

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

311 TESORERIA 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	
311	003	00	ACTAS									
311	003	6	Actas de Anulación de Cheques. <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE PRO 310-160-3	Gestión de egresos PRO-310-246-4	2	3		X			Serie que no posee valores para investigación, pues la información consignada dentro de ellas es consolidada en los reportes o boletines diarios de caja o de tesorería.
311	015	00	BOLETINES									
311	015	1	Boletín Diario de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de Ingresos y Egresos financieros con ordenes de pago con sus respectivos soportes</li> </ul>	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE PRO 310-160-3	Gestión de egresos PRO-310-246-4	1	20			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa del 10 % anual, sobre la totalidad de boletines, con fines de consulta y evidencia de la gestión, debido a que esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005
311	043	00	CUENTAS BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud de apertura de</li> </ul>	GESTION DE EGRESOS FR0311-85-2		1	1		X			La serie no posee valores para la investigación pues dentro de los consolidados de

Convenciones: 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

311 TESORERIA 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	
			cuentas a las entidades financieras									movimientos financieros y los reportes entregados a las áreas contables y de presupuesto queda registrada la apertura de alguna cuenta bancaria y sus movimientos. Y sus originales quedan dentro del archivo de cada entidad financiera.
311	057	00	<b>EMBARGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de consignación de pago de embargo</li> <li>• Oficio de embargo</li> <li>• Oficio de desembargo</li> <li>• Planillas de depósito judicial</li> </ul>	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE PRO 310-160-3	Gestión de egresos PRO-310-246-4	2	3		X			La serie no posee valores para la investigación, pues dentro de los informes consolidados, los balances financieros, contables y presupuestales que se realizan a 31 de diciembre o al cierre de cada vigencia fiscal, se puede observar cada uno de los movimientos financieros de forma consolidada, detallando cada uno de los embargos o desembargos realizados así como su valor.

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

311 TESORERIA 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	
311	0109	00	<b>REPORTES DE TESORERIA</b> • Formato reporte FRO 311-71	Gestión De Cartera FR0311-71-2	Gestión de egresos  PRO-310-246-4	1	1			X	X	Seleccionar aquellos repotes donde se encuentre posibilidad de realizar estudios economicos sobre inversión y gastos dentro de la entidad en áreas específicas de inversión, pues en ellos se detalla los asuntos específicos y los análisis financieros, estadísticos y económicos.

Convenciones:  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:
--	--	--	----------------------