

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
 Oficina productora: DEPARTAMENTO DE GERENCIA
 Código: 100

HOJA: 1 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.01	ACTAS							
100.01.1	Acta Comité de Archivo *Convocatoria *Oficios	2	18	X				CT - Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional, ya que son documentos de valor primario y secundario. Se transfiere al Archivo Histórico.
100.01.2	Acta de Comité de Gerencia *Acto Administrativo	2	18	X				
100.01.3	Acta de Junta Directiva *Convocatoria *Citación *Oficios Constancias *Proyecto Acuerdo *CD- Grabaciones	2	18	X				
100.02	DERECHO DE PETICIÓN *Solicitud *Respuesta del derecho de Petición	2	3		X			
100.03	CIRCULARES INTERNAS	2	3		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central la serie documental pierde su valor primario y secundario, por ende se procederá a eliminar la serie aplicando los protocolos de eliminación según la metodología de TRD
100.04	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficio * Contestación	2	8				X	S - Se procede a realizar la selección cuantitativa porcentual del 5% de la muestra de la documentación producida para la serie documental comunicaciones oficiales, el 5% se traslada para el archivo histórico y la demás se procede a eliminar, cumpliendo protocolos de eliminación según la metodología TRD - Eliminación.

CT- Conservación Total
 E- Eliminación.
 M- Microfilmación

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **LOTERIA DEL TOLIMA**Oficina productora: **DEPARTAMENTO DE GERENCIA**Código: **100**

HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.05 100.05.1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos Externos	2			X			E- Se cumple el tiempo de retención de la serie documental en el archivo de gestión se procede a eliminar la documentación digital, ya que son documentos informativos y también están expuesto en la pagina web, en tal caso necesitemos una consulta procedemos a investigar la información. - En el archivo de gestión se conservaran en medio digital para contribuir al cero papel.
100.06 100.06.1	INFORMES Informe de Gestión	2	8		X			E- Una vez se cumplan los 8 años en el archivo central se procederá a eliminar al subseries documental cumpliendo los protocolos de eliminación evidenciado en la metodología de elaboración TRD, ya que no posee valor primario y secundario para la Institución.
100.06.2	Informe de Rendición de Cuentas * Listado de asistencia * Evidencia del informe	2	8	X				CT- Cumplido el tiempo en el archivo central la Subseries documental se transfiere al archivo histórico ya que posee valor primario y secundario para la entidad, ya que refleja los cambios estratégicos que ha tenido la Institución.
100.07 100.07.1	INVENTARIOS Inventario Documental de la Dependencia *Inventarios *Oficios	5	15	X				CT- Se conserva totalmente las dos (2) subseries documentales, ya que son testimonio sobre la administración de los documentos, igualmente para cumplir con la Ley 594 de 2000. cumplido el tiempo pasaran al archivo historico.
100.07.2	Inventario Transferencia Primaria *Inventarios *Oficios							
100.08 100.08.1	PLANES INSTITUCIONALES Plan Acción *Informes de Avance *Cronograma actividades *Oficios	2	8		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo de gestión de 2 años, se transfiere los documentos al central que se conservaran 8 años mas, cumplido el tiempo se procede a eliminar la documentación, cumpliendo el protocolo de eliminación Acuerdo 004 de 2013 Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONES:									
CT- Conservación Total					Firma Responsable: _____				
E- Eliminación.					Jefe de Archivo				
M- Microfilmación					Fecha:				
S- Selección									

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN									
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
Entidad Productora: <u>LOTERIA DEL TOLIMA</u>									
Oficina productora: <u>DEPARTAMENTO DE GERENCIA</u>					HOJA: 3		DE: 3		
Código: <u>100</u>									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
100.09	RESOLUCIONES INTERNAS	2	18	X				CT - Se conserva totalmente la serie por poseer valor primario y secundario para la entidad son documentos de carácter misional y hace parte del patrimonio documental, Pasa al archivo histórico.	
CONVENCIONES:									
CT- Conservación Total					Firma Responsable: _____				
E- Eliminación.					Jefe de Archivo				
M- Microfilmación					Fecha:				
S- Selección									

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
 Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Código: **110**

HOJA: 1 DE: 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.01	ACTAS							
110.01.1	Acta de Comité de Conciliación * Citación * Informe Gestión * Oficios	2	8	X				CT - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión , se procede a realizar las transferencias al archivo central que tendrá un tiempo de conservación por 8 años luego cumplido el tiempo se procede a transferir al archivo histórico donde se Conservaran en soporte físico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la entidad. E- Se elimina la Subseries documental cumplido el tiempo en el archivo central ya que no posee valor primario y secundario para la entidad; se cumple con el protocolo de eliminación documental estipulado en la metodología de la elaboración de las TRD. - Acuerdo 004 de 2013 S- Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 8 años de la Subseries, se aplica la selección cualitativa intrínseca; se conservan y se trasfiere al Archivo Histórico el Acta que haya dejado gran interés cultural e histórico para la entidad.
110.01.2	Acta de Comité de Compras *Convocatoria *Citación *Oficios	2	3		X			
110.01.3	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Convocatoria *Citación *Oficios	2	8				X	
110.02	CERTIFICADOS	1			X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se procede a eliminar esos certificados, ya que la GTC 185- un certificado tiene validez de tramite durante 3 meses.
110.03	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficio * Contestación	2	0				X	S- Se procede a realizar la selección cuantitativa porcentual del 5% de la muestra de la documentación producida para la serie documental comunicaciones oficiales, el 5% se traslada para el archivo histórico y la demás se procede a eliminar, cumpliendo protocolos de eliminación según la metodología TRD - Eliminación.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
 E- Eliminación.
 M- Microfilmación
 S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
 Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Código: 110

HOJA: 2

DE: 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.04	CONTRATOS							
110.04.1	Contrato de Concesion *Necesidad *Propuesta *Fotocopia de RUT *Fotocopia documento identificacion *Certificado de existencia y representacion *Certificado de disponibilidad y registro presupuestal *Contrato *Polizas *Liquidacion en caso de aplicar *Demas documentos de acuerdo con los terminos de referencia	2	18				X	
110.04.2	Contratos Directa Y Mínima Cuantía *Estudios y documentos previos *Plan anual de adquisicion *Certificado disponibilidad presupuestal *Invitación a presentar propuestas *Propuestas *Acta de comité de compras *Registro presupuestal *RUT *Copia documento identidad *Certificado de cámara y comercio *Antecedentes fiscales, policía y pr *Constancia de no estar en lista restrictiva LA/FT/FPADM *Planilla de pago seguridad social integral *Hoja de vida *Hoja de vida del SIGEP *Tarjeta profesional *Certificado de antecedentes *Soportes de estudios *Contratos *Estampillas *Acta de evaluación cumplimiento contratista	2	18				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 18 años de la Subseries, se aplica la selección cualitativa intrínseca , se conservan el contrato que haya representado un gran acontecimiento administrativo e histórico para la Lotería del Tolima, igualmente se evalúa la cuantía de cada uno de ellos, no excediendo en seleccionar máximo 2 expedientes con todas sus tipologías documentales y luego se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevara a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas De Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto Nacional 734 de 2012-DECRETO 1510 DE 2013-Acuerdo 004 de 2013

*Póliza *Acta de inicio *Acta de supervisoría *Informe de actividades / cumplimiento contratista *Constancia de servicio *Acta de liquidación							
CONVENCIONES: CT- Conservación Total E- Eliminación. M- Microfilmación S- Selección	Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo						
	Fecha: _____						

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN									
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
Entidad Productora: <u>LOTERIA DEL TOLIMA</u>								HOJA: 3	DE: 9
Oficina productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>									
Código: <u>110</u>									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110.04.3	Contratos de Invitación Abierta y Privada *Estudios previos *Autorización Junta Directiva *Certificado disponibilidad presupuestal * Pliegos de condiciones *Avisos Decreto 019 de 2012 *Invitación a presentar propuestas *Adendas *Constancia publicación pagina web entidad *Resolución de apertura *Presentación Propuesta *Acta de cierre y apertura propuesta *Documentos objeciones *Respuesta a las objeciones *Pliegos definitivos *Actos de audiencias *Acta de evaluación de la propuesta *Resolución de adjudicación *Registro presupuestal *Certificado de cámara y comercio *RUT *Pago de la seguridad social	2	18				X	<p>S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 18 años de la Subseries, se aplica la selección cualitativa intrínseca , se conservan el contrato que haya representado un gran acontecimiento administrativo e histórico para la Lotería del Tolima, igualmente se evalúa la cuantía de cada uno de ellos, no excediendo en seleccionar máximo 2 expedientes con todas sus tipologías documentales y luego se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevara a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de</p>	

	*Copia del documento de identidad *Antecedentes fiscales, penales y procuraduría Contrato *Acta de inicio *Acta de supervisoría *Informe de actividades / cumplimiento contratista *Constancia de servicio *Acta de liquidación						las Tablas De Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto Nacional 734 de 2012-DECRETO 1510 DE 2013- Acuerdo 004 de 2013
110.05	CONVENIOS						
110.05.1	Convenio de Cooperación para el Desarrollo de Practicas Extrauniversitarias, Pasantias o Servicio Social	2	18				X
110.05.2	Convenio Cooperación Institucional	2	18				X
CONVENCIONES:							
CT- Conservación Total				Firma Responsable: _____			
E- Eliminación.				Jefe de Archivo			
M- Microfilmación				Fecha: _____			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN								
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
Entidad Productora: <u>LOTERIA DEL TOLIMA</u>						HOJA: 4 DE: 9		
Oficina productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>								
Código: <u>110</u>								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.06	FORMATOS							
110.06.1	Formato Asignacion de RecursosTecnologicos y de Comunicaciones	3	0		X			E- Una vez cumplido su tiempo de retencion se elimina ya que pierde valor
110.06.2	Formato Generacion BACKUP	3	0		X			
110.06.3	Formato Control Mantenimiento Equipos de Computo	1	4			X	X	S- Documentos propios de la gestion de la oficina, luego de cerrado el expediente con su ultima actuacion, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10% sobre la totalidad de sus programas y su evolucion
110.06.4	Formato Solicitud de Soporte Tecnico	3	0		X			
110.06.5	Formato Hoja de Vida Equipo de Computo	3	0		X			
110.06.6	Formato Entrega de Usuarios y Contraseña	3	0		X			
110.07	GESTION INFORMATICA							
	*Caracterizacion							
	*Instructivo							
	*Procedimientos							

	*Políticas *Formatos							
110.08	HISTORIAS LABORALES * Convocatoria de nombramiento * Acta de posesión * Resolución de Traslado *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo *Documentos de identificación *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes de Estudios * Permisos * Comunicaciones * Formatos de Evaluación de Desempeño * Incapacidad * Memorandos * Horas extras * Oficios * Acuerdo de Compromisos	2	98	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de 98 años se conserva totalmente la serie y es transferida al archivo histórico, ya que tienen valor secundario para la entidad; según la CIRCULAR 004 DE 2003 - Archivo General de la Nación, nos dan las pautas reglamentarias para la organización de las historias laborales y su tiempo de permanencia según los valores primarios y secundarios.
110.09 110.09.1	INFORMES Informe de Gestión * Actas * Oficios * Informes * Informe de actividades	2	8				X	S- Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos de preservación documental.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA
Código: 110

