

OBJETIVO
Definir los lineamientos para la conservación y archivo de la documentación generada en desarrollo de las actividades de prevención y control del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, conforme a lo establecido en el Acuerdo 574 de 2021 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA).

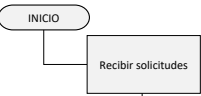
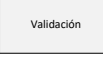

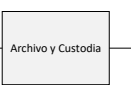


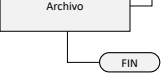
ALCANCE
Inicia desde la generación del documento y soportes por parte de los procesos de la Lotería y del Oficial de Cumplimiento hasta su archivo, recepción y custodia.

DEFINICIONES
<p>GAFI: Es el Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, organismo intergubernamental cuyo propósito es elaborar y promover recomendaciones con el fin de evitar y/o prevenir estos riesgos, además cuenta con la participación del Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial y Transparencia Internacional.</p> <p>Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/FPADM: Hace referencia al Sistema de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT/FPADM que se prevé en el Acuerdo 574 de 2021 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA).</p> <p>Administración de riesgos: Es un proceso interactivo y sistematizado de apoyo a la Lotería para la toma de decisiones con relación a eventos de riesgo que pueden afectarle, y para los cuales se aplican metodologías lógicas para el establecimiento de contextos, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos, a fin de identificar oportunidades para evitar o mitigar posibles pérdidas.</p> <p>Amenaza LA/FT/FPADM: Peligro que se cierne sobre la Lotería de ser permeada con recursos de origen ilícito o lícito, por persona naturales o jurídicas que buscan usarla para cometer cualquiera de los delitos fuente de lavado de activos, los relacionados con la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.</p> <p>Evento de riesgo: Situación, incidente, suceso, acontecimiento o eventualidad, que puede ocurrir en un lugar o en la ejecución de cualquier actividad, durante un periodo de tiempo.</p> <p>Financiación del Terrorismo: Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y otros materiales relacionados (incluyendo tecnologías y bienes de uso dual para propósitos ilegítimos) en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales.</p> <p>Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva: Es todo acto que provea fondos para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas.</p> <p>Lavado de Activos: es el proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas.</p> <p>LA/FT/FPADM: Abreviatura de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.</p> <p>Oficial de cumplimiento: Es la persona designada por el operador de juegos de suerte y azar como responsable de implementar, liderar, velar por la efectividad y hacer seguimiento al Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FPADM.</p> <p>Documentos públicos: Son aquellos documentos relevantes a los que puede tener acceso cualquier Empleado de la Compañía.</p> <p>Documentos confidenciales: Son aquellos documentos relevantes que deben ser archivados y custodiados únicamente por el Oficial de Cumplimiento, conservados como imágenes y con su soporte original, porque pueden ser necesarios en actuaciones futuras de tipo legal, fiscal, entre otros.</p> <p>Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica - GAFILAT (antes GAFISUD): Organización intergubernamental tipo GAFI, de base regional que agrupa países de América del Sur y Centroamérica; para combatir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.</p>

POLÍTICAS
<p>Para garantizar un apoyo efectivo al Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM y a las autoridades, la Lotería debe conservar los documentos y registros relativos al desarrollo y cumplimiento de la normatividad sobre administración del este riesgo. El tratamiento de la documentación y registros se ajustará a las prescripciones legales contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y demás normas concordantes y complementarias, en lo que guarda relación con la protección de datos personales. Siendo estos documentos de carácter público o confidencial deben tener el siguiente tratamiento:</p> <p>1. Conservación de documentos públicos</p> <p>Los documentos públicos deben ser archivados y custodiados por el área de archivo o el área encargada de la administración documental. Su gestión se realizará bajo las políticas y procedimientos establecidos para el manejo de la documentación de la Lotería y adicionalmente, deben estar disponibles para consulta y guía de cualquier empleado. Se consideran documentos públicos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Vinculación de Contrapartes. Aplicación de la Debida Diligencia. • Procedimiento de Identificación, Vinculación y Monitoreo de Contrapartes PEPs, de Alto Riesgo LA/FT/FPADM y Aplicación de la Debida Diligencia Intensificada. • Procedimiento de Identificación, Determinación y Reporte de Operaciones Sospechosas, intentadas y Ausencia de Reporte de Operaciones Sospechosas. • Procedimiento de Reportes al Oficial de Cumplimiento. • Procedimiento para la Identificación y Análisis de Señales de Alerta, y Análisis, Determinación y Reporte de Operaciones Inusuales. • Procedimiento de Desarrollo de Programas de Capacitación Permanente y Evaluación a Servidores Públicos y Contratistas. • Procedimiento de Atención solicitudes y Requerimientos de Información de Autoridades Competentes y Entes Externos. • Manual del Sistema de Administración Riesgos de LA/FT/FPADM. • Código de Integridad y Ética de la Lotería de Bogotá. <p>2. Conservación de documentos confidenciales</p> <p>Los documentos confidenciales deben ser archivados y custodiados únicamente por el Oficial de Cumplimiento, ningún otro empleado a excepción de él debe tener acceso a dicha documentación u información, esta debe ser compartida únicamente dentro de los reportes remitidos a la UIAF y en los casos de requerimientos por parte de las autoridades competentes. Se consideran documentos confidenciales los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de evaluación sobre la capacitación de LA/FT/FPADM a los Servidores Públicos y Contratistas de la Lotería. • Reportes internos de Señales de Alerta y sus soportes. • Reportes internos de Operaciones Inusuales y sus soportes. • Reporte de Ganadores de Premios en Dinero o en Especie. • Reporte de Ausencia de Ganadores de Premios. • Reportes a la UIAF de Operaciones Intentadas y sus soportes. • Reportes a la UIAF de Operaciones Sospechosas y sus soportes. • Reportes a la UIAF de Ausencia de Operaciones Sospechosas. <p>Adicionalmente, para los últimos tres puntos mencionados anteriormente la Lotería y el Oficial de Cumplimiento deberán garantizar la reserva del reporte de una Operación Sospechosa remitido a la UIAF, de acuerdo con lo previsto en la Ley 526 de 1999 y los soportes de la operación reportada, así como la información de registros de transacciones y documentos de conocimiento de contrapartes, se deberán organizar y conservar de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya, en este caso, el término de diez años contará a partir del momento en que se identificó la operación. Lo anterior, en concordancia con la Ley.</p> <p>Toda la documentación y registros mencionados anteriormente, debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además de conservarse como imágenes, deben conservarse en su soporte original, porque pueden ser necesarios en actuaciones futuras o porque es preciso enviarlos a terceras personas para gestiones posteriores. • Conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. • El tratamiento de la documentación y registros será acorde con los principios rectores enunciados en la Ley 1581 de 2012. <p>Finalmente, toda la información relacionada con el Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM se debe organizar y conservarse por un término de 10 años de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Vencido dicho periodo, los documentos pueden ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA/FT/FPADM	LOTTERIA DE BOGOTÁ
N/A	ACUERDO 574 DE 2021	CONSEJO NACIONAL DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - CNJSA
N/A	40 RECOMENDACIONES DEL GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL	GAFI
N/A	FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE CONTRAPARTES	LOTTERIA DE BOGOTÁ
N/A	LEY ESTATUTARIA 1581 de 2012	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
N/A	LEY 962 DE 2015	CONGRESO DE LA REPÚBLICA

ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		Creación del documento producto de la gestión del Sistema de Administración de Riesgos LA/FT/FPADM y sus soportes.	Documento del Sistema y soportes. - Manual del Sistema de Administración de Riesgos LA/FT/FPADM	Servidor Público y/o Contratista - Oficial de Cumplimiento
2		Remitir al Oficial de Cumplimiento para su validación.	Documento del Sistema y soportes. - Manual del Sistema de Administración de Riesgos LA/FT/FPADM	Unidades o Áreas de la Lotería involucradas
3		¿El documento se clasifica como confidencial?	Documento del Sistema y soportes. - Manual del Sistema de Administración de Riesgos LA/FT/FPADM	Oficial de Cumplimiento
4		Proceder al archivo y custodia por parte del Oficial de Cumplimiento de acuerdo con lo establecido por la Ley	Documento del Sistema y soportes. - Manual del Sistema de Administración de Riesgos LA/FT/FPADM	Oficial de Cumplimiento
5		Describir los documentos que se están entregando, si corresponden a fotocopias u originales y la cantidad de folios.	Documentos Físicos y Electrónicos	Oficial de Cumplimiento
7		Proceder con el archivo y custodia de la documentación recibida de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.	Documento del Sistema y soportes. - Manual del Sistema de Administración de Riesgos LA/FT/FPADM	Oficial de Cumplimiento
8		Archivar los documentos soportes del caso realizado de acuerdo con la serie o subserie documental asignada en la tabla de retención Documental de la oficina	Carpeta de archivo físico y digital	Oficial de Cumplimiento

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/07/2022	Se crea el procedimiento	1

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Yurani Ramos López Jefe Oficial de Cumplimiento	Nestor Julian Rodriguez Torres David Fernando Pinzon Galvis Contratistas Oficina de Planeación Estratégica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño