



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora	LOTERÍA DEL QUINDIO E.I.C.E.
Unidad Administrativa	JUNTA DIRECTIVA
Oficina Productora	JUNTA DIRECTIVA
Código:	100

Código		Serie, Sub Series y Tipos Documentales	Soporte		Retención (en años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
serie	sub serie		Electrónico	Físico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E		
100.3		ACTAS		X	2 años	5 años	X					Serie documental que posee valores secundarios por ser del orden asesor y consultivo de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
100.3.12		Actas de Reunión convocatoria acta registro de asistencia										
100.4.02		RESOLUCIONES  resolución		X	2 años	8 años	X					

DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES		SÍMBOLOS	
S: Selección	CT: Conservación Total	SERIE: Mayúscula fija y negrilla		Subserie: Mayúscula inicial negrilla	
D: Digitalización	E: Eliminación	Tipología Documental: Minúscula sostenida sin negrilla			

ELABORÓ: YASMIN RAMIREZ TABARES	APROBÓ: ROCIO ACOSTA JIMENEZ
CARGO: CONTRATISTA	CARGO: GERENTE
FIRMA:	FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora	LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E.
Unidad Administrativa	GERENCIA
Oficina Productora	GERENCIA
Código:	200

Código		Serie, Sub Series y Tipos Documentales	Soporte		Retención (en años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
			Electrónico	Físico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E		
200.3		<b>ACTAS</b>		X	2 años	5 años	X					Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que posee valores secundarios por ser del orden asesor y consultivo de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012. Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de convivencia laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
200.3.04		<b>Actas Convivencia Laboral</b>										
		citación convivencia laboral										
		acta donvivencia laboral										
		registro de asistencia										
200.3.07		<b>Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>		X	2 años	10 años						Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, posee valores secundarios, documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Gestión y Desempeño en relación a la función establecidos en el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017
		citación al comité Institucional de desarrollo administrativo										
		acta de comité institucional de gestión y desempeño										
		registro de asistencia										
200.3.08		<b>Actas comité de Archivo</b>		X	2 años	10 años	X					Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberación, compromisos y decisiones realizados por el Comité Interno de Archivos. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
		citación										
		Actas comité de Archivo										
		registro de asistencia										
200.3.13		<b>Actas Junta Directiva</b>		x	2 años	10 años						Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que posee valores secundarios por ser del orden asesor y consultivo de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original
		convocatoria										
		acta										
		registro de asistencia										
200.3.15		<b>Actas Sorteo Semanal Ordinario</b>		x	2 años	10 años						Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que posee valores secundarios por ser del orden asesor y consultivo de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original
		tirilla de pesaje										
		informe de sistemas										
200.04		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>		X	2 años	8 años	X					Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que está constituida por Actos Administrativos de valor histórico para la Lotería del Quindío E.I.C.E. y contienen la historia de la evolución institucional, por lo que ameritan conservación total cuando finalice el tiempo de retención. Se deben someter a reproducción por medio digital, con el fin de proteger el soporte original en físico y disponer para consultas futuras la información a través de medios digitales. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original
200.04.01		<b>Acuerdos</b>										
200.04.02		<b>Resoluciones</b>		x	2	18	x					Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que está constituida por Actos Administrativos de valor histórico para la Lotería del Quindío E.I.C.E. y contienen la historia de la evolución institucional, por lo que ameritan conservación total cuando finalice el tiempo de retención. Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situación y toma dediciones concretas de la administración. Se deben someter a reproducción por medio digital, con el fin de proteger el soporte original en físico y disponer para consultas futuras la información a través de medios digitales. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original
200.09		<b>CIRCULARES</b>		X	2 años	3 años					X	Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que está

	circular									Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que está constituida por Actos Administrativos de valor histórico para la Lotería del Quindío E.I.C.E. y contienen la historia de la evolución institucional, por lo que ameritan conservación total cuando finalice el tiempo de retención. Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situación y toma decisiones concretas de la administración. Se deben someter a reproducción por medio digital, con el fin de proteger el soporte original en físico y disponer para consultas futuras la información a través de medios digitales. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo	
200.24	<b>INFORME</b>		X	2 años	3 años	X					
200.24.06	<b>Informe de gestión</b> informe									Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".Se conserva en su soporte original.	
200.24.14	<b>Informe rendición de la cuenta Contraloría General del Quindío</b> informe (plataforma web)	X		2 años	3 años	X				Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente la evidencia o soporte del envío de la información, como garantía de la ejecución del procedimiento. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".Se conserva en su soporte original.	
200.24.15	<b>Informe rendición pública de cuentas</b>		X	2 años	3 años	X				Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original	
200.24.16	<b>Informe Sistema Integral de Prevención y Control de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo</b> informe ganadores operaciones sospechosas informe semestral capacitación de la junta capacitación personal administrativo evaluación de SIPLAFT		x	2 años	10 años				X	serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención.sistema integral de prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo que debe adoptar la Lotería del Quindío, con el fin que sea utilizada con fines delictivos.Todo reporte que realice la Lotería del Quindío a la UJAF y al CNUSA, debe estar de acuerdo a los procedimientos internos de la Entidad y lo establecido en el Acuerdo 317 de 2016. Cumplido el tiempo de custodia se procede a digitalizar la totalidad de la serie documental y se elimina el soporte físico, dejando constancia en el acta de eliminación.	
200.33	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>		x	2 años	10 años	x				subserie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención .	
200.33.04	<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b> plan anticorrupción y atención al ciudadano registro de publicaciones en la web registro de publicación en la web									Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, Ley estatutaria por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Artículo 52 (6, julio,2015)	
200.33.05	<b>Plan de Acción Institucional</b> Plan de Acción Institucional informe mensual del plan acción institucional registro de publicaciones en la web		x	2 años	10 años	x				subserie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, inicia el tiempo de retención .Congreso de la República Ley 1474 (12, julio, 2011). Por lo cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y actas de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.Artículo 74. Decreto 2482 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012.Artículo 8	
200.33.06	<b>Plan de Gestión y Desempeño</b> plan de gestión y desempeño		x	2 años	7 años	x				Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención, que posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente la evidencia o soporte del envío de la información, como garantía de la ejecución del procedimiento. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".Se conserva en su soporte original.	
200.33.08	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b> informe de auditoría gubernamental Plan de Mejoramiento Institucional acta de reuniones		x	2 años	10 años	x				Subserie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Se registran las acciones encaminadas a subsanar las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna, y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de auditoría para entidades públicas pág 36, Resolución735(3, diciembre,2013)	
200.37	<b>REQUERIMIENTOS</b>		X	2 años	8 años				X	Serie documental a partir del cierre del expediente inicia el tiempo de retención,que responde a requerimientos obligatorios y cuyo contenido reviste importancia para la Lotería del Quindío E. I. C. E., toda vez que es evidencia de actividades administrativas. Cumplido el tiempo de custodia se procede a digitalizar la totalidad de la serie documental y se elimina el soporte físico, dejando constancia en el acta respectiva. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".	
200.37.01	<b>Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar</b> requerimiento respuesta										
200.37.02	<b>Contraloría General del Quindío</b>										
200.37.03	<b>Procuraduría General de la Nación</b> requerimiento respuesta										
200.37.04	<b>Superintendencia de Salud</b> requerimiento										
<b>CONVENIONES</b>											
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>											
S: Selección	CT: Conservación Total		SERIE: Mayúscula fija y negrilla				SIMBOLOS				Subserie: Mayúscula inicial negrilla
D: Digitalización	E: Eliminación		Tipología Documental: Minúscula sostenida sin negrilla								

ELABORÓ: YASMIN RAMIREZ TABARES	APROBÓ: ROCIO ACOSTA JIMENEZ
CARGO: CONTRATISTA	CARGO: GERENTE
FIRMA:	FIRMA:



200.210.38.12	Seguimiento Sistema Integral de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo										
Informe de cumplimiento											
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>											
S: Selección	CT: Conservación Total		SERIE: Mayúscula fija y negrilla				SÍMBOLOS				
D: Digitalización	E: Eliminación		Subserie: Mayúscula inicial negrilla								
<b>Tipología Documental: Minúscula sostenida sin negrilla</b>											
ELABORÓ: YASMIN RAMIREZ TABARES						APROBÓ: ROCIO ACOSTA JIMENEZ					
CARGO: CONTRATISTA						CARGO: GERENTE					
FIRMA:						FIRMA:					



	<p>certificado de antecedentes fiscales</p> <p>certificado de antecedentes disciplinarios y policivos</p> <p>copia del documento de identidad del cónyuge</p> <p>rut</p> <p>acto administrativo de nombramiento</p> <p>acta de posesión</p> <p>notificación de nombramiento</p> <p>manual de funciones</p> <p>certificado médico laboral</p> <p>acuerdo de confidencialidad</p> <p>registro civil de los hijos</p> <p>certificados de experiencia laboral</p> <p>certificado de afiliación a salud</p> <p>certificado de afiliación a pensión</p> <p>novedades</p>									64. Obligación del estado promover el acceso progresivo a la Seguridad Social. Código Sustantivo del Trabajo: Artículo 39. Contrato escrito. Artículo 57, numeral 7. Es obligación del empleador emitir certificaciones sobre tiempo de servicio y salario devengado. Artículo 264. Obligación de las empresas guardar en sus archivos lo datos sobre tiempo de servicio y salario devengado. Ley 100 de 1993: Artículo 21. Ingreso base de liquidación. Artículo 22. Obligación del pago de aporte pensional. Artículo 47. Beneficiarios pensión de sobreviviente. Se conserva en su soporte original	
300.23.02	<p><b>Pensionados</b></p> <p>hoja de vida de la función pública - sigep</p> <p>copia de documento de identidad</p> <p>partida de matrimonio</p> <p>copia de documento de identidad del cónyuge</p> <p>acto administrativo de nombramiento y/o de posesión</p> <p>certificados laborales</p> <p>certificado de afiliación a salud</p> <p>certificado de afiliación a pensión</p> <p>acto administrativo de reconocimiento apensión y/o a modificaciones</p> <p>registro civil de difución o estado actual de la cédula de ciudadanía</p> <p>notificación personal</p> <p>liquidación cuotas partes</p> <p>actualización de datos</p> <p>novedades</p>										
300.24	<b>INFORMES</b>		X	2 años	3 años	X					Serie documental que posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
300.24.01	<b>Informe Comité de Conciliación</b>										
300.24.02	<b>Informe Condiciones de Salud</b>										
300.24.03	<b>Informe Condiciones de Trabajo</b>										
300.24.04	<b>Informe Contratación Cuatrimestral</b>	X		2 años	3 años	X					Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, que posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente la evidencia o soporte del envío de la información, como garantía de la ejecución del procedimiento. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original.
300.24.13	<b>Informe Procuraduría General de la Nación</b>		X	2 años	8 años	X					Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original
300.33.17	<b>Informe semestral de Vinculación de Jóvenes al Servicio Público</b>		x	2 años	5 años					x	Subserie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. El artículo 45 de la Constitución Política de Colombia, reconoció a los jóvenes como un sector fundamental de la sociedad, establecer que los jóvenes en los organismos públicos y privados, tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud. Decreto 2365 de 2018.
300.25	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>		X	2 años	10 años	X					
300.25.01	<b>Banco Terminológico</b>										Subserie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Ley 594 (14 de julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General Archivo y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080(26.mayo, 2015) por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.8
300.25.02	<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>		x	2 años	10 años	x					Subserie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series, subseries, cartilla de clasificación documental 2001.pag 22
300.25.03	<b>Programa de Gestión Documental</b>		x	2 años	5 años	x					Subserie documental a partir del cierre del expediente, inicia el tiempo de retención, instrumento archivístico que permite establecer los componentes de Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión trámite, organización, transferencia y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y /o optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.
300.25.04	<b>Tabla de Retención Documental</b>		X	2 años	10 años	x					subserie documental a partir del cierre del expediente, inicia el tiempo de retención, Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
300.25.05	<b>Plan Institucional de Archivo</b>		x	2 años	5 años	x					Subserie documental a partir del cierre del expediente comienza el tiempo de retención y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente. Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades; Archivo General de la Nación.
300.25.06	<b>Inventarios Documentales</b>		x	2 años	5 años	x					Subserie documental a partir del cierre del expediente, inicia el tiempo de retención, y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente. Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Ley 594 (14 julio, 2000). Acuerdo 42(31 octubre 2002) se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23, y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
300.28	<b>LISTAS DE CHEQUEO</b>		X	2 años	3 años	X					Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta.
300.28.02	<b>Lista de Chequeo Verificación Cada Sorteo</b>										
300.30	<b>NOMINA</b>		X	5 años	95 años	X					Serie documental que se debe conservar por un tiempo de 100 años,



300.30.01	<b>Nómina Activos</b> solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal certificado de disponibilidad presupuestal certificado de registro presupuestal registro de novedades de nómina nómina memorando relación de descuentos de salud relación de descuentos de pensión relación de descuentos de cesantías								contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos de los trabajadores y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a la empresa ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que ha impuesto la ley a los empleadores. Constitución Política de Colombia: Artículo 25. Derecho al trabajo. Artículo 54. Obligación del estado y los empleadores de ofrecer formación y habilitación profesional y técnica. Artículo 48. Seguridad Social. Sistema Pensional y cotización de pensiones. Artículo 64. Obligación del estado promover el acceso progresivo a la Seguridad Social. Código Sustantivo del Trabajo: Artículo 39. Contrato escrito. Artículo 57, numeral 7. Es obligación del empleador emitir certificaciones sobre tiempo de servicio y salario devengado. Artículo 264. Obligación de las empresas guardar en sus archivos los datos sobre tiempo de servicio y salario devengado. Ley 100 de 1993: Artículo 21. Ingreso base de liquidación. Artículo 22. Obligación del pago de aporte pensional. Artículo 47. Beneficiarios pensión de sobreviviente. Se conserva en su soporte original.
300.30.02	<b>Nómina pensionados</b> solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal certificado de disponibilidad presupuestal certificado de registro presupuestal registro de novedades de nómina nómina memorando relación de descuentos de salud relación de descuentos de pensión relación de descuentos de cesantías								
300.30.03	<b>Novedades</b> reporte de novedad, solicitud de disponibilidad presupuestal y solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal certificado de disponibilidad presupuestal certificado de registro presupuestal registro de novedades de nómina nómina memorando relación de descuentos de salud relación de descuentos de pensión relación de descuentos de cesantías								
300.32	<b>PASIVO PENSIONAL</b>								
300.32.01	<b>Activos</b> solicitud circular	X	5 años	95 años	X				Serie documental que se debe conservar por un tiempo de 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos de los trabajadores y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a la empresa ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que ha impuesto la ley a los empleadores. Constitución Política de Colombia: Artículo 25. Derecho al trabajo. Artículo 54. Obligación del estado y los empleadores de ofrecer formación y habilitación profesional y técnica. Artículo 48. Seguridad Social. Sistema Pensional y cotización de pensiones. Artículo 64. Obligación del estado promover el acceso progresivo a la Seguridad Social. Código Sustantivo del Trabajo: Artículo 39. Contrato escrito. Artículo 57, numeral 7. Es obligación del empleador emitir certificaciones sobre tiempo de servicio y salario devengado. Artículo 264. Obligación de las empresas guardar en sus archivos los datos sobre tiempo de servicio y salario devengado. Ley 100 de 1993: Artículo 21. Ingreso base de liquidación. Artículo 22. Obligación del pago de aporte pensional. Artículo 47. Beneficiarios pensión de sobreviviente. Se conserva en su soporte original.
300.32.02	<b>Pensionado y/o Sustitutos</b> circular acto administrativo solicitudes								
300.32.03	<b>Retirados</b> circular solicitudes								
300.33	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>								
300.33.01	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b> plan anual de adquisiciones		X	2 años	3 años	X			Serie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Decreto 612 de 2018
300.33.02	<b>Plan Anual de Capacitaciones</b> plan anual de capacitaciones		x	2 años	3 años	x			Serie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Decreto 612 de 2018
300.33.03	<b>Plan Anual de Talento Humano - Bienestar Social</b> plan anual de talento humano - bienestar social		x	2 años	3 años	x			Serie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Decreto 612 de 2018
300.33.07	<b>Plan de Formación y Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> plan de formación y capacitación en seguridad y salud en el trabajo		x	2 años	3 años	x			Serie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Decreto 612 de 2018
300.33.08	<b>plan de Mejoramiento Institucional</b> informe auditoria gubernamental plan de Mejoramiento Institucional actas de reunión informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional		x	2 años	10 años	x			Subserie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Se registran las acciones encaminadas a subsanar las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna, y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guia de auditoria para entidades publicas pág 36, Resolución735(3, diciembre,2013)
300.33.10	<b>Plan de Trabajo Aseguradora de Riesgos Laborales</b> plan de trabajo arl		x	2 años	3 años				Serie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Decreto 612 de 2018
300.33.11	<b>Plan de Trabajo Lotería</b> plan de trabajo lotería		x	2 años	3 años				Serie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Decreto 612 de 2018
300.33.15	<b>Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial</b> programa de salud ocupacional y seguridad industrial		x	2 años	3 años				Serie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Decreto 612 de 2018
300.35	<b>PRESUPUESTO</b> resolución de aprobación liquidación ejecución de ingresos ejecución de gastos actos administrativos de modificación	X	2 años	15 años	X				Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, que posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original.
<b>CONVENIONES</b>									
<b>POSICIÓN FINAL</b>									
S: Selección									
E: Eliminación									
Digitalización									
Tipología Documental: Minúscula sostenida sin negrilla									
YASMIN RAMIREZ TABARES									
CARGO: CONTRATISTA									
FIRMA:									
ROCIO ACOSTA JIMENEZ									
CARGO: GERENTE									
FIRMA:									



	notificación al supervisor constancia de afiliación ARL acta de inicio actas parciales informes de actividades informes de supervisión soporte de pago de seguridad social evidencias de ejecución del contrato actas de recibo a satisfacción actas de liquidación reevaluación de proveedores								
400.13.09	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b> hoja de ruta consulta listas restrictivas (siplaft) certificado plan anual de adquisiciones CDP estudios previos pliego de condiciones propuesta y anexos evaluación proveedores minuta del contrato RP notificación al supervisor constancia de afiliación ARL acta de inicio actas parciales informes de actividades informes de supervisión soporte de pago de seguridad social evidencias de ejecución del contrato actas de recibo a satisfacción actas de liquidación reevaluación de proveedores								
400.13.11	<b>Contrato de Seguros</b> hoja de ruta consulta listas restrictivas (siplaft) certificado plan anual de adquisiciones CDP estudios previos pliego de condiciones propuesta y anexos evaluación proveedores minuta del contrato RP notificación al supervisor constancia de afiliación ARL acta de inicio actas parciales informes de actividades informes de supervisión soporte de pago de seguridad social evidencias de ejecución del contrato actas de recibo a satisfacción actas de liquidación reevaluación de proveedores								
400.13.12	<b>Contrato de Suministro</b> hoja de ruta consulta listas restrictivas (siplaft) certificado plan anual de adquisiciones CDP estudios previos pliego de condiciones propuesta y anexos evaluación proveedores minuta del contrato RP notificación al supervisor constancia de afiliación ARL acta de inicio actas parciales informes de actividades informes de supervisión soporte de pago de seguridad social evidencias de ejecución del contrato actas de recibo a satisfacción actas de liquidación reevaluación de proveedores								
400.13.13	<b>Convenio</b> hoja de ruta consulta listas restrictivas (siplaft) certificado plan anual de adquisiciones CDP estudios previos pliego de condiciones propuesta y anexos evaluación proveedores minuta del contrato RP notificación al supervisor constancia de afiliación ARL acta de inicio actas parciales informes de actividades informes de supervisión soporte de pago de seguridad social evidencias de ejecución del contrato actas de recibo a satisfacción actas de liquidación reevaluación de proveedores								
400.14	<b>CONTROLES</b>		X	2 años	3 años			X	Serie y subserie a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta.
400.15.01	<b>Control Juego ilegal</b> registro de asistencia registro fotográfico								
400.18	<b>DERECHOS DE PETICION</b> solicitud de información respuesta		X	2 años	3 años			X	Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, que se debe conservar transitoriamente por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política y que cumplido el tiempo de custodia se procede a seleccionar de manera aleatoria una muestra del 10% para conservación, por poseer evidencia del cumplimiento de la Lotería del Quindío E. I. C. E. en la garantía del acceso a la información pública. Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014 y Ley 1755 de 2015.

400.33.	PLANES Y PROGRAMAS		x	2 años	10 años	x				Subserie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Se registran las acciones encaminadas a subsanar las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna, y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de auditoría para entidades públicas pág 36, Resolución 735(3, diciembre, 2013)
400.33.08	Plan de Mejoramiento									
	informe de auditoría gubernamental									
	Plan de Mejoramiento									
	acta de reuniones									
400.36	PROCESOS JURÍDICOS		X	4 años	6 años				X	Subserie documental que contiene procesos administrativos y se deben conservar mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Cumplido el tiempo de retención se recomienda una selección aleatoria del 10% del producido documental administrativos porque son fuente para la investigación de cómo la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Constitución Política, Ley 1437 de 2011.
400.36.01	Proceso CONTECIOSO Administrativo									
	queja									
	informe									
	auto inhibitorio									
	auto de apertura									
	citación de notificación									
	edicto									
	práctica de pruebas ordenadas									
	recursos de apelación									
	auto de investigación									
	auto de prórroga									
	auto de pliego de cargos									
	auto de archivo									
	defensor de oficio									
	auto de pruebas									
	recursos									
	alegatos de conclusión									
	fallo de primera instancia									
	recurso proceso contencioso administrativo									
	fallo de segunda instancia									
	antecedentes disciplinarios									
	resolución									
400.36.02	Proceso Civil									
	queja									
	informe									
	auto inhibitorio									
	auto de apertura									
	citación de notificación									
	edicto									
	práctica de pruebas ordenadas									
	recursos de apelación									
	auto de investigación									
	auto de prórroga									
	auto de pliego de cargos									
	auto de archivo									
	defensor de oficio									
	auto de pruebas									
	recursos									
	alegatos de conclusión									
	fallo de primera instancia									
	recurso proceso contencioso administrativo									
	fallo de segunda instancia									
	antecedentes disciplinarios									
	resolución									
400.36.04	Proceso Penal		X	5 años	15 años				X	Subserie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, que no posee valores secundarios y se conserva durante 20 años, contados a partir del momento de la sentencia o fallo. Cumplido el tiempo de custodia se procede a la eliminación. Código Penal. Ley 599 del 2000. ARTÍCULO 83: "Término de prescripción de la acción"
	poder									
	antecedentes									
	elementos materiales probatorios y evidencia física									
	fallo de primera instancia									
	recurso de apelación									
	fallo de segunda instancia									
400.36.05	Tutela		X	4 años	6 años				X	Subserie documental que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se recomienda 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 se recomienda selección del 10% del total del producido documental.
	demanda									
	auto de admisión de la demanda									
	notificación de la demanda									
	auto decretando pruebas									
	fallo de primera instancia									
	escrito de recurso									
	auto de admisión de recurso									
	notificación del recurso									
	contestación del recurso									
	auto decretando pruebas									
	auto de resolución de recurso.									

DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES		SIMBOLOS	
S: Selección	CT: Conservación Total	SERIE: Mayúscula fija y negrilla	Subserie: Mayúscula inicial negrilla		
D: Digitalización	E: Eliminación	Tipología Documental: Minúscula sostenida sin negrilla			
ELABORÓ: YASMIN RAMIREZ TABARES		APROBÓ: ROCÍO ACOSTA JIMENEZ			
CARGO: CONTRATISTA		CARGO: GERENTE			
FIRMA:		FIRMA:			



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora	LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E.
Unidad Administrativa	GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO
Oficina Productora	GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO
Código:	500

Código		Serie, Sub Series y Tipos Documentales	Soporte		Retención (en años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
			Electrónico	Físico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E		
500.5.03		<b>Auditoria Concesión Apuestas Permanentes</b> acta evidencias			2	4		x				Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, cuyo contenido reviste importancia para la Lotería del Quindío E. I. C. E., toda vez que es evidencia de actividades administrativas. Cumplido el tiempo de custodia se procede a digitalizar la totalidad de la serie documental y se elimina el soporte físico, dejando constancia en el acta respectiva. Circular 003 de 2015, emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado. Contrato de concesión N.01 DEL 2018, mediante ordenanza N 9 de marzo de 1995 La Lotería del Quindío se transformó de establecimiento público del orden departamental a Lotería del Quindío Empresa Industrial y Comercial de Estado del mismo orden, con personería, patrimonio propio, autonomía financiera y administrativa. Igualmente se estableció dentro del objeto social de la entidad en el Artículo 4 de la mencionada ordenanza que la entidad será la encargada de la administración, explotación de la Lotería del Quindío y los demás juegos de suerte y azar, impuestos y rentas que de conformidad lo dispone la Constitución Nacional, estarán destinados a servicios de salud.
500.13		<b>CONTRATOS</b>		x	2 años	10 años		X				Serie documental a partir del cierre del expediente se empieza a contar el tiempo de retención, cuyo contenido reviste importancia para la Lotería del Quindío E. I. C. E., toda vez que es evidencia de actividades administrativas. Cumplido el tiempo de custodia se procede a digitalizar la totalidad de la serie documental y se elimina el soporte físico, dejando constancia en el acta respectiva. La Gerente de la LOTERÍA DEL QUINDÍO EICE, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales, estatutarias y en especial por lo contemplado en la Ley 643 de 2001, Acuerdo 008 de 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto Único reglamentario 1068 de 2015 y considerando que los juegos de suerte y azar están contemplados como actividad monopolista del arbitrio rentístico según el artículo 336 de la Constitución Política de Colombia, por lo tanto tienen una finalidad de interés público social.
500.13.01		<b>Contrato Atípico Agentes Distribuidores</b> Carta de invitación lista de verificación documentos relacionados solicitud de garantía garantía Contrato apertura novedades										
500.14		<b>CONTROLES</b>		x	2 años	3 años					X	Serie y subseries a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Reglamento de de los distribuidores. Resolución Numero 132 del 1 de octubre de 2019. Capítulo V. De las devoluciones, Artículo 39. Reporte devolución de billetería. La lotería del Quindío, aceptará el reporte de la devolución de las fracciones no vendidas por el distribuidor, bajo las siguientes condiciones. Por la página WEB de la Lotería del Quindío <a href="http://www.lotequindio.com.co">www.lotequindio.com.co</a> . Devolución de billetería física deberá ser entregada a la empresa transportadora contratada por la Lotería de Quindío en concordancia al artículo 2.7.1.4.10 del decreto 1068 de
500.14.01		<b>Control Devoluciones</b> registro control de devoluciones										
500.14.02		<b>Control Empaque</b> registro control de empaque										
500.14.03		<b>Control Juego Ilegal</b> control										
500.14.04		<b>Lista de Chequeo Sorteo</b> lista de chequeo sorteo <b>Lista de Verificación Sorteo</b> lista de verificación sorteo										
500.18		<b>DESPACHO DE BILLETERIA</b> habilitación del despacho despacho masivo informe cupo retenido informe de póliza		x	2 años	5 años						Series y subseries a partir del cierre del expediente se empieza a contar el tiempo de retención, Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Reglamento de Distribuidores. Artículo 22 La Lotería del Quindío impartiría autorización e instrucciones necesarias para que se haga la entrega al distribuidor la cantidad de billetería, según el cupo asignado en el domicilio establecido, la billetería será entregado al distribuidor en paquetes cerrados y rotulado con el de distribuidor y la cantidad de billetes asignados.
500.22		<b>ESTRATEGIAS COMERCIALES</b> resolución circular cdp cotización acta de entrega		x	2 años	8 años		X				Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, cuyo contenido reviste importancia para la Lotería del Quindío E. I. C. E., toda vez que es evidencia de actividades administrativas. Cumplido el tiempo de custodia se procede a digitalizar la totalidad de la serie documental y se elimina el soporte físico, dejando constancia en el acta respectiva. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
500.29		<b>MUESTRA BILLETES DE LOTERIA</b> billetes de loteria		x	2 años	5 años	x					Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, que posee valores secundarios por contener el diseño de los billetes de lotería. Cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente. Se conserva en su soporte original.
500.33		<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>		x	2 años	10 años	x					Subserie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Se registran las acciones encaminadas a subsanar las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna, y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de auditoría para entidades públicas pág 36, Resolución 735(3, diciembre, 2013)
500.33.08		<b>Plan de Mejoramiento</b> informe auditoria gubernamental plan de mejoramiento acta de reuniones informe de seguimiento al plan de reuniones										
500.33.13		<b>Plan Estrategico de Ventas</b> Plan estrategico de ventas informe de ventas		x	2 años	7 años						subserie documental que no posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a la eliminación se deja constancia en la respectiva acta de eliminación. Reglamento de

bienestar del lotero

respectiva acta de eliminación, Reglamento de distribuidores Resolución 132 (01,10,2019), Artículo 4 canales de venta y distribución tradicional, virtual y club de abonados.

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
S: Selección	CT: Conservación Total	SERIE: Mayúscula fija y negrilla	Subserie: Mayúscula inicial negrilla
D: Digitalización	E: Eliminación	Tipología Documental: Minúscula sostenida sin negrilla	
ELABORÓ: YASMIN RAMIREZ TABARES		APROBÓ: ROCIO ACOSTA JIMENEZ	
CARGO: CONTRATISTA		CARGO: GERENTE	
FIRMA:		FIRMA:	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora	LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E.
Unidad Administrativa	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
Oficina Productora	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
Código:	600

Código		Serie, Sub Series y Tipos Documentales	Soporte		Retención (en años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
serie	sub serie		Electrónico	Físico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E		
600.3		<b>ACTAS</b>		X	2 años	5 años	X					Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, que posee valores secundarios por ser del orden asesor y consultivo de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Decreto 1068 de 2020, por el cual se reglamenta el Artículo 144 de la Ley 1955 de 2019 y se adiciona una sección al capítulo 1 del Título 2 de la 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015.
600.3.10		<b>Actas de Billetes Premiados y Devueltos</b>										
		plan de premios										
		liquidación de sorteo billetes de lotería										
600.27		<b>INVENTARIOS</b>		X	4 años	15 años				X	Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta.	
600.26.02		<b>Inventarios de Equipos de Sistemas</b>										
		hoja de vida del equipo informe (plataforma web)										
600.33		<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>		x	2	10	x				Subserie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Se registran las acciones encaminadas a subsanar las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna, y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de auditoría para entidades públicas pág 36, Resolución 735(3, diciembre 2012)	
600.33.08		<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>										
		informe de auditoría gubernamental Plan de Mejoramiento Institucional										
600.33.09		<b>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</b>		x	2 años	10 años	x				subserie documental cumplido el cierre del documento, inicia el proceso de retención. Se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde queda consignado información sobre confidencialidad, disponibilidad de los activos de información garantizando su buen uso y privacidad de datos enmarcados en mejores prácticas de seguridad de la información como base de la aplicación del concepto de seguridad digital y en concordancia con el Decreto 612 de 2018 por el cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estrategias al plan de acción en parte de las entidades del estado. Artículo 1 Numeral 2.2.22.3.14, integración de los planes institucionales y estrategias al plan de acción. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización cumpliendo con los lineamientos técnicos de la Ley 594	
		Plan de Seguridad y Privacidad de la Información										
		actas de reuniones internas comunicaciones oficiales										
600.33.12		<b>Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información</b>		x	2 años	10 años					subserie documental cumplido el cierre del documento, inicia el proceso de retención. Se conserva totalmente	

	<p>plan de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información</p> <p>actas de reuniones internas de trabajo</p> <p>comunicaciones oficiales</p>									ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde queda consignado información sobre confidencialidad, disponibilidad de los activos de información garantizando su buen uso y privacidad de datos enmarcados en mejores prácticas de seguridad de la información como base de la aplicación del concepto de seguridad digital y en concordancia con el Decreto 612 de 2018 por el cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estrategias al plan de acción en parte de las entidades del estado. Artículo 1 Numeral 2.2.22.3.14, integración de los planes institucionales y estrategias al plan de acción. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización cumpliendo con los lineamientos técnicos de la Ley 594	
600.33.14	<p><b>Plan Estratégico Tecnologías de la Información y Comunicación</b></p> <p>plan estratégico tecnologías de la información y comunicación</p> <p>informe estado actual del plan estrategico tecnologías de la información y comunicación</p> <p>actas de reuniones internas de trabajo</p> <p>informe de nuevos requerimientos entregados por el suproceso de relaciones en el negocio</p>		x	2 años	10 años	x				subserie documental cumplido el cierre del expediente, inicia el proceso de retención. Se conserva totalmente, ya que posee valores para la historia, la ciencia y la investigación, donde queda consignado información sobre la confidencialidad, disponibilidad de los activos de la información, garantizando su buen uso y privacidad de datos enmarcados en practicas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1078 de 2015, Artículo 2.2.5.1.2.2. Generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservan siempre en su soporte original (Artículo 19.Parágrafo 2). Este proceso deberá ser realizado por la subdirección con <u>anexo de Gestión Documental</u>	
600.39	<b>SORTEOS</b>		X	2 años	2 años	X			X	Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Decreto 1068 fr 2020, por el cual se reglamenta el Artículo 144 de la Ley 1955 de 2019 y se adiciona una sección al capítulo I del Título 2 de la 2 del Libro 2 del Decreto Unico Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015.	
600.39.01	<p><b>Novedades</b></p> <p>registro único de novedades</p>										
600.39.02	<p><b>Semanal Ordinario</b></p> <p>listado de ventas</p> <p>liquidación de premios</p> <p>planilla de control sucursales</p> <p>correo electrónico novedades sorteo</p>										
<b>CONVENIONES</b>											
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>SÍMBOLOS</b>							
S: Selección	CT: Conservación Total			SERIE: Mayúscula fija y negrilla				Subserie: Mayúscula inicial negrilla			
D: Digitalización	E: Eliminación			Tipología Documental: Minúscula sostenida sin negrilla							
ELABORÓ: YASMIN RAMIREZ TABARES											
CARGO: CONTRATISTA					CARGO: GERENTE						
FIRMA:					FIRMA:						





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora	LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E.
Unidad Administrativa	GESTIÓN TESORERÍA Y BIENES
Oficina Productora	GESTIÓN TESORERÍA Y BIENES
Código:	700

Código		Serie, Sub Series y Tipos Documentales	Soporte		Retención (en años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
			Electrónico	Físico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E		
700.1		<b>ABONADOS</b>		X	2 años	18 años		X				Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, cuyo contenido reviste importancia para la Lotería del Quindío E. I. C. E., toda vez que es evidencia de actividades administrativas. Cumplido el tiempo de custodia se procede a digitalizar la totalidad de la serie documental y se elimina el soporte físico, dejando constancia en el acta Resolución Número 132 del 01 de octubre de 2019. Artículo 4 canales de venta o distribución. Abonados. Modalidad de venta virtual que se realiza directamente al comprador final, a través de la suscripción de un bono millonario, donde el cliente jugará un número determinado, por un tiempo mínimo de un mes y máximo 12 meses.
700.1.01		Libranza Abonados informes vencidos informes renovados y nuevos lista sil en juego										
700.1.02		Premiación Abonados oficio remisorio de cobro										
700.1.03		Semanales recibo de caja liquidación premiación por sorteo										
700.1.04		Suscripciones suscripción, copia de documento de identidad listas reactivas recibo de caja consignación										
700.6		<b>BILLETTERIA PREMIADA</b> acta de cierre de caja billetes premiados por relación		X	2 años	18 años	X				Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, que posee valores secundarios por contener de los billetes de lotería premiados. Cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente en su soporte original. Reglamento de distribuidores. Resolución Número 132 del 01 de octubre de 2019 Capítulo VI, Artículo 42. Pago de premios, los distribuidores deberán pagar a su presentación, por cuanto de la Lotería del Quindío, todos los premios desde \$1 hasta Cuatro Millones Novecientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos (4.999.999)m/cte, valor bruto según se encuentra establecido en el plan de premios.	
700.7		<b>BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS</b> recibo de caja consignación comprobantes de egreso facturas notas		X	2 años	18 años	X				Serie documental que posee valores secundarios, a partir del cierre del expediente se empieza a contar el tiempo de retención, y cumplido el tiempo, se procede a conservar totalmente la evidencia o soporte del envío de la información, como garantía de la ejecución del procedimiento. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original.	
700.10		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> conciliación extracto auxiliar bancario		X	2 años	18 años	X				Serie documental a partir del cierre del expediente se empieza a contar el tiempo de retención, que posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente la evidencia o soporte del envío de la información, como garantía de la ejecución del procedimiento. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Comparación entre los datos informados por una Institución Financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere "Diccionario de Términos de Contaduría Pública (en línea). Bogotá: 2010 pag 31. Artículo 28 Ley 962 de 2005	
700.12		<b>CONSIGNACIONES</b> reporte diario de bancos notas crédito bancarias		X	2 años	18 años	X				Serie documental a partir del cierre del expediente se empieza a contar el tiempo de retención, que posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente la evidencia o soporte del envío de la información, como garantía de la ejecución del procedimiento. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original.	
700.16		<b>DECLARACIONES</b>		X	2 años	18 años	X				Serie documental a partir del cierre del expediente se empieza a contar el tiempo de retención, que posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente la evidencia o soporte del envío de la información, como garantía de la ejecución del procedimiento. Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Reglamento de Distribuidores. Resolución Número 132 del 01 de Octubre de 2019. Artículo 50. Los sorteos extraordinarios que la Lotería del Quindío realice en forma individual o asociada, regiran por las disposiciones contempladas en este reglamento y las circulares que para ello se expidan.	
700.16.01		Concesionario oficio remisorio declaración extracto										
700.16.02		Departamento del Quindío oficio remisorio declaración soportes de pago										
700.16.03		Foráneas oficio remisorio declaración soportes de pago										
700.26		<b>INVENTARIOS</b>		X	4 años	15 años				X	Serie documental a partir del cierre del expediente empieza a contar el tiempo de retención, Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta.	
700.26.01		Inventario de Bienes Muebles  inventario acta de entrega acta de traslado de bienes										
700.27		<b>LIQUIDACIÓN AGENTES DISTRIBUIDORES</b> liquidación de sorteo guía soportes de pago conciliación de cartera		X	2 años	19 años				X	Series y subseries a partir del cierre del expediente se empieza a contar el tiempo de retención, cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta.	
700.32		<b>NOVEDADES DE IMPUESTO A DEPARTAMENTOS</b> oficio remisorio		X	2 años	18 años				X	Series y subseries a partir del cierre del expediente se empieza a contar el tiempo de retención, Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta.	
700.33		<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>		x	2 años	10	x				Subserie documental que posee valores secundarios que refleja la evolución administrativa a nivel orgánico o estructural y cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente según Circular 003 de 2015 emanada del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Se conserva en su soporte original. Se registran las acciones encaminadas a subsanar las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna, y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de auditoría para entidades públicas pág 36, Resolución 735(3, diciembre, 2013)	
700.33.08		Plan de Mejoramiento informe de auditoría departamental Plan de Mejoramiento acta de reuniones informe de seguimiento al plan de auditoría										
700.34		<b>PREMIOS CON RETENCIÓN</b> fracción premiada pago		X	2 años	18 años				X	Sries y subseries a partir del cierre del expediente se comienza a contar el tiempo de retención, Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación por no poseer valores secundarios. Se deja	

copia del documento de identidad
rut
listas restrictivas

constancia del procedimiento en la respectiva acta.distribuidores. Resolución Número 132 del 01 de octubre de 2019 Capitulo VI, Artículo 42. Pago de premios, los distribuidores deberán pagar a su presentación, por cuanto de la Lotería del Quindío, todos los premios desde \$1 hasta Cuatro Millones Novecientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos (4.999.999)m/cte, valor bruto según se encuentra establecido en el plan de premios.

DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES		SIMBOLOS	
S: Selección	CT: Conservación Total	SERIE: Mayúscula fija y negrilla		Subserie: Mayúscula inicial negrilla	
D: Digitalización	E: Eliminación	Tipología Documental: Minúscula sostenida sin negrilla			
ELABORÓ: YASMIN RAMIREZ TABARES			APROBÓ: ROCIO ACOSTA JIMENEZ		
CARGO: CONTRATISTA			CARGO: GERENTE		
FIRMA:			FIRMA:		