

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.01	ACTAS							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.
100.01.1	Acta de Comité de Gerencia	2	18	X				
100.01.2	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			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
100.03	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.
100.05	CONCEPTOS	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.
100.05.1	Conceptos Técnicos Externos * Leyes * Decretos * Ordenanzas * Resoluciones * Acuerdos * Circulares				X			
100.06	INFORMES	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. 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.
100.06.1	Informe de Gestión * Novedad proceso * Oficios * Notificaciones * Informes parciales	2	8		X			
100.06.2	Informe de Rendición de Cuentas * Listado de asistencia * Evidencia del informe	2	8	X				
100.07	PLANES INSTITUCIONALES	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.
100.07.1	Plan Acción * Informes parciales * Cronograma actividades * Oficios	2	8		X			
100.07.2	Plan Estratégico * Informes parciales * Cronograma actividades * Oficios	2	8		X			
100.07.3	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	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.
100.08	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

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA								
Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA								
Código: 110								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	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 dependencia.
110.01.2	Acta de Comité de Compras *Convocatoria *Citación *Oficios	2	3		X			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
110.01.3	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Convocatoria *Citación *Oficios	2	8				X	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.
110.02	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	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.
110.04	CONTRATOS							
110.04.1	Contratos Directa Y Mínima Etapa *Estudios previos *Plan de compras *Solicitud certificado disponibilidad presu *Certificado disponibilidad presupuestal *Invitación a presentar propuestas *Propuestas *Acta de comité de compras *Solicitud de registro presupuestal *Registro presupuestal *RUT *Copia documento identidad *Certificado de cámara y comercio *Antecedentes fiscales, policía y procuraduría *Pago seguridad social *Hoja de vida *Hoja de vida del SIGEP *Tarjeta profesional *Certificados laborales *Soportes de estudios *Contratos *Estampillas *Acta de evaluación cumplimiento contratista *Póliza *Acta de inicio *Acta de supervisión *Informe de actividades / cumplimiento contratista *Constancia de servicio *Acta de liquidación	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
110.04.2	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 *Copia del documento de identidad *Antecedentes fiscales, penales y procuraduría Contrato *Acta de inicio *Acta de supervisión *Informe de actividades / cumplimiento contratista *Constancia de servicio *Acta de liquidación	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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.05	HISTORIAS LABORALES * Convocatoria de nombramiento * Acta de posesión * Resolución de Traslado Acto administrativo de nombramiento o contrato de Oficio de notificación del nombramiento o contrato de Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o 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.
110.06	INFORMES	2	8				X	S- Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolida 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.
110.06.1	Informe de Gestión * Actas * Oficios * Informes * Informe de actividades	2	8					
110.06.2	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 riesgos 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 trámite LEGALES de pensiones.
110.06.3	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.
110.07	INVENTARIOS	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.
110.07.1	Inventario Bienes y Muebles * Inventario * Oficios	2	8		X			
110.07.2	Inventarios Documentales * Inventario documental * Oficios	5	15	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie, se transfiere al archivo histórico por poseer valor primario y secundario para la Institución, damos cumplimiento a la metodología de elaboración de las TRD en su proceso de valoración documental.
110.07.3	Inventarios Transferencias Primarias * Inventario * Oficio							
110.08	PLANES INSTITUCIONALES	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.
110.08.1	Plan Acción * Informes parciales * Cronograma actividades * Oficios	2	8		X			
110.08.2	Plan de Bienestar y Capacitaciones * Control asistencia * Oficios	2	8		X			
110.08.3	Plan de Compras * Copia plan anual adquisición * Plan de trabajo anual	2	8		X			
110.09	PROCESOS JUDICIALES	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.
110.09.1	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			
110.09.2	Acciones de Cumplimiento * 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.
110.09.3	Acciones de Tutela * 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.

110.09.4	Acciones Ejecutivas * 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.
110.09.5	Acciones Populares * 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.
110.09.6	Acciones Verbal Sumario * 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: _____

Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
Oficina productora: UNIDAD FINANCIERA
Código: 120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.01 120.01.1	ACTAS 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, Art. 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	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL *Oficio de la solicitud	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, Art. 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.
120.03 120.03.1	COMPROBANTE Comprobante de Egreso *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, Art. 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.
120.03.2	Comprobante de Causación *Comprobante	2	8		X	X		
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 *Detalle de la cuenta	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.
120.06 120.06.1 120.06.2 120.06.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Impuesto Sobre la Ventas Declaraciones de Retenciones de Impuestos de Industria y Comercio Declaraciones de Retenciones en la Fuente	2 2 2	8 8 8		X X X	X X X		E-D Cumplidos diez(10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo III Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26. - Se cumple el protocolo de eliminación Documental.
120.07	EJECUCIONES PRESUPUESTALES *Ejecuciones de ingresos y gastos	2	8		X	X		D – E. Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a digitalizar la serie y el soporte papel se elimina cumpliendo los protocolos reglamentarios de eliminación, evidenciado en la metodología TRD. Ley 962 de 2005, Art. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. .

