



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

103 PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS

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	

103	068	00	<b>INDICADORES</b>										
103	068	1	<b>Indicadores de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores (Memorando – Outlook)</li> <li>Ficha técnica u hoja de vida de indicador (Herramienta establecida)</li> <li>Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores (Memorando – Outlook)</li> </ul>	ANALISIS Y MEJORA PRO 102-161-3	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE MEJORAMIENTO PRO-332-255-4	1	4				X	X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % de los indicadores con fines de consulta y evidencia de la gestión.

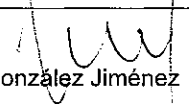

<b>Convenciones:</b> CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez 	Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez 	Firma:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

103 PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS

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"> <li>Matriz consolidada de indicadores (Herramienta establecida)</li> <li>Informe de seguimiento (Memorando – Outlook) o a los indicadores</li> </ul>									
103	069	00	<b>INFORMES</b>									
103	069	4	<b>informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>anexos</li> </ul>	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	1	4			X	X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre el informe consolidado de los informes enviados por las dependencias con fines de consulta y evidencia de la gestión.

<b>Convenciones:</b>  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:
---	--	--	----------------------



La que más billete da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

103 PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS

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	
					PRO332-189-4							
103	69	5	<b>Informes a Otras Entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	PLANIFICACION DE LA GESTION	Formulación de la plataforma estratégica	1	4			X	X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % de los informes que evidencien la gestión realizadas en el año con fines de consulta y evidencia de la gestión.
				PRO332-154-3	Plan estratégico							
					PRO332-187-4							
					Formulación de proyectos de inversión							
					PRO332-189-4							
103	69	3	<b>informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	PLANIFICACION DE LA GESTION	Formulación de la plataforma estratégica	1	4			X	X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % de los informes de gestión que evidencien la
				PRO332-	Plan estratégico							

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

103 PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS

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	
				154-3	PRO332-187-4 Formulación de proyectos de inversión PRO332-189-4							gestión realizada en el año, con fines de consulta y evidencia de la gestión.
103	83	00	<b>MANUALES</b>									
103	83	1	<b>Manuales Procedimientos</b> de <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	ANALISIS Y MEJORA PRO 102-161-3	Gestión de los sistemas de mejoramiento PRO-332-255-4	1	4			X	X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre 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:



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

103 PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS

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	
103	0101	00	<b>PROGRAMAS</b>									
103	0101	1	<b>Programas de sistema Integrado de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión del comité</li> <li>Anexos</li> </ul>	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO-102-162-3	Control y seguimiento a proyectos	1	4			X	X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
					PRO-332-262-4							

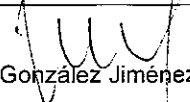

<b>Convenciones:</b> CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General  José Antonio González Jiménez Firma:
	Responsable Gestión documental  Gloria Esperanza Acosta Sánchez Firma:



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

103 PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS

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	
103	0103	00	<b>PROYECTOS</b>									
103	0103	6	<b>Proyectos de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha técnica de los proyectos</li> <li>Inscripción a los proyectos</li> </ul>	PLANIFICACION DE LA GESTION PRO332-154-3	Formulación de proyectos de inversión PRO332-189-4	1	5			X	X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % de los proyectos que evidencie la gestión propia de la oficina y de la institución.

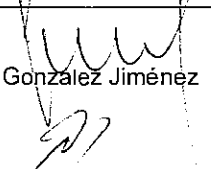
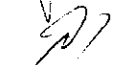
Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General Responsable Gestión documental	José Antonio González Jiménez Gloria Esperanza Acosta Sánchez	Firma: Firma:
--	--	--	------------------

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

103 PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS

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	
103	0111	0	<b>SEGPLAN (Programa de registro y seguimiento)</b> • Reporte de ejecución de los proyectos de inversión	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a proyectos PRO-332-262-4	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % de la evidencia de la ejecución de los proyectos.
103	0113	00	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.</b>									
103	0113	1	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b> • Informe de seguimiento	ANALISIS Y MEJORA PRO 102-161-3	Gestión de los sistemas de mejoramiento PRO-332-255-4	1	4	X		X		Se conserva totalmente porque evidencia la gestión en procura del eficiente funcionamiento del Sistema integrado de Gestión y consolida acciones misionales del área

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