



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 10- GERENCIA

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
10	1		ACTAS							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 802 de 2014
10	1	7	Actas Comité Sistema Integrado de Gestión *Citación * Registro de asistencia *Acta *Anexos	2	8	X				
10	1	11	Actas de Informe de Gestión *Citación * Registro de asistencia *Acta *Anexos	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Ley 951 de 2015 Resolución 129 de 2013
10	2		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA *Citación *Registro de Asistencia *Acta *Anexos	2	15	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (15 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Decreto 404 de 1974 Decreto 530 de 1995
10	3		AUDITORIAS INTERNAS *Auditorías Internas por procesos *Planificación de auditorias de calidad *Programa de auditoria interna de calidad *Plan de auditoria interna de calidad *Mapa de riesgos de auditoría *Notificación de auditoria interna de calidad	3	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (3 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Ley 87 de 2013 Resolución 168 de 2012



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 10- GERENCIA

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			*Evaluación de auditores internos de calidad *Informe de auditoria interna *Lista de chequeo *Evidencias *Informe general de auditorias *Evaluación de auditores internos *Actas de seguimiento *Acciones correctivas, preventivas y de mejora *Control cierre de acciones correctivas							
10	6		CIRCULARES							Documentos con valor administrativo, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión (1 año) se elimina porque no se desarrollan valores secundarios, se destruyen los documentos por picado del papel y reciclaje.
10	6	1	Circulares Informativas *Circular	1			X			
10	6	2	Circulares Normativas *Circular	2	5	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (5 años), se transfiere al Archivo Histórico, adquiere valor secundario ser parte de la historia institucional
10	7		COMUNICADOS INFORMATIVOS *Portadas de redes sociales *Post para redes sociales *Presentaciones *Videos *Banner *Flayer *Infografías *Folletos	1	3	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (1 años) y Central (3 años), se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios, se debe hacer migración para los documentos electrónicos como estrategia de preservación digital a largo plazo.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 10- GERENCIA

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final					Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
10	16		ESTUDIO DE MERCADO * Encuesta * Evaluación y seguimiento del comportamiento operativo del producto	2	5					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (5 años), se realizará una selección de 10% por medio de muestreo para la memoria histórica de la Entidad, el resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Resolución 017 de 2005
10	18		INDICADORES DE GESTIÓN *Indicadores de Procesos *Seguimiento trimestral indicadores	2	10					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (10 años), se realizará una selección de 10% para la memoria histórica de la Entidad, luego serán microfilmados o digitalizados, el resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Resolución 1270 de 2013
10	19		INFORMES								
10	19	1	Informe Anual de Satisfacción del Cliente * Informe * Encuesta	2	5					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (5 años), se selecciona el 10% del total de la producción anual, estos documentos harán parte de la memoria de la entidad, el resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.
10	19	2	Informes a Organismos de Control *Solicitud *Informe *Comunicaciones	2	8	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 088 de 2012 Circular externa 03 de 2015 del AGN
10	19	5	Informes de Gestión * Informe * Anexos	2	8	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Circular externa 03 de 2015 del AGN
10	21		INVENTARIOS								
10	21	1	Inventario Documental de Transferencias Documentales *Inventario	1						X	Esta serie se conserva permanentemente en el archivo de gestión como evidencia de la producción documental de cada una de las dependencias registrada en las transferencias primarias Ley 594 de 2000 Acuerdo del AGN N° 042 de 2002.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 10- GERENCIA

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
10	23		MANUALES							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 802 de 2014	
10	23	1	Manual de Calidad *Mapa de procesos *Objetivos de calidad *Políticas de calidad *Despliegue de la política de calidad *Organigrama	2	8	X					
10	23	2	Manual de Contratación *Manual	2	8	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Acuerdo 004 de 2009 Circular 003 de 2015 del AGN
10	23	3	Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales *Manual	2	8	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Acuerdo 07 de 2009 Acuerdo 07 de 2010 Acuerdo 07 de 2014 Acuerdo 010 de 2014 Circular 003 de 2015 del AGN
10	24		MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL *Mapa de riesgos por procesos *Contexto estratégico *Identificación del riesgo *Análisis de riesgo *Valoración de riesgo Seguimiento al mapa de riesgo	2	8	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 276 de 2006 Resolución 0186 de 2012



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 10- GERENCIA

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
10	27		PLANES							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se aplica digitalización para evitar deterioro físico. Ley 190 de 1009 Ley 1474 de 2011
10	27	1	Planes Anticorrupción *Plan	2	8	X				
10	27	3	Planes de Acción Institucional *Plan *Anexos	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se aplica digitalización para evitar deterioro físico. Ley 152 de 1994 Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación , Decreto 1080 de 2015 Resolución 090 de 2018
10	27	4	Planes de Auditorías Internas *Acta *Hallazgos *Comunicaciones Informe de auditoría *Acta de cierre *Informe *Planes de seguimientos	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se aplica digitalización para evitar deterioro físico. Ley 190 de 1009 Ley 1474 de 2011
10	27	5	Planes de Continuidad y Recuperación de Operaciones *Plan de contingencia *Escenarios de contingencia operativa *Emergencia en cuarto telco *Indisponibilidad del Sistema de Información	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se aplica digitalización para evitar deterioro físico. NTC 5082 de 2012

25



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 10- GERENCIA

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
10	27	6	Planes de Mejoramiento *Acciones correctivas, preventivas y de mejora *Acta *Registro de asistencia	2	5		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (5 años), no adquiere valores secundarios, se destruyen los documentos por medio de picado del papel y reciclaje. NTC-GP-1000 Gestión de la Calidad en el Sector Público- Requisitos Ley 87 de 1993
10	27	7	Planes Estratégicos *Plan	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se aplica digitalización para evitar deterioro físico. Decreto 880 de 1993 Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación
10	28		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES *Solicitud *Respuesta	2	3				X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional, luego de cerrado el expediente con su última actuación se conservan en el Archivo de Gestión (1 año) y en el Central (3 años), se seleccionará un 10%. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Ley 734 de 2002 Ley 1712 de 2014 Ley 1755 de 2015 Decreto 1166 de 2016
10	32		RESOLUCIONES	2	15	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (15 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Decreto 404 de 1974 Decreto 530 de 1995.
10	33		SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN *Informe de satisfacción del cliente *Encuestas de satisfacción del cliente *Informe de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS *Informe desempeño trimestral de procesos	1	3				X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional, luego de cerrado el expediente con su última actuación se conservan en el Archivo de Gestión (1 año) y en el Central (3 años), se seleccionará un 10%. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Ley 152 de 1994



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 10- GERENCIA

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			*Solicitudes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS							
			*Control de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS							
Convenciones:			D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							

Revisó: MARIA CRISTINA REVELO AVILA
 Jefe Administrativa, Financiera y Rec. Físicos

Aprobó: MIGUEL EDUARDO MUÑOZ GUEVARA
 Gerente



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
20	1		ACTAS							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 964 de 2012
20	1	1	Actas Comité Brigadas de Emergencia *Citación * Registro de asistencia *Acta *Anexos	2	8	X				
20	1	3	Actas Comité de Personal *Citación * Registro de asistencia *Acta *Anexos	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Ley 909 de 2004 Resolución 04360 de 2015
20	20	4	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo *Citación * Registro de asistencia *Acta *Anexos	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Decreto 614 de 1984 Resolución 380 de 2017
20	1	6	Actas Comité Convivencia Laboral *Citación * Registro de asistencia	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 380 de 2017



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

			*Acta						
			*Anexos						
20	11		CONTRATOS						
20	11	1	Contratos Atípicos de Distribución	2	20			X	Según lo establece artículo 55 de la Ley 80 de 1993, no se desarrollan valores secundarios se conservan por (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se realizará selección del 5% por cada año, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.
			*Rut						
			*Camará de Comercio						
			*Declaración de renta						
			*Verificación en listas - SIPLAFT						
			*Fotocopia cédula de ciudadanía						
			*Garantías						
			*Términos de referencia						
			*Contrato atípico de distribución						
			*Acuerdos de pago						
			*Certificación de paz y salvo						
			*Resoluciones de aumento o disminución de cupo						
			* Acta de liquidación bilateral o unilateral						
			*Otro si						
			* Resolución de incumplimiento						
			*Comunicaciones						
			*Resolución de aprobación de póliza						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

20	11	2	Contratos de Arrendamiento *Cámara de comercio (cuando se requiera) *Documentos de representación legal *Rut *Verificación SIPLAFT *Contrato *Liquidación	2	20				X	Según lo establece artículo 55 de la Ley 80 de 1993, no se desarrollan valores secundarios se conservan por (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se realizará selección del 5% por cada año, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.
20	11	3	Contratos de Comodato *Cámara de comercio (cuando se requiera) *Documentos de representación legal *Rut *Verificación SIPLAFT *Contrato *Liquidación	2	20				X	Según lo establece artículo 55 de la Ley 80 de 1993, no se desarrollan valores secundarios se conservan por (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se realizará selección del 5% por cada año, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.
20	11	4	Contratos de Concesión *Estudios previos al proyecto de pliegos de condiciones *Proyecto de pliego de condiciones *Avisos de convocatoria *Respuesta observaciones *Análisis económico sector apuestas permanentes *Resolución de apertura licitación *Pliegos de condiciones definitivos *Resolución de comité asesor *Adendas	2	20				X	Según lo establece artículo 55 de la Ley 80 de 1993, no se desarrollan valores secundarios se conservan por (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se realizará selección del 5% por cada año, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

			<ul style="list-style-type: none"> *Acta de audiencia de asignación de riesgos y precisar contenido de los pliegos *Acta de cierre de apertura de la urna de la licitación pública *Informa de evaluación *Formato de verificación en listas *Acta de audiencia de adjudicación *Resolución de adjudicación *Contrato de concesión *Resolución de asignación de supervisor *Acta de Supervisión Contrato de Concesión *Resolución de aprobación de garantías 							
20	11	5	<p>Contratos de Publicidad</p> <ul style="list-style-type: none"> *Estudio conveniencia *Términos de referencia *Cotizaciones o propuestas *Cámara de comercio *Documentos de representación legal *Rut *Control de impuesto *Verificación SIPLAFT *Contrato *Certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado registro presupuestal *Resolución de supervisión 	2	20				X	Según lo establece artículo 55 de la Ley 80 de 1993, no se desarrollan valores secundarios se conservan por (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se realizará selección del 5% por cada año, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

			*Resolución de aprobación póliza *Acta de liquidación o certificación *formato legalización contratos *Otro sí *Poliza de garantía						
20	11	6	Contratos de Prestación de Servicios *Estudio conveniencia *Términos de referencia *Cotizaciones o propuestas *Cámara de comercio *Fotocopia de cédula *Certificados de estudio *Certificados laborales *Rut *Pago seguridad social *Control de impuesto *Verificación SIPLAFT *Contrato *Certificado registro presupuestal *Resolución de supervisión *Resolución de aprobación póliza *Acta de liquidación o certificación	2	20			X	Según lo establece artículo 55 de la Ley 80 de 1993, no se desarrollan valores secundarios se conservan por (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se realizará selección del 5% por cada año, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

20	11	7	Contratos de Suministro *Estudio conveniencia *Términos de referencia *Cotizaciones propuestas *Cámara de comercio *Documentos de representación legal *Rut *Requerimientos de bienes y servicios *Evaluación selección de proveedor *Solicitud información proveedor *Control de impuesto *Verificación SIPLAFT *Contrato *Certificado registro presupuestal *Resolución de supervisión *Resolución de aprobación póliza *Acta de liquidación o certificación	2	20				X	Según lo establece artículo 55 de la Ley 80 de 1993, no se desarrollan valores secundarios se conservan por (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se realizará selección del 5% por cada año, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.
20	13		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS *Estudio de conveniencia y oportunidad *Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de registro presupuestal *Verificación en listas - SIPLAFT *Términos de referencia	2	20				X	Según lo establece artículo 55 de la Ley 80 de 1993, no se desarrollan valores secundarios se conservan por (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se realizará selección del 5% por cada año, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

			* Propuestas o cotizaciones *RUT *Documentos representación legal *Control de legalización *Acta de liquidación o certificación *Otro si *Acta de inicio *Resolución de interventoría o supervisión *Resolución de aprobación de póliza *Certificación de cumplimiento						
20	17	HISTORIA LABORAL *Perfil del cargo *Hoja de vida formato único función pública *Declaración de bienes y rentas *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo *Verificación lista SIPLAFT *Examen médico de ingreso *Estudio de seguridad *Prueba psicológica *Contrato o nombramiento y acta de posesión *Fotocopia de cedula de ciudadanía *Antecedentes disciplinarios, judiciales, boletín responsabilidad fiscal *Afiliaciones a régimen de seguridad social	5	95				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (5 años) y Central (95 años), se procede a seleccionar una muestra del 5% de las Historias Laborales físicas de personajes más representativos a través del tiempo, según lo defina el Comité de Archivo y posteriormente se transfiere al Archivo Histórico. Código Sustantivo del Trabajo Art 264 Circular 04 de 2003 AGN-Función Pública



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

			*Inducción y reintroducción del personal *Evaluación de desempeño *Actos situaciones administrativas de funcionarios *Informe selección de personal *Informe de requerimiento de personal de planta *Autorización de comisión gubernamentales *Pago prestaciones sociales *Liquidación de cesantías *Solicitud de certificación de ingresos laborales para bonos pensionales *Resoluciones de sanciones disciplinarias *Acto administrativo de retiro o desvinculación *Certificado ingresos y retenciones *Certificados laborales *Examen médico de retiro						
20	19		INFORMES						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 088 de 2012 Circular externa 03 de 2015 del AGN
20	19	2	Informes a Organismos de Control *Solicitud *Informe *Comunicaciones	2	8	X			
20	19	5	Informes de Gestión *Informe *Anexos	2	8	X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Circular externa 03 de 2015 del AGN



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

20	21		INVENTARIOS							Esta serie se conserva permanentemente en el archivo de gestión como evidencia de la producción documental de cada una de las dependencias registrada en las transferencias primarias Ley 594 de 2000 Acuerdo del AGN N° 042 de 2002.
20	21	1	Inventario Documental de Transferencias Documentales *Inventario	1		X				
20	25		NÓMINA *Novedades de nómina *Planilla de seguridad social * Planilla de descuentos *Liquidación de horas extras	2	78				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (78 años), se procede a seleccionar una muestra del 5% de las de las nóminas, según lo defina el Comité de Archivo y posteriormente se transfiere al Archivo Histórico Ley 100 de 1993 Decreto 1072 de 2015
20	27		PLANES							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central(10 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Ley 909 de 2004
20	27	8	Planes Institucionales de Capacitación *Plan *Cronograma	2	8	X				
20	28		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES *Solicitud *Respuesta	2	3				X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional, luego de cerrado el expediente con su última actuación se conservan en el Archivo de Gestión (2 años) y en el Central (3 años), se seleccionará un 10%. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Ley 734 de 2002 Ley 1712 de 2014 Ley 1755 de 2015 Decreto 1166 de 2016
20	29		PROCESOS							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), no adquiere valores secundarios, se destruye los documentos por medio de picado del papel y reciclaje. Ley 734 de 2002
20	29	1	Procesos Disciplinarios *Queja	2	8		X			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

			*Notificación *Poder *Descargos *Pruebas *Auto *Alegatos *Fallo *Recurso						
20	29	2	Procesos Judiciales *Damanda o denuncia *Notificación *Poder *Constestación a la demanda *Pruebas *Auto *Alegatos *Conciliaciones *Fallo *Recurso	2	8		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), no adquiere valores secundarios, se destruye los documentos por medio de picado del papel y reciclaje. Ley 734 de 2002
20	29	3	Procesos Prejuridicos *Notificación	2	8		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), no adquiere valores secundarios, se destruye los documentos por medio de picado del papel y reciclaje. Ley 734 de 2002



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 20- OFICINA ASESORA JURIDICA Y TALENTO HUMANO

			* Acuerdos de Pago							
20	30		PROGRAMAS							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se aplica digitalización para evitar deterioro físico. Ley 909 de 2004 Ley 1565 de 2012
20	30	2	Programa de Bienestar Social e Incentivos	2	8	X				
			*Resolución							
			*Citación							
			*Actas							
			*Anexos							
			*Comunicaciones							
20	30	3	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se aplica digitalización para evitar deterioro físico. Resolución 2346 de 2007 Ley 1565 de 2012 Decreto 1072 de 2015
			*Resolución							
			*Comunicaciones							
Convenciones:			D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							

Revisó: MARIA CRISTINA REVELO AVILA
Jefe Administrativa, Financiera y Rec. Físicos

Aprobó: MIGUEL EDUARDO MUÑOZ GUEVARA
Gerente



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 30- OFICINA COMERCIAL

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
30	5		BOLETINES DE PRENSA *Comunicado de Prensa	2	8				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), Se realizará una selección de 10% de los documentos que hagan parte de la misión institucional, el resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.
30	18		INFORMES							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Circular externa 03 de 2015 del AGN
30	18	5	Informes de Gestión *Informe *Anexos	2	8	X				
30	21		INVENTARIOS							Esta serie se conserva permanentemente en el archivo de gestión como evidencia de la producción documental de cada una de las dependencias registrada en las transferencias primarias Ley 594 de 2000 Acuerdo del AGN N° 042 de 2002.
30	21	1	Inventario Documental de Transferencias Documentales *Inventario	1		X				
30	26		PAGO DE PREMIOS *Lista de verificación para pago de premios *Planilla Recepción premios por distribuidor *Acta para pagos de premios *Reporte pago premios mensuales *Formato de identificación de ganadores *Resumen pago de premios por distribuidor * Reporte de pago de premios e impuestos	1	3	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (1 años) y Central (3 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 129 de2018 (Reglamento del distribuidor)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 30- OFICINA COMERCIAL

		<ul style="list-style-type: none"> *Reporte de pago de premios por categoría *Plan de Premios *Plan Promocional 						
30	28	<p>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud *Respuesta 	2	3			X	<p>Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional, luego de cerrado el expediente con su última actuación se conservan en el Archivo de Gestión (2 años) y en el Central (3 años), se seleccionará un 10%. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.</p> <p>Ley 734 de 2002 Ley 1712 de 2014 Ley 1755 de 2015 Decreto 1166 de 2016</p>
30	34	<p>SORTEOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> *Actas de sorteo * Aprobación del diseño *Autorización de impresión mezcla de billetería *Listado de distribuidores retenidos *Resumen de remesa *Informe de devoluciones totales *Planilla de control de devoluciones *Programa de mantenimiento preventivo de equipos del sorteo *Programa de verificación de balotas *Actividades de devolución y sorteo *Prueba y resultados Saman de la suerte *Seguimientos a las ventas 	2	15	X			<p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (15 años), se transfiere al Archivo Histórico, adquiere valor secundario ser parte de la historia institucional.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

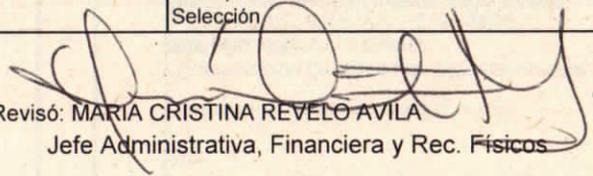
Versión: 2

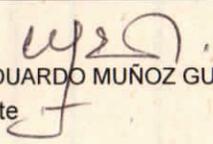
Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 30- OFICINA COMERCIAL

			*Resultados posiciones y venta formato de apertura- formato de novedades							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Convenciones:
D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección

Revisó: 
MARÍA CRISTINA REVELO AVILA
Jefe Administrativa, Financiera y Rec. Físicos

Aprobó: 
MIGUEL EDUARDO MUÑOZ GUEVARA
Gerente



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 40- OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
40	1		ACTAS							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 141 de 2017
40	1	5	Actas Comité de Archivo	2	8	X				
			*Citación							
			*Registro de asistencia							
			*Acta							
			*Anexos							
40	1	2	Acta Comité de Compras	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 232 de 2007
			*Citación							
			*Registro de asistencia							
			*Acta							
			*Anexos							
40	1	10	Actas de Eliminación Documental	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 141 de 2017
			*Acta							
			*Inventario de eliminación documental							
40	1	8	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y Financiero	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Resolución 472 de 2013 Resolución 630 de 2013.
			*Citación							
			*Registro de asistencia							
			*Acta							
			*Anexos							

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 40- OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS

40	8	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD	1	10			X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, una vez hayan sido microfilmados o digitalizados (Ley 962 de 2015, Artículo 28)
		*Boletín diario de tesorería							
		*Cuadre de caja diario							
		*Planilla de comprobantes de egreso							
		*Comprobantes de egreso							
		*Planilla de recibos							
		*Recibos de caja							
		*Planilla de comprobante de egreso anulados							
		*Planilla de comprobante de ingresos anulados							
		*Copia del Contrato							
		*RUT							
		*Pago de seguridad social							
		*Ingreso almacén							
		*Consignaciones / comprobante de transferencias							
		*Factura de cuenta de cobro / documento equivalente							
		*Certificación del interventor							
		*Certificado de causación							
		*Comprobante de traslado de fondos							
		*Certificado de cuota de fiscalización							
		*Reporte de consignaciones							
		*Reporte de reserva técnica para pago de premios							
		*Declaración de impuestos de loterías foráneas							
		*Declaración de impuestos de industria y comercio ICA							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 40- OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS

			*Declaración del 12% (Rta del M) / declaración del 17% (Imp. a Gan)						
			*Declaración de retención en la fuente e Iva(DIAN)						
			*Notas contables						
40	9		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8		X		Gestión (2 años) y Central (8) años, pueden eliminarse después contados a partir del cierre o la fecha del último asiento. La información se refleja en los Estados Financieros. La documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Ley 1314 de 2009 Ley 962 de 2005 Decreto 2649 de 1993
			*Libro de bancos						
			*Extractos bancarios						
40	10		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3			X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (3 años), Se realizará una selección aleatoria de 10% para la memoria histórica de la Entidad, luego serán microfilmados o digitalizados. La documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Acuerdo 060 de 2001
			*Comunicación						
40	14		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	10	X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la memoria institucional de la entidad, se microfilman o digitalizan para conservar el soporte físico. Ley 962 de 2005 Decreto 2649 de 1994
			*Ejecución de ingresos						
			*Ejecución de ingresos						
			*Actas de Fenecimiento de reservas						
40	15		ESTADOS FINANCIEROS	2	8	X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la memoria institucional de la entidad, se microfilman o digitalizan para conservar el soporte físico. Ley 962 de 2005 Decreto 2649 de 1994
			*Estados contables consolidados						
			* Balance general						
			* Estado de actividad financiera , económica y social						
			*Estado de cambios en el patrimonio						
			*Estado de flujos de efectivo						
			*Notas a los estados contables básicos						
			*Actas de conciliación						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 40- OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS

			* Cuadros de clasificación documental *Matriz de análisis de series y subseries *Tablas de retención documental *Resolución de Adopción de las tablas de retención documental						
40	20	5	Tablas de Valoración Documental *Acta comité de archivo * Cuadros de clasificación documental *Matriz de análisis de series y subseries *Tablas de retención valoración documental *Resolución de Adopción de las tablas de valoración documental	2	3	X			La serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo tanto se debe conservar totalmente, microfilmarse o digitalizar para consulta. Ley 594 de 2000 Acuerdo 04 de 2013 AGN
40	21		INVENTARIOS						Esta serie se conserva permanentemente en el archivo de gestión como evidencia de la producción documental de cada una de las dependencias registrada en las transferencias primarias Ley 594 de 2000 Acuerdo del AGN N° 042 de 2002.
40	21	1	Inventario Documental de Transferencias Documentales *Inventario	1		X			
40	21	2	Inventario Individual por Cuentadante *A22 *A23 *Inventario * Traslado *Comunicaciones	1	3		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (3 años), se eliminan ya que no desarrolla valores secundarios, la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Ley 734 de 2002 Decreto 2649 de 1993
40	22		LIBROS PRINCIPALES						Una vez finalice su tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central en medio magnético formato pdf y se conserva totalmente el formato digital. Resolución 0408 del 8 de junio de 2012 de la Lotería del Cauca.
40	22	1	Libro Diario	1	20	X			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 40- OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS

40	22	2	Libro Mayor y Balance	1	20	X			Una vez finalice su tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central en medio magnético formato pdf y se conserva totalmente el formato digital . Resolución 0408 del 8 de junio de 2012 de la Lotería del Cauca.
40	23		Libro Auxillar	1	20	X			Una vez finalice su tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central en medio magnético formato pdf y se conserva totalmente el formato digital . Resolución 0408 del 8 de junio de 2012 de la Lotería del Cauca.
40	27		PLANES						
40	27	1	Planes Anual de Adquisiciones *Solicitud de bienes y servicios *Ejecución del plan de compras Planes Anuales de Transferencias Documentales	2	8			X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años y (8) años en el Central, se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Ley 80 de 1993 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015
40	28		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOOS Y SOLICITUDES *Solicitud *Respuesta	2	3			X	Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional, luego de cerrado el expediente con su última actuación, se conservan en el Archivo de Gestión (2 años) y en el Central (3 años), se seleccionará un 10%. El resto de la documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Ley 734 de 2002 Ley 1712 de 2014 Ley 1755 de 2015 Decreto 1166 de 2016
40	31		REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES						
40	31	1	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas *Planillas	2	3			X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (3 años), no adquiere valores secundarios, se destruye los documentos por medio de picado del papel y reciclaje. Acuerdo 060 de 2001



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA: 40- OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS

40	31	2	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas *Planillas	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (3 años), no adquiere valores secundarios, se destruye los documentos por medio de picado del papel y reciclaje. Acuerdo 060 de 2001
Convenciones:			D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							

Revisó: MARIA CRISTINA REVELO AVILA
Jefe Administrativa, Financiera y Rec. Físicos

Aprobó: MIGUEL EDUARDO MUÑOZ GUEVARA
Gerente



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA:50-OFICINA CONTROL INTERNO

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
50	1		ACTAS							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Ley 87 de 1993 Resolución 056 2004 Resolución 0841 de 2012
50	1	9	Actas Comité Control Interno *Citación *Registro de asistencia *Acta *Anexos	2	8	X				
50	19		INFORMES							
50	19	2	Informes a Organismos de Control *Solicitud *Informe *Anexos	2	8	X				
50	19	3	Informes de Auditoria Interna *Informe *Planes de Mejoramiento	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Ley 87 de 1993 Decreto 1826 de 1994
50	19	4	Informes de Evaluación de Control Interno Contable Informe Anexos	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Ley 357 de 2008
50	19	6	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento *Solicitud *Formatos *Anexos	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (8 años), se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Ley 87 de 1993 Decreto 1826 de 1994



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AD-F24

Versión: 2

Fecha: 11/10/2017

OFICINA PRODUCTORA:50-OFICINA CONTROL INTERNO

Código			Series, subseries y tipos documentales	Retención en		Disposición Final				Procedimiento
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
50	21		INVENTARIOS							Esta serie se conserva permanentemente en el archivo de gestión como evidencia de la producción documental de cada una de las dependencias registrada en las transferencias primarias Ley 594 de 2000 Acuerdo del AGN N° 042 de 2002.
50	21	1	Inventario Documental de Transferencias Documentales *Inventario	1		X				
50	27		PLANES							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2) años y (8) años en el Central, se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional. Ley 87 de 1993 Decreto 1826 de 1994
50	27	4	Plan de Auditorias Internas *Notificaciones *Actas *Hallazgos *Comunicaciones *Informe *Acta de cierre *Informe final *Evaluación de auditores *Plan de seguimiento *Informe de seguimiento	2	8	X				
50	30		PROGRAMAS							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años) y Central (10 años), se transfiere al Archivo Histórico, adquiere valor secundario por ser parte de la historia institucional. Ley 87 de 1993 Ley 298 de 1996
50	30	1	Programa de Auditoria Interna *Formato *Programa	2	8	X				
Convenciones:			D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							

Revisó: MARIA CRISTINA REVELO AVILA
Jefe Administrativa, Financiera y Rec. Físicos

Aprobó: MIGUEL EDUARDO MUÑOZ GUEVARA
Gerente