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.08	ESTADOS FINANCIEROS *Balance General *Estados Resultados *Estado de Actividad Financiera *Estado de Flujo Efectivo *Notas Financieras *Estado de Cambio Patrimonio	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.
120.09	GIRO PRESUPUESTAL	2	8		X	X		D – E. Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a digitalizar la serie y el soporte papel se elimina cumpliendo los protocolos reglamentarios de eliminación, evidenciado en la metodología TRD. Ley 962 de 2005, Art. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. .
120.10	INFORMES							
120.10.1	Informe a Organismo Vigilancia y Control * Solicitud de informe organismo de control * Respuesta del informe *Oficios *Guía de envío *Reporte de recaudo ADRES	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.
120.10.2	Informe de Gestión * Informe parciales de gestión * 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 consolida 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 tecnológicos de digitalización.
120.11	LIBROS CONTABLES * Libro auxiliar * Libro bancos * Libro diario * Libro mayor y balance	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.
120.12	NOTAS DE CONTABILIDAD TESORERIA *Nota de ingreso *Consignaciones *Traslados 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.
120.13	PRESUPUESTO GENERAL *Acuerdo presupuestal *Adiciones, reducciones, crédito y contracreditos. *Reservas para pago premios	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.
120.14	REGISTROS							
120.14.1	Registros de Ajustes de Disponibilidad *Solicitud *Reintegro	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.
120.14.6	Registros de Giro sin Situación de Fondos *Oficio *Giro	2	8		X	X		
120.14.2	Registros de Presupuesto *Oficio *Registro presupuestal	2	8		X	X		
120.14.5	Registro de Reducción de Ejecución de CDP Cesión *Oficio *Reducción	2	8		X	X		
120.14.4	Registros de Reintegro de Compromisos *Oficio *Reintegro	2	8		X	X		
120.14.3	Registros y Declaraciones Foráneas *Formulario *Información recaudo *Informes Parciales	2	8		X	X		
CONVENCIONES:								
CT- Conservación Total E- Eliminación. M- Microfilmación S- Selección				Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo				
				Fecha: _____				

Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA								
Oficina productora: UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL								
Código: 130								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		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 Devoluciones	2	8			X		
130.01.2	Actas de Sorteos	2	8			X		
130.01.3	Actas de Visita	2	8			X		
130.01.4	Actas de Mantenimiento al Sistema Balotera	2	8			X		
130.01.5	Actas de Escrutinio	2	8			X		
130.01.6							X	
	Actas de Inspección Bodega Concesionario	2	8					
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 trámite 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	FACTURAS	2	8	X				CT- Se conserva la serie documental ya que posee valor primario y secundario para la Institución, cumplido el tiempo de 8 años se transfiere al Archivo Histórico.
130.05	INFORMES							CT-Constituyen parte del patrimonio documental de la Lotería del Tolima, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. 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.
130.05.1	Informes a Organismo vigilancia y Control * Solicitud informe organismos de control	2	8	X				
130.05.2	* Respuesta del informe Informes de Gestión * Novedad proceso * Oficios * Notificaciones * Informes parciales	2	8		X			
130.05.3	Informes de Foráneas	2	8	X				
130.06	LIQUIDACIONES DE PREMIOS	2	18	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.
130.07	PLANES INSTITUCIONALES							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.
130.07.1	Plan Acción * Informes parciales * Cronograma actividades * Oficios	2	8		X			
130.07.2	Plan de Premios * Informes parciales * Cronograma actividades	2	8		X			
130.08	REGISTROS INSTITUCIONALES							E- Cumplido el tiempo en el archivo de gestión de 2 años, se transfiere los documentos al central que se conservaran 18 años mas, cumplido el tiempo se procede a eliminar la documentación, cumpliendo el protocolo de eliminación Acuerdo 004 de 2013 Decreto
130.08.1	Registros de Asistencia Eventos Loteros	2	18			X		
130.08.2	Registros de Derecho de Explotación	2	18			X		
130.08.3	Registros de Formularios Anulados	2	18			X		
130.08.4	Registros de Ventas Diarias Concesionarios					X		
		2	18					
130.08.5	Registros de Ventas Mensuales	2	18			X		
130.08.6	Registros de Sorteos de la Lotería * Liquidación de sorteos * Calendario del sorteo * Impresión de billetería * Devoluciones * Pago de premios * Listado de venta * Listado de premios vendidos * Premios no reclamados	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.

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

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha:

Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA									
Oficina productora: CONTROL INTERNO									
Código: 200									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200.01 200.01.1	ACTAS Actas de Reunion Control Interno	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.	
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.	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200.03	COMUNICACIONES OFICIALES * Solicitud comunicación * Contestación	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	INFORMES Informe a Organismo Vigilancia y Control * Solicitud de informe organismo de control * Respuesta del informe * Registro pantallazo plataformas * Oficios * Circulares	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.	
200.04.2	Informe de Gestión * Informe parciales de gestión * Informe de actividades * Informe de Auditorias	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 tecnológicos de digitalización.	
200.05 200.05.1 200.05.2	INVENTARIOS Inventario Documental de la Dependencia Inventario Transferencia Primaria	5 5	15 15	X 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 histórico.	
CONVENCIONES:									
CT- Conservación Total					Firma Responsable: _____				
E- Eliminación.					Jefe de Archivo				
M- Microfilmación					Fecha: _____				
S- Selección									

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso/ Aprobo	Observaciones
1	09/05/2023	AUX. ADMINISTRATIVO DE GERENCIA	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
0	21/11/2018	AUX. ADMINISTRATIVO DE GERENCIA	Comité de calidad	1. Creación del documento