HOJA: 5

DE: 9

RETENCIÓN

DISPOSICION FINAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTOS						
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.09.2	Informe General de Nomina *Reporte planilla liquidación *Liquidación de movimiento *Reporte de Concepto *Informe total de banco *Facturas *Reporte descuento *Retenciones legales *Resoluciones de vacaciones copia *Detalle de la planilla *Reporte de aportes parafiscales *Reporte de liquidación por fondo salud *Reporte de liquidación por fondo pensión *Reporte correspondiente a riesgo laborales *Reporte de pagos *Oficios	2	68	X				E- Cumplido el tiempo en el archivo central DE 68 años, la subseries documental, se procede a realizar la eliminación documental, cumpliendo el protocolo de eliminación según el ACUERDO 004 DE 2013 ; Igualmente se procede a estipular este tiempo de retención de 68 años, ya que estos soportes son fundamentales para el proceso de pensión de los empleados y son necesarios para proceder a realizar los tramite legales de pensiones.
110.09.3	Informe a Organismo vigilancia y Control * Solicitud informe organismos de control * Respuesta del informe	2	8	X				CT-Constituyen parte del patrimonio documental de la Lotería del Tolima, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
 E- Eliminación.
 M- Microfilmación
 S- Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo
 Fecha: _____

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			
Entidad Productora:	<u>LOTERIA DEL TOLIMA</u>	HOJA:	6	DE:	9
Oficina productora:	<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>				
Código:	110				
		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTOS					
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S
110.10	INVENTARIOS						
110.010.1	Inventario de Activos * Inventario * Oficios	2	8		X		E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de los 8 años, se procede a eliminar la documentación, por no poseer valor secundario para la Institución, previa autorización del Comité de Archivo, creando el acta de eliminación y el inventario. Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental. CT- Se conserva totalmente las dos (2) subseries documentales, ya que son testimonio sobre la administración de los documentos, igualmente para cumplir con la Ley 594 de 2000. cumplido el tiempo pasaran al archivo historico.
110.10.2	Inventarios Documentales de la Dependencia *Inventario * Oficios	5	15	X			
110.10.3	Inventarios Transferencias Primarias * Inventario * Oficio						
110.11	PLANES INSTITUCIONALES						
110.11.1	Plan Acción *Informes parciales *Cronograma actividades *Oficios	2	8		X		E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de los 8 años, se procede a eliminar la documentación, por no poseer valor secundario para la Institución, previa autorización del Comité de Archivo, creando el acta de eliminación y el inventario. Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental.
110.11.2	Plan de Bienestar y Capacitaciones *Control asistencia *Oficios						
110.11.3	Plan de Compras *Copia plan anual adquisición *Plan de trabajo anual	2	8		X		
110.11.4	Plan Estrategico de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones PETI						
110.11.5	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo						
110.11.6	Plan Seguridad y Privacidad de la Informacion						
110.11.7	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Informacion						

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA



Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Código: 110

HOJA: 7 DE: 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.11 110.11.1	PROCESOS JUDICIALES Acciones Contractuales * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo	2	3		X			E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
 E- Eliminación.
 M- Microfilmación
 S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
 Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Código: 110

HOJA: 8 DE: 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.11.2	Acciones de Cumplimiento * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia	2	3		X			E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

110.11.3	<ul style="list-style-type: none"> * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo <p>Acciones de Tutela</p> <ul style="list-style-type: none"> * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo 	2	3		X		<p>acta de eliminación.</p> <p>E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
110.11.4	<ul style="list-style-type: none"> * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo <p>Acciones Ejecutivas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo 	2	3		X		<p>E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN								
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
Entidad Productora: <u>LOTERIA DEL TOLIMA</u>				HOJA: 9		DE: 9		
Oficina productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>								
Código: <u>110</u>								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.11.5	Acciones Populares	2	3		X			E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados



110.11.6	<ul style="list-style-type: none"> * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo <p>Acciones Verbal Sumario</p> <ul style="list-style-type: none"> * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo 	2	3	X		<p>los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p> <p>E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
----------	---	---	---	---	--	--

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA

Oficina productora: UNIDAD FINANCIERA

HOJA: 1

DE: 4

Código: 120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.01	ACTAS							
120.01.1	Acta de Sostenibilidad Contable *Citación *Invitación *Registro Asistencia	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. Se cumple con los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración de las TRD.
120.02	CERTIFICACIONES							
120.02.1	Certificacion Descuento a Distribuidores	2	8		X			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. Se cumple con los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración de las TRD. CT- Pasado el tiempo en el archivo central, se procede a conservar totalmente estos documntos, ya que es la evidencia de legal de la institución.
120.02.2	Certificacion Impuesto a Ganadores	2	8	X				
120.02.3	Certificacion Liquidacion Premios No Reclamados	2	8	X				
120.02.4	Certificacion Renta Monopolio	2	8		X			
120.03	COMPROBANTES							
120.03.1	Comprobante Orden de pago *Comprobante *Factura *Planilla de la seguridad social *Reporte del giro *Cuenta de cobro	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. Se cumple con los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración de las TRD.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
 E- Eliminación.
 M- Microfilmación
 S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTALEntidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMAOficina productora: UNIDAD FINANCIERA

Código: 120

HOJA: 2

DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.04	COMUNICACIONES OFICIALES * Solicitud comunicación * Respuesta de la comunicación	2	8				X	S - Criterio Cuantitativo: la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.
120.05	CONCILIACIONES BANCARIAS * Conciliación * Movimiento auxiliar bancos * Extracto bancario	2	8		X	X		D - E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Art. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio.
120.06	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							E-D Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo I Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26. - Se cumple el protocolo de eliminación Documental.
120.06.1	Declaración al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar * Comprobantes de pago	2	8		X	X		
120.06.2	Declaración ICA y Taza Prodeporte	2	8		X	X		

120.06.3	Declaración de IVA							
120.06.4	Declaración de Renta							
120.06.5	Declaración Retencion de la Fuente							
120.07	ESTADOS FINANCIEROS *Estado de situacion financiera *Estados Resultados *Estado de Cambios en el patrimonio *Estado de Flujo Efectivo *Estado de resultados integral por negocio *Indicadores de gestion y eficiencia *Análisis de los indicadores *Ejecucion presupuestada de ingresos y gastos	2	18	X				CT – Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente la serie documental en medio físico en el archivo histórico, ya que es nuestra memoria Institucional financiera de la Institución y como comité interno tenemos el derecho decidir lo conveniente para la Institución, respetando la norma y rescatando nuestro patrimonio documental histórico.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA

Oficina productora: UNIDAD FINANCIERA

Código: 120

HOJA: 3

DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.08	INFORMES							
120.08.1	Informe de Indicadores	2	8				X	
120.08.2	Informe Liquidacion de Sorteo *Ventas por departamento	2	8	X				CT - Constituyen parte del patrimonio documental de la Alcaldía, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
120.08.3	Informe a Organismo Vigilancia y Control * Rendicon de cuenta anual *Deuda publica	2	8	X				
120.08.4	Informe Premios No Reclamados	2	8				X	S - Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que

120.08.5	Informe Reservas Tecnica Pago de Premios	2	8	X				consolidada la gestion al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de digitalización.
120.08.6	Informe de Transferencias a la Supersalud	2	8	X				
120.09	PRESUPUESTO GENERAL *Acuerdo presupuestal Resoluciones de adiciones y reducciones creditos y contracreditos *Reserva tecnica cascada de presupuesto	2	8	X				CT- Pasado el tiempo en el archivo central, se procede a conservar totalmente la serie documental, ya que es la evidencia de legal y planeada sobre las inversiones realizadas a la Institución y cambios financieros.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA

Oficina productora: UNIDAD FINANCIERA

HOJA: 4

DE: 4

Código: 120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.10	REGISTROS							
120.10.1	Registros de Ajustes de Disponibilidad *Solicitud reintegros	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28.
120.10.2	Registros Declaraciones Foráneas *Declaracion *Información recaudo *Informes Parciales	2	8		X	X		

CONVENCIONES:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
Oficina productora: UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL
Código: 130

HOJA: 1 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.01	ACTAS							D - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión 2 años, Se digitalizan las subseries documentales y se conserva en medio magnético, posterior al proceso de digitalización de las actas, se transfiere al archivo histórico, ya que son documentos oficiales - misionales de la Lotería del Tolima - Ley 594 de 2000.
130.01.1	Actas de Escrutinio	2	8			X		
130.01.2	Actas de Inspección Bodega Concesionario	2	8			X		
130.01.3	Actas de Mantenimiento y Recursos del Sorteo	2	8			X		
130.01.4	Acta de Realizacion de Sorteo Pijao de Oro	2	8			X		
130.01.5	Actas de Resultados y Realizacion de Sorteo	2	8			X		
130.01.6	Actas de Visita	2	8			X		
130.02	CERTIFICACIONES GRAMERAS-BALOTAS	2			X			E - Una vez cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión, la serie documental constancia se elimina ya que pierde su validez de tramite documental; las constancias tienen una durabilidad legal de 30 a 90 días - sin embargo se conservan (2) años - GTC 185 Norma Técnica Colombiana - Acuerdo 060 de 2001
130.03	COMUNICACIONES OFICIALES	2	8				X	S - Se procede a realizar la selección cuantitativa porcentual del 5% de la muestra de la documentación producida para la serie documental comunicaciones oficiales, el 5% se traslada para el archivo histórico y la demás se procede a eliminar, cumpliendo protocolos de eliminación según la metodología TRD - Eliminación.
	* Oficio * Contestación							
130.04	CONTRATOS	2	18				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 18 años de la Subseries, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan el contrato que haya representado un gran acontecimiento administrativo e histórico para la Lotería del Tolima, igualmente se evalúa la cuantía de cada uno de ellos, no excediendo en seleccionar máximo 2 expedientes con todas sus tipologías documentales y luego se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevara a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas De Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto Nacional 734 de 2012-DECRETO 1510 DE 2013- Acuerdo 004 de 2013
130.04.1	Contratos Atípicos de Distribución *Control de Requisitos Clientes Potenciales *Asignación de Cupos *Camara de Comercio *Cedula *Balance de Resultados *Rut *Declaración de Renta *Junta Central de Contadores *Certificación de Recursos Tecnicos de Devolucion *Minuta de Contrato *Fianza, Poliza o Pagare *Solicitud de Aumentos o Disminucion de Cupos							

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMAOficina productora: CONTROL INTERNO

HOJA: 1 DE: 2

Código: 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.01 200.01.1	ACTAS Actas de comite Control Interno Actas de cierre de auditorias	2	8	X				CT- Constituyen parte del patrimonio documental de la Loteria del Tolima, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
200.02	CIRCULARES	2	3		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar la eliminación documental ya que la serie no se caracteriza por ser documentos primario y secundario cumplido los 5 años, se procederá aplicar los pasos legales para la eliminación documental presentada en la metodología TRD.
200.03	COMUNICACIONES OFICIALES * Solicitud comunicación * Contestacion	2	5				X	S - Criterio Cuantitativo: la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.
200.04 200.04.1 200.04.2 200.04.3 200.04.4 200.04.5 200.04.6 200.04.7 200.04.8 200.04.9 200.04.10 200.04.11	INFORMES Informe Austeridad de Gastos Informe Control Interno Contable Informe FURAG Informe de Gestión * Informe de Auditorias Informe de Indicadores *Recomendaciones *Hoja de vida de indicadores Informe ITA Informe a Organismo Vigilancia y Control * Solicitud de informe organismo de control * Respuesta del informe * Registro pantallazo plataformas * Oficios * Circulares Informe PQRS Informe Seguimiento Plan Anticorrupcion y Atencion del Ciudadano Informe Semestral Control Interno Informe Software Legal	2	8	X				CT- Constituyen parte del patrimonio documental de la Loteria del Tolima, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. S- Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTALEntidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMAOficina productora: Control InternoCódigo: 200

HOJA: 2 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.05	INVENTARIOS							
200.05.1	Inventarios Documental de la Dependencia *Inventario *Oficios	5	15	X				CT- Se conserva totalmente las dos (2) subseries documentales, ya que son testimonio sobre la administración de los documentos, igualmente para cumplir con la Ley 594 de 2000. cumplido el tiempo pasaran al archivo historico.
200.05.2	Inventarios Transferencia Primaria *Inventario *Oficios	5	15	X				

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: