



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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		
320	03	0	ACTAS										
320	03	4	Actas de Bienestar Social • Acta	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	CONTROL DE DOCUMENTOS	2	3	X			X	Por tratarse de documentación que constituye soporte legal y memoria institucional debe transferirse al Archivo Histórico.	
320	03	5	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional • Acta	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	CONTROL DE DOCUMENTOS	2	3	X			X	Por tratarse de documentación que constituye soporte legal y memoria institucional debe transferirse al Archivo Histórico.	
320	027	0	CERTIFICACIONES										
320	027	02	Certificaciones pasantías • Hoja de vida • Soportes • Oficio de la	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3		1	1				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 % de las certificaciones

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:

TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	
			universidad <ul style="list-style-type: none"> Control de tiempo de prácticas Solicitud Certificación 									propias de la gestión de la oficina, con fines de consulta y evidencia institucional.
320	053	0	ESTUDIOS									
320	053	1	Estudios para el Desarrollo de la Planta de Personal. <ul style="list-style-type: none"> Estudio técnico 	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	Gestión de calidad de vida laboral PRO-320-224-4	2	8			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 los estudios de planta de personal y su evolución orgánica funcional con fines de consulta y evidencia de la gestión.
320	065	0	HISTORIAS LABORALES									
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo. Oficio de notificación del nombramiento o 	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3		2	80			X	X	Por tratarse de documentación que constituye soporte legal, Cerrado el expediente con su última actuación, , seleccionar una muestra

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

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	
			contrato de trabajo. • Formato relación documentos para ingreso. • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. • Documentos de identificación. • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. • Acta de posesión. • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales									cualitativa anual de la totalidad de la serie documental como fuente histórica para el análisis de la evolución institucional con respecto a los cargos, niveles de salarios, titulaciones, entre otros.

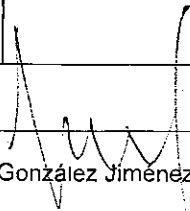

Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez 	Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez 	Firma:



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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"> • Certificado de Antecedentes Fiscales. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios. • Declaración de Bienes y Rentas • Aspectos salariales. • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. • Examen médico de ingreso y retiro. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del 									

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

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	
			funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, incentivos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, sanciones disciplinarias, pago de prestaciones, certificado laboral para bono pensional, sanción de personería y certificados de ingreso y retenciones.									
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Paz y Salvo • Evaluación del Desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde 									

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:
--	--	--	----------------------



La que más billete da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	
			entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento									
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Apropiación Presupuestal 									
			<ul style="list-style-type: none"> • Listado documentos de vinculación • Formato único hoja de vida de la función publica • Hoja de vida • Fotocopia de la cédula • Fotocopia libreta militar • Fotocopia tarjeta profesional • Soportes 									

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

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	
320	069	0	INFORMES									
320	069	9	Informes de Gestión • Informe	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	2	3				X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente, la demás información es destruida siguiendo el método de picado.
320	089	0	NOMINA	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	Liquidación de nómina PRO-320-221-3	2	80			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación Seleccionar una muestra cualitativa anual que constituya soporte legal, y sirva como fuente de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios.
320	089	1	Liquidación de Nomina • Listados de Nómina. • Listados de	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	Liquidación de nómina PRO-320-221-3	2	10			X	X	Documentos propios de la gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual aleatoria de

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 más billete da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

COOIGO			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"> Consignación. Listados de Descuentos Listados de aportes a sistemas de seguridad social Solicitud de Certificados de Disponibilidad y registro presupuestal Comprobante de transferencia. 									los soportes de los pagos de las obligaciones de personal.
320	089	2	Novedades de Nomina <ul style="list-style-type: none"> Formato Libranza Formato Control Horas Extras Relación de Turnos Solicitud de embargos judiciales Liquidación de crédito (libranza, vivienda, libre inversión, 	Proceso Gestión de Talento Humano PRD 320-157-3	Liquidación de nómina PRO-320-221-3	2	3		X			Documentos propios de la gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente, se elimina dado que son copias soportes de los pagos de las obligaciones de personal.

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

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	
			educación).									
320	083	0	MANUALES									
320	083	5	Manuales de Funciones <ul style="list-style-type: none"> Resolución de adopción para cada manual. 	Gestión de los sistemas de mejoramiento	Manual de Calidad MC0103-101-8	2	3	X		X		Se conservan totalmente debido a que son guía para el desarrollo de las funciones y evidencian transformaciones orgánicas administrativas. Además son fuente de información para el conocimiento de la evolución de la Lotería de Bogotá.
320	101	0	PROGRAMA									
320	101	3	Programa De Capacitación personal <ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación Acta de Comisión de Personal (aval 	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	Autoevaluación de la gestión del Talento Humano PRO-320-222-3					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 % de cada programa al año como fuente estadística sobre temas de capacitación de

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

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	
			del Plan de Capacitación) • Documento de inducción Plan									interés, fines de consulta y evidencia de la gestión.
			Documento de re inducción									
			• Cronograma general de inducción del DASC • Ofertas de capacitación • Resolución aprobando el Plan de Capacitación (copia) • Comunicación oficial de divulgación del Plan de Capacitación • Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones • Listado de asistencia a los									

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

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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	
			programas de capacitación									
320	101	4	Programa de Salud Ocupacional. • Programa.	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	Autoevaluación de la gestión del Talento Humano PRO-320-222-3	2	18			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % de cada programa al año como fuente estadística sobre temas de capacitación de interés, fines de consulta y evidencia de la gestión.
320	101	5	Programas de de bienestar Social • Programa • Formato registro.	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	Autoevaluación de la gestión del Talento Humano PRO-320-222-3	2	8			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 % de cada programa al año con fines de consulta y evidencia de la gestión.
320	127	0	SELECCIÓN DE PERSONAL									
320	127	1	Convocatorias de Selección de personal • Convocatoria	Proceso Gestión de Talento Humano PRO 320-157-3	Convocatoria, selección y vinculación de personal	2	3		X			Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo

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 más billete da

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

320 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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"> Perfil de los cargos a proveer Adendas a la Convocatoria 		PRO-320-218-3							central donde se conservará 3 años y posteriormente, se elimina.
			<ul style="list-style-type: none"> Inscripciones Publicación de Resultados 									
			<ul style="list-style-type: none"> Reclamaciones 									
			<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a Reclamaciones. 									

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: