



La que mas billete da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

0100 - GERENCIA GENERAL

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	
0100	069	00	INFORMES									
0100	069	2	Informes a Otras Entidades <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación Oficial 	CONTROL Y SEGUIMIENTO O 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.
0100	125	00	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resolución 	GESTION JURIDICA PRO 103-158-3	Expedición de resoluciones PRO-103-227-4	2	8	X		X		Se conservan totalmente porque constituyen parte del patrimonio documental de la lotería refleja el desarrollo de objetivos misionales, además del valor jurídico y legal que implícitamente contienen.

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: