



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

400 - SUBGERENCIA 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	
400	099	00	<b>PROCESOS</b>									
400	099	2	<b>Procesos Disciplinarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de queja</li> <li>Auto apertura indagación preliminar</li> <li>Oficio de comunicación al disciplinado</li> <li>Pruebas</li> <li>Acta versión libre y espontánea</li> <li>Auto de archivo</li> <li>Auto de apertura investigación</li> <li>Comunicado al quejoso</li> <li>Notificación</li> <li>Auto de cargos</li> <li>Notificación auto de cargos</li> </ul>	Proceso Gestión PRO 103-158-3	Defensa Judicial PRO-103-231-4	2	18			X	X	Documentos propios de la 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.

<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

400 - SUBGERENCIA GENERAL

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>• Notificación</li> <li>• Practica de pruebas</li> <li>• Alegato conclusión</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recurso de apelación 2da instancia</li> <li>• Decisión</li> <li>• Evolución de investigaciones</li> <li>• Verificación si procede archivo definitivo.</li> <li>• Proferir Pliego de cargos.</li> <li>• Notificación Pliego de cargos.</li> <li>• Notificación auto de pruebas.</li> <li>• Verificar si el sujeto procesal interpone recurso apelación.</li> <li>• Notificar auto que resuelve recurso de</li> </ul>									

<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

400 - SUBGERENCIA 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	
			apelación. • Remitir al superior • Notificar decisión de									
			segunda instancia. • Notificar auto de alegatos de									
			conclusión. • Notificar fallo • Auto que ordena dar cumplimiento a lo resuelto por el superior. • Comunicaciones a entidades correspondientes									

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: