



La que mas billete da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

102 CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
102	03	00	ACTAS									
102	03	14	Actas de comité de coordinación de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta • Orden • Informes 	GESTION DE COMUNICACIÓN PRO 440-156-3	Gestión de Comunicaciones	1	9	X			X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 9 años y posteriormente, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
102	010	00	AUDITORIAS									
102	010	01	Auditorías Externas <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial • Acta • Informe 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Evaluación al Sistema de Control Interno PRO-102-257-4	1	5	X			X	Por tratarse de documentación con información relevante para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez Firma:



La que más billete da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

102 CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
102	010	02	Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> Programa de auditorías según revisiones vigencia 2012 Comunicación oficial Acta Plan Papeles de trabajo Informe 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Procedimiento Auditoría interna PR0102-08-4	1	5	X		X		Por tratarse de documentación con información relevante para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
102	069	00	INFORMES									
102	069	15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	ANALISIS Y MEJORA PRO 102-161-3	Gestión de los sistemas de mejoramiento PRO-332-255-4	1	4	X		X		Consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.



Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General Responsable Gestión documental	José Antonio González Jiménez Gloria Esperanza Acosta Sánchez	Firma: Firma:
---	--	--	----------------------

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

102 CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
102	069	16	Informes a Entidades de la Administración Distrital <ul style="list-style-type: none"> Informe 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
					PRO-332-262-4							
102	069	17	Informes de Evaluación del sistema de control interno. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
					PRO-332-262-4							
102	069	18	Informes de evaluación a la gestión institucional. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie
					PRO-332-262-							

Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez 	Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez 	Firma:



La que mas billetes da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

102 CONTROL INTERNO

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESD	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					4							documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
102	069	19	Informes de seguimiento y evaluación al nuevo modelo - MECI. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	4	X			X	Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
102	069	20	Informes de Seguimiento plan de mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	4	X			X	Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
102	069	21	Informes de Seguimiento a los mapas de riesgos institucionales. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos	1	4	X			X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4

Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez Firma:	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez Firma:
---	---	---

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

102 CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 		PRO-332-262-4							años y posteriormente, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
102	069	22	Informes de seguimiento a derechos de autor software. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
102	069	23	Informes Secretaría General de la Alcaldía Mayor. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.

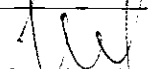

Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General  José Antonio González Jiménez Firma:
	Responsable Gestión documental  Gloria Esperanza Acosta Sánchez Firma:



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

102 CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
102	083	00	MANUALES										
102	083	03	Manual de evaluación Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> Manual 	ANALISIS Y MEJORA PRO 102-161-3	Gestión de los sistemas de mejoramiento PRO-332-255-4	1	9				X	X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional. Seleccionar una muestra cualitativa del 10 % sobre seleccionar un manual por vigencia documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
102	101	00	PROGRAMAS										
102	101	06	Programas de Fomento de Autocontrol <ul style="list-style-type: none"> Programa Cronograma 	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	5				X	X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % de cada programa al año con fines de consulta y evidencia de la gestión.

Convenciones:

CT: conservación total
 E: Eliminación
 MT: Medio técnico
 S: Selección

Secretario General

José Antonio González Jiménez

Firma:

Responsable Gestión documental

Gloria Esperanza Acosta Sánchez

Firma:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

102 CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
102	101	07	Programas de Auditorías Internas. • Programa	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO-102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 5 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de cada programa al año con fines de consulta y evidencia de la gestión.
102	123	00	PLANES									
102	123	03	Plan Anual de Gestión y Auditorias • Plan	PLANIFICACION DE LA GESTION PRO332-154-3	Formulación de la plataforma estratégica PR0332-186-4 Formulación del plan estratégico PRO332-187-4 Formulación de proyectos de inversión PRO332-189-4	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % por cada plan anual con fines de consulta y evidencia de la gestión.

<p>Convenciones:</p> <p>CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección</p>	<p>Secretario General</p> <p>Responsable Gestión documental</p>	<p>José Antonio González Jiménez</p> <p>Gloria Esperanza Acosta Sánchez</p>	<p>Firma:</p> <p>Firma:</p>
--	---	---	-----------------------------

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

102 CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DDCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PRDCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
102	123	04	Matriz para la Gestión de Riesgos. <ul style="list-style-type: none"> Matriz para la Gestión de Riesgos 	ANALISIS Y MEJORA PRO 102-161-3	Gestión de los sistemas de mejoramiento PRO-332-255-4	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % anualmente por cada matriz con fines de consulta y evidencia de la gestión.
102	123	05	Planes de Manejo de riesgos <ul style="list-style-type: none"> Acta Plan Seguimiento 	CONTROL Y SEGUIMIEN-TO PRO 102-162-3	Administración del riesgo PRO-102-256-4	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % un plan anual con fines de consulta y evidencia de la gestión.

Convenciones:

CT: conservación total
 E: Eliminación
 MT: Medio técnico
 S: Selección

Secretario General

José Antonio González Jiménez

Firma:

Responsable Gestión documental

Gloria Esperanza Acosta Sánchez

Firma: