



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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	
330	003	0	ACTAS									
330	003	7	Actas de comité de archivo • Actas • Resolución	GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3		2	8	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 Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad o entidades de un sector determinado, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad
			• Registro de asistencia • Anexos									
330	003	8	Actas de Comité de Inventarios • Actas • Anexos	GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSO		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, Conservar la

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

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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	
				S FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3								totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
330	017	0	<b>CAJA MENOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de apertura</li> <li>Reembolso caja menor</li> <li>Recibos definitivos</li> <li>Cuadro por rubros presupuestales</li> <li>Resolución de cierre</li> <li>Justificación gastos por caja menor</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	Administración de caja menor PRO-330-232-4	1	1		X			Se sugiere su eliminación debido a que los recibos y soportes se transfieren a contabilidad
330	019	0	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>									
330	019	1	<b>Comprobantes de Entrada de Elementos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de entrada</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSO	Administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo PRO-330-	1	2		X			Cumplida su vigencia no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en las Órdenes de Pago del área de

<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

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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>Facturas</li> <li>Certificaciones</li> <li>Actas de recibido a satisfacción</li> <li>Oficios</li> <li>Novedades de inventarios</li> <li>Entradas de almacén</li> <li>Reporte comprobantes</li> </ul>	S FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	238-4							Tesorería de la entidad.
330	019	2	<b>Comprobantes de Salida de Elementos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de salida</li> <li>Solicitud de elementos</li> </ul> Novedades de inventario salidas de almacén Reporte comprobantes	GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	Administración de bienes y/o elementos devolutivos o de consumo PRO-330-238-4	1	4			X	X	Seleccionar una muestra que evidencie la gestión, debido a que en el inventario General de Bienes se consolida de forma anual la existencia de todos los bienes muebles devolutivos además dentro de los aplicativos y/o bases de datos.
330	019	3	<b>Comprobantes de Traslado de Elementos</b>	GESTIÓN DE ADQUISIO	Administración de bienes y/o elementos	1	4			X	X	Seleccionar una muestra que evidencie la gestión, debido a que en el inventario General de Bienes

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA

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>Comprobante</li> </ul>	NES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	devolutivos o de consumo PRO-330-238-4							se consolida de forma anual la existencia de todos los bienes muebles devolutivos además dentro de los aplicativos y/o bases de datos.
330	029	0	<b>CONTRATOS</b>									
330	029	2	<b>Contratos de Prestación de Servicios ( menor cuantía )</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de recursos Solicitud de CDP</li> <li>CDP</li> <li>Propuesta de servicio Certificado cámara de comercio o su equivalente</li> <li>Acta de evaluación</li> <li>Chequeo documentos</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	1	19			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 19 años y posteriormente, Conservar la totalidad de la serie documental 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

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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>• Documentos recibidos para contratación</li> <li>• Certificado antecedentes judiciales de la Policía</li> </ul>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería</li> <li>• Pago EPS</li> <li>• Pago Pensión</li> <li>• Autorización afiliación ARP</li> <li>• Contrato</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Oficios</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Adiciones o modificaciones</li> <li>• Entradas de almacén</li> <li>• Informe del supervisor</li> <li>• Acta de inicio - Actas de recibido a satisfacción - Acta de</li> </ul>									

<p>Convenciones:</p> <p>CT: conservación total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>MT: Medio técnico</p> <p>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

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

CDDIGO			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	
			cesión de contrato • Acta de liquidación unilateral - Acta de terminación por mutuo acuerdo • Paz y salvo • Acta de liquidación por mutuo acuerdo • Certificación del supervisor para el pago a contratistas (personas jurídicas) • Certificación del supervisor para el pago a contratistas (personas naturales) • Minuta de contratos • Minuta otrosi • Minuta adición • Solicitud cesión de contrato • Solicitud otrosi • Solicitud de suspensión Acta de suspensión Solicitud de terminación anticipada Solicitud de adición									

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

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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		
330	029	3	<b>Contratos de Seguros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de CDP</li> <li>CDP</li> <li>Propuesta de servicio</li> <li>Certificado cámara de comercio o su equivalente</li> <li>Acta de evaluación</li> <li>Chequeo documentos</li> <li>Documentos recibidos para contratación</li> <li>Certificado antecedentes judiciales de la policia</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería</li> <li>Pago EPS</li> <li>Pago Pensión</li> <li>Contrato</li> <li>Pólizas</li> <li>Oficios</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	1	19				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 19 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa por año, 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:
---	--	--	------------------



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA

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>• Notificaciones</li> <li>• Adiciones o modificaciones</li> <li>• Entradas de almacén</li> <li>• Informe del supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Actas de recibido a satisfacción - Acta de cesión de contrato</li> <li>• Acta de liquidación unilateral - Acta de terminación por mutuo acuerdo</li> <li>• Paz y salvo</li> <li>• Acta de liquidación por mutuo acuerdo</li> <li>• Certificación del supervisor para el pago a contratistas (personas jurídicas)</li> <li>• Certificación del supervisor para el pago a contratistas (personas naturales)</li> <li>• Minuta de contratos - Minuta otrosí - Minuta adición</li> <li>• Solicitud cesión de contrato - Solicitud</li> </ul>									

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 billete da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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	
			otrosí - Solicitud de suspensión • Acta de suspensión • Solicitud de terminación anticipada Solicitud de adición									
330	039	0	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
330	039	1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas • Comunicación Oficial enviada • Planillas de control	GESTIÓN DE COMUNICACIONES PRO 440-156-3	Proceso Gestión de Comunicaciones PRO 440-156-3	2	8	X				Se conservan temporalmente como documento de apoyo porque los originales deben reposar en los diferentes asuntos de la Lotería.
330	045	0	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL • Solicitud de creación del CCD del • Proceso.	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Gestión de Archivo PRO-330-213-4	2	18		X			Serie que no posee valores para la investigación, debido en primer lugar a que este se encuentra dentro de los documentos que componen la Tabla de Retención Documental, de la misma forma se Puede hallar dentro de las guías

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

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA

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>Solicitud de modificación del CCD del proceso.</li> <li>Cuadro de Clasificación Documental.</li> <li>Anexos.</li> </ul>									de estandarización de gestión documental que son elaboradas por las entidades en procesos misionales y por el Archivo de Bogotá en lo que compete a los procesos Trasversales de la Administración Distrital.
330	067	0	<b>HISTORIA DE VEHICULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato control de mantenimiento diario de vehiculos</li> <li>Formato control de consumo de gasolina</li> <li>Tarjeta de propiedad</li> <li>Seguro obligatorio</li> <li>Revisión de gases</li> <li>Pago de impuestos</li> <li>Soporte Mantenimiento al vehiculo</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	PR0332-05-3	2	8		X			Se elimina porque cuando se da de baja el vehículo la documentación se pasa al nuevo dueño.
330	073	0	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de registros documentales</li> </ul>	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Gestión de Archivo PRO-330-2134	1	1			X	X	En los inventarios documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo

<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

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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	
				162-3								histórico para determinar el desarrollo de la entidad. Seleccionar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística.
330	069	12	<b>Informes a Otras Entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b> PR0332-05-3	Proceso Control y Seguimiento PRO 102-162-3	1	4			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa por año, con fines de consulta y evidencia de la gestión.
330	075	0	<b>INVENTARIOS</b>									
330	075	1	<b>Inventario General De Bienes Muebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios</li> <li>• Planilla verificación de</li> </ul>	<b>GESTIÓN DE ADQUISIONES Y</b>	Inventario PRO-330-240-4	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

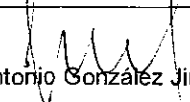

<b>Convenciones:</b> CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez 	Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez 	Firma:

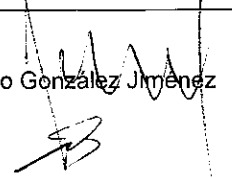



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA

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	
			inventarios Individual Inventario PAOYER	RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3								posteriormente, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. Se administra la información mediante el sistema PAOYER.
330	123	0	PLANES									
330	123	6	Planes de Infraestructura y mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento correctivo a la infraestructura física.</li> <li>Informe de diagnóstico de la situación presentada en infraestructura física.</li> </ul>	GESTIÓN DE ADQUISIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS PR0332-05-3	Proceso Control y Seguimiento PRO 102-162-3	2	3		X			Serie que no posee valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro del mismo da cuenta del trámite administrativo como tal, sin brindar algún otro elemento investigativo. Por otra parte dentro del Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo y servicios del área administrativa, se detallan todas y cada una de las acciones correctivas presentadas en una entidad a lo largo de un periodo determinado, además de las acciones tomadas para la atención de esas

<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

**330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

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>Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo</li> <li>Recibo a satisfacción</li> </ul>									situaciones, y cuando es por contrato dentro de este se anexan los originales de estos documentos como soporte del cumplimiento del mismo.
330	083	0	<b>MANUALES</b>									
330	083	4	<b>Manuales de Procedimiento de Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	N.A.	Manual de Calidad MC0103-101-8	1	4	X		X		Por ser documentos que reflejan la evolución de las políticas establecidas en gestión documental. Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
330	093	0	<b>PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de acueducto y Alcantarillado</li> <li>Factura de luz</li> <li>Factura de gas</li> <li>Factura de teléfono</li> </ul>	<b>GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b>	Atención a solicitudes de servicios generales PRO-330-236-4	2	1				X	Se elimina ya que estos soportes se consolidan en los boletines de Tesorería

<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

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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>Factura de telefonía móvil</li> <li>Comunicación interna informando el exceso en el tope de consumo de la telefonía móvil</li> <li>Recibo de pago</li> <li>Certificación de pago de servicios públicos y/o telefonía móvil</li> <li>Solicitud de orden de pago de los servicios públicos</li> <li>Registro presupuestal</li> </ul>	PR0332-05-3								
330	097	0	<b>PLANES</b>									
330	097	1	<b>Planes Anuales de Compras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de necesidad de compra</li> </ul>	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	4			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, 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

<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:



La que mas billete da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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	
330	097	2	<b>Planes de Mejoramiento y Mantenimiento de la Edificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Informes de ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo y servicios del área administrativa</li> </ul>	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	4			X	X	de consulta y evidencia de la gestión. Documentos propios de las gestión de la oficina, 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.
330	0129	0	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área.</li> <li>Tabla de Retención Documental.</li> <li>Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá.</li> <li>Comunicación oficial remisoría de la encuestas estudio documental</li> <li>Tabla de Retención Documental al Consejo</li> </ul>	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Gestión de Archivo PRO-330-213-4	2	18			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa debido que las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de las diferentes entidades de la administración distrital desde su creación a su desaparición siendo fundamentales

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**

**330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

OFICINA PRODUCTORA

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	
			Distrital de Archivos. • Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandolo la TRD) copia • Resolución adoptando la TRD, el cuadro de Clasificación Documental y la guía de gestión Documental									para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán en la Ciudad.
330	0130	0	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS</b> • Comunicación oficial solicitud de la transferencia • Actas de transferencia documental Cronograma de transferencias • Inventario documental	CONTROL Y SEGUIMIENTO O PRO 102-162-3	Gestión de Archivo PRO-330-213-4	2	3		X			Serie que no posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de transferencias (primarias o secundarias) y la documentación que sea para eliminación.
330	0124	0	<b>PRESTAMOS DOCUMENTALES.</b> • Solicitud de consulta y préstamo de documentos (tanto de usuarios internos como externos)	CONTROL Y SEGUIMIENTO O PRO 102-162-3	Gestión de Archivo PRO-330-213-4	1	1		X			Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 1

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

330 - UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

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>Registro de consulta y préstamos de Documentos.</li> <li>Comunicación oficial informando la restricción de los documentos (opcional).</li> <li>Comunicación oficial informando la falta de folios del expediente.</li> <li>Comunicación oficial informando la falta de documentos del expediente a la instancia correspondiente.</li> <li>Reporte de préstamos documentales vencidos.</li> <li>Comunicación oficial solicitando devolución de documentación que esta vencida.</li> </ul>									año y posteriormente, eliminar debido a que no ofrece valores para la documentación, en primer lugar porque el registro de las consultas es consolidados dentro de los informes de gestión documental que deben presentar las entidades a finales de cada año, en donde se muestran la cantidad de consultas realizadas de forma detallada.

<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>
--	---	---	-----------------------------