



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

410 - UNIDAD DE LOTERIAS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEP	SERIE	SUBSERI		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
410	003	0	ACTAS									
410	003	11	Acta de destrucción de Billetería retenida • Acta	EXPLOTACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	Planeación y control sorteos	1	9	X		X		Por tratarse de documentación que constituye memoria institucional se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones misionales de la lotería y que constituyen parte del patrimonio documental.
410	003	12	Actas de destrucción de planchas y películas • Acta	EXPLOTACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	Planeación y control sorteos	1	9	X		X		Por tratarse de documentación que constituye memoria institucional se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones misionales de la lotería y que constituyen parte del patrimonio documental.
410	003	13	Actas extracción de premios. • Acta de billetes impresos extraídos	EXPLOTACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	Planeación y control sorteos	1	9	X		X		Por tratarse de documentación que constituye memoria institucional se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones misionales de la lotería y que constituyen parte del patrimonio documental.

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

410 - UNIDAD DE LOTERIAS

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEP	SERIE	SUBSERI		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
410	041	0	CUPOS PARA MEZCLA DE BILLETERIA <ul style="list-style-type: none"> Formato cupos para mezcla de billetteria. 	EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	Planeación y control sorteos	1	4		X			Serie que no posee valores para la investigación, sin brindar algún elemento investigativo.
410	049	0	SORTEOS ORDINARIOS <ul style="list-style-type: none"> Acta de verificación sorteo Acta de entrega de información devolución sorteo Auto de devolución secretaria de gobierno Fotocopia acta de resultados 	EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	Planeación y control sorteos	1	9	X			X	Por tratarse de documentación que constituye memoria institucional se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones misionales de la Loteria y que constituyen parte del patrimonio documental.
410	051	0	DISTRIBUIDORES DE LOTERIA <ul style="list-style-type: none"> Formato estudio solicitud aumento de cupo Ordenes de despacho y retención de billetteria. 	EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	Planeación y control sorteos	1	4	X			X	Por tratarse de documentación que constituye memoria institucional se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones misionales de la loteria y que constituyen parte del patrimonio documental.
410	081	0	MANTENIMIENTO BALOTERAS Y GRAMERAS <ul style="list-style-type: none"> Acta de mantenimiento. Certificación ICONTEC balotas y grameras 	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PRO 332-05-3	Revisión y mantenimiento de equipos de sorteo	2	3	X			X	Consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a

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

410 - UNIDAD DE LOTERIAS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEP	SERIE	SUBSERI		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
												los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
410	105	0	RECIBO DE PREMIOS A DISTRIBUIDORES			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 4 años y posteriormente, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
			<ul style="list-style-type: none"> Formato recibo de premios a distribuidores Planillas de premios de distribuidores Fracciones premiadas 	EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	Planeación y control sorteos							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.
410	106	0	BILLETERIA NO VENDIDA			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.
			<ul style="list-style-type: none"> Formato recibo de devolución de distribuidores Guías 	EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4	Planeación y control sorteos							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.

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