicar • Demás documentos de acuerdo con los términos de referencia										
300	029	07	<b>Contratos de Compra venta</b> • Necesidad • Términos de referencia • Propuesta • Fotocopia del RUT • Fotocopia documento de identificación • Certificado de existencia y representación • Certificado de disponibilidad y registro presupuestal • Contrato • Pólizas • Adición • Formato Seguimiento Ejecución de Contratos de Prestación de Servicios	GESTIÓN DE ADQUISICION ES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2	18				X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

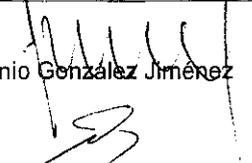
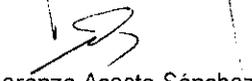
Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez  Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez  Firma:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación en caso de aplicar</li> <li>Demás documentos de acuerdo con los términos de referencia</li> </ul>									
300	029	08	<b>Contrato Distribuidor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Atípico</li> <li>Pagaré y carta de instrucción</li> <li>Garantía de Cumplimiento</li> <li>Cobro Jurídico (si existiere)</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2	18			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
300	029	09	<b>Contrato De arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad</li> <li>Términos</li> <li>Propuesta</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2	18			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

Convenciones:

CT: conservación total  
 E: Eliminación  
 MT: Medio técnico  
 S: Selección

Secretario General

José Antonio González Jiménez

Firma:

Responsable Gestión documental

Gloria Esperanza Acosta Sánchez

Firma:



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DDCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	029	10	<b>Contrato De comodato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad</li> <li>• Propuesta</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PRO332-05-3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2	18			X	X	Luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
300	063	00	<b>HOJA DE VIDA DISTRIBUIDOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato solicitud de inscripción en el registro de distribuidores</li> <li>• Documentos soporte</li> </ul>	EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	CONTROL DE DOCUMENTOS	2	8			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
300	069	00	<b>INFORMES</b>									
300	069	01	<b>Informes a Organismos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Soportes</li> </ul>	Proceso Control y Seguimiento PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	5			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de

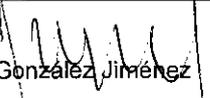
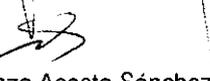
<b>Convenciones:</b> CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez  Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez  Firma:



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
												la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
300	099	00	PROCESOS									
300	099	01	<b>Procesos Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Antecedentes</li> <li>• Demanda o denuncia</li> <li>• Contestación</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> </ul>	Proceso Gestión Jurídica PRO 103-158-3	Defensa Judicial PRO-103-231-4	1	9			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa del 10 % anual sobre aquellos procesos que aporten al conocimiento sobre las formas de control que adopta la administración objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria.
300	121	00	<b>PRESTAMOS OTORGADOS POR LA LOTERIA DE BOGOTA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de solicitud de</li> <li>• Documentos de</li> </ul>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PRO 320-157-3	Gestión de calidad de vida laboral PRO-320-224-4	2	8			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa

Convenciones:

CT: conservación total  
 E: Eliminación  
 MT: Medio técnico  
 S: Selección

Secretario General

José Antonio González Jiménez

Firma:

Responsable Gestión documental

Gloria Esperanza Acosta Sánchez

Firma:



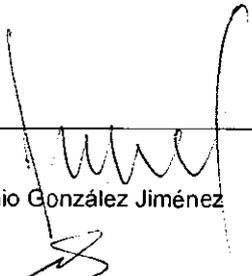
La que más billete da

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

### 300 - SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			legalización • Documentos de recuperación de cartera morosa si se presenta.									del 10 % sobre la totalidad de los prestamos que por su monto económico revistan trascendencia con fines de consulta y evidencia de la gestión.

Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez 	Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez 	Firma: