



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
O1	ACTAS	O1	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ARCHIVISTA	Archivo Gestión: 3 años.
					Archivo Central: 7 años
					Conservación Total
		O2	ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Archivo Gestión: 3 años.
					Archivo Central: 7 años
					Conservación Total
		O3	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	GERENCIA	Archivo Gestión: 3 años.
					Archivo Central: 7 años
					Conservación Total
		O4	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO	Archivo Gestión: 3 años.
					Archivo Central: 7 años
					Conservación Total
		O5	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 3 años.
					Archivo Central: 7 años
					Conservación Total
				DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	Archivo Gestión: 3 años.
					Archivo Central: 7 años
					Conservación Total
				DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Archivo Gestión: 3 años.
					Archivo Central: 7 años
Conservación Total					
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 3 años.				
	Archivo Central: 7 años				
	Conservación Total				
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años.				
	Archivo Central: 7 años				
	Conservación Total				

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
		O6	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	JUNTA DIRECTIVA	Archivo Gestión: 20 años.
					Archivo Central: 0 años
					Conservación Total
		O7	ACTAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO (ACTAS MECI)	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO	Archivo Gestión: 3 años.
					Archivo Central: 7 años
					Conservación Total
		O8	ACTAS DE RESULTADOS SORTEO LOTERÍA DE MEDELLÍN	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Gestión: 3 años.
					Archivo Central: 7 años
					Conservación Total
O2	AUDITORÍAS	O1	AUDITORÍAS AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 4 años. Archivo Central: 6 años Conservación Total
		O2	AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DIRECCIÓN CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 4 años. Archivo Central: 6 años Conservación Total
O3	BOLETINES	O1	BOLETINES DE CALIDAD	GERENCIA – COORDINADOR DE COMUNICACIONES	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Conservación Total
		O2	BOLETINES DE NOTIRED	GERENCIA – COORDINADOR DE COMUNICACIONES	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Conservación Total
		O3	BOLETINES DE PRENSA	GERENCIA – COORDINADOR DE COMUNICACIONES	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Conservación Total
O4	CARTERA	O1	CARTERA DISTRIBUIDORES LOTERÍA DE MEDELLÍN	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo de Gestión 3 años Archivo Central: 7 años Conservación Total
		O2	CARTERA DISTRIBUIDORES LOTTIRED	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo de Gestión 3 años Archivo Central: 7 años Conservación Total
		O1	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / TESORERÍA	Total Archivo Gestión: 1 años. Archivo Central: 9 años Conservación Total.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
O5	CERTIFICADOS	O2	CERTIFICADOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se toma una muestra del 5% anual si esta digitalizado.
		O3	CERTIFICADOS DE PENSIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO / SUPERVISOR DE NÓMINA	Archivo Gestión: 80 años. Archivo Central: 1 años Selección: esta asociada a la Historia Laboral.
		O4	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE E IVA	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se toma una muestra del 5% anual si está digitalizado.
		O5	CERTIFICADOS DE VIVIENDA A DEUDORES	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: porque el original reposa en créditos de vivienda en Jurídica.
		O6	CERTIFICADOS DE VIVIENDA PARA CONVENIOS DE PAGOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Eliminación: porque el original reposa en créditos de vivienda en Jurídica.
		O7	CERTIFICADOS DE VIVIENDA PAZ Y SALVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Eliminación: porque el original reposa en créditos de vivienda en Jurídica.
O6	CIRCULARES	O1	CIRCULARES A DISTRIBUIDORES	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		O2	CIRCULARES DE GERENCIA	GERENCIA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		O1	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
		O2	CÓDIGO DE ÉTICA	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7años Conservación Total
O8	COMPROBANTES	O1	COMPROBANTE DE AJUSTE	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Archivo Gestión: 1 años. Archivo Central: 9 años Selección: se toma una muestra del 10% anual si esta digitalizado.
		O2	COMPROBANTE DE EGRESO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / TESORERÍA	Archivo Gestión: 1 años. Archivo Central: 9 años Selección: se saca el 10% si esta digitalizada.
		O3	COMPROBANTE DE INGRESO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / TESORERÍA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se saca el 10% si esta digitalizada.
O9	CONTRATOS	O1	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 18 años Microfilm/Digital: Se conservan lo contratos de publicidad y concesión.
		O2	CONTRATO DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍA DE MEDELLÍN	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Gestión: 5 años. Archivo Central: 15 años Conservación Total
		O3	CONTRATO DISTRIBUIDORES LOTTIRED	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		O1	CONTROLES BANCARIOS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / TESORERÍA	Archivo Gestión: 1 años. Archivo Central: 9 años Conservación Total.
		O2	CONTROL DE SEGURIDAD DE LOS BILLETES TRADICIONAL (F-GP-04)	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		O3	CONTROL FORMULARIOS DE	DIRECCIÓN FINANCIERA Y	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
10	CONTROLES		APUESTAS	ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Selección: se saca una muestra del 1% anual.
		O4	CONTROL LOTERÍAS FORÁNEAS A LOS DEPARTAMENTOS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: se encuentra original en Tesorería.
		O5	CONTROL LOTERÍAS FORÁNEAS REQUERIMIENTO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: se encuentra original en Tesorería.
11	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 18 años Conservación Total
12	CRÉDITOS DE VIVIENDA			DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 20 años. Archivo Central: 5 años Selección: se deja constancia de paz y salvo de notaria y oficina de instrumentos públicos.
13	DECLARACIONES DE TRANSFERENCIAS	O1	DECLARACION DE TRANSFERENCIAS DE IMPUESTOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA DSSA. 17%	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: porque el original se encuentra en Tesorería.
		O2	DECLARACION DE TRANSFERENCIAS DE IMPUESTO A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD 12%	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: porque el original se encuentra en Tesorería.
		O3	DECLARACION DE TRANSFERENCIAS DE DERECHO DE EXPLOTACIÓN DE APUESTAS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: porque el original se encuentra en Tesorería.
		O4	DECLARACION DE TRANSFERENCIAS DE RENDIMIENTO A LOS DERECHOS DE EXPLOTACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: porque el original se encuentra en Tesorería.
				DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 2 años.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
14	DERECHOS		DERECHOS DE PETICIÓN	DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS	<p>Archivo Central: 4 años Eliminación: porque es una copia, el original se encuentra en Jurídica.</p> <p>Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original se encuentra en Jurídica.</p>
				DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	<p>Archivo Gestión: 10 años. Archivo Central: 70 años Selección: se sacan los relacionados con los juegos de suerte y azar.</p>
15	ENCUESTAS	O1	ENCUESTAS AL CONSUMIDOR	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADEO	<p>Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Selección: se deja una muestra del 1% por año.</p>
		O2	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE EXTERNO (F-GA-09)	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADEO	<p>Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Selección: se deja una muestra del 1% por año.</p>
16	ESTADOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	<p>Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.</p>
17	ESTUDIOS DE MERCADEO			DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	<p>Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.</p>
18	EVALUACIÓN DE AUTOCONTROL, AUTOGESTIÓN Y DE MEJORAMIENTO			DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO / SUPERVISOR DE NÓMINA	<p>Archivo Gestión: 4 años. Archivo Central: 6 años Conservación Total.</p>
19	HISTORIAS LABORALES				<p>Archivo Gestión: 80 años. Archivo Central: 1 años Selección: de una muestra representativa.</p>
20	IDENTIFICACIÓN			DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE	<p>Archivo Gestión: 10 años. Archivo Central: 0 años</p>

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
	TRIBUTARIA			CONTABILIDAD	Eliminación: si la información esta digitalizada.
21	ILEGALIDAD DE TALONARIOS			DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
22	INFORMACIÓN TRIBUTARIA			DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años. Conservación Total.
		O1	INFORMES A ENTES DE CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
				DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
				DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
				DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
				DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
		O2	INFORMES A FISCALÍAS	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 10 años. Archivo Central: 70 años Eliminación: porque queda una copia digitalizada.
		O3	INFORMES A JUZGADOS	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 10 años. Archivo Central: 70 años Eliminación: porque queda una copia digitalizada.
		O4	INFORMES CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
		05	INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
				DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
				DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
				DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
		06	INFORME A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		07	INFORMES A LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO Y ADUANA NACIONAL	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		08	INFORMES A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA (DSSA)	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		09	INFORMES A LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		10	INFORMES AL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA (IDEA)	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		11	INFORMES AL MUNICIPIO DE MEDELÍN	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
				DIRECCIÓN FINANCIERA Y	Archivo Gestión: 1 años. Archivo Central: 9 años

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
		12	INFORMES BOLETÍN DE CAJA	ADMINISTRATIVA / TESORERÍA	Selección: se saca el 1% y esta en la serie Libros reglamentarios auxiliares.
		13	INFORMES CONTABLES DE INVENTARIOS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		14	INFORMES CUADRE DE SORTEO	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: muestra del 5% como registro del procedimiento.
		15	INFORMES DE ACTIVIDADES AL SERVICIO DEL CLIENTE	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADEO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se el informe de final de años de cada cuatrienio.
		16	INFORMES DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINADOR PRESUPUESTO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
				GERENCIA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
				DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Conservación Total
				DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original hace parte del Informe Anual.
				DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque hace parte del Informe Anual.
				DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
23	INFORMES	17	INFORMES DE GESTIÓN ANUAL	HUMANO	Eliminación: porque hace parte del Informe de Gestión de la entidad.
				DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque hace parte del Informe de Gestión de la entidad.
				DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO / ARCHIVISTA	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque hace parte del Informe de Gestión de la entidad.
				DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque hace parte del Informe de Gestión de la entidad.
				DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque hace parte del Informe de Gestión de la entidad.
				DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque hace parte del Informe de Gestión de la entidad.
				GERENCIA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7años Conservación Total
				DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque hace parte del Informe Anual.
				DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque hace parte del Informe Anual.
				DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
		18	INFORMES DE GESTIÓN TRIMESTRAL	DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	Eliminación: porque el original hace parte del Informe Trimestral.
				DIRECCIÓN INFORMÁTICA	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original hace parte del Informe Trimestral.
				DIRECCIÓN JURÍDICA	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original hace parte del Informe Trimestral.
				DIRECCIÓN JURÍDICA/COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original hace parte del Informe Trimestral.
				DIRECCIÓN FINANCIERA	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original hace parte del Informe Trimestral.
				DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque hace parte del Informe de Gestión de la entidad.
		19	INFORMES DE INTERVENTORIA DE CONTRATOS	DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original queda en el contrato.
				DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original esta en el contrato ubicado en Jurídica.
				DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: porque el original queda en contratos en Jurídica.
				DIRECCIÓN FINANCIERA Y	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
				ADMINISTRATIVA	Eliminación: porque el original queda en contratos en Jurídica.
		20	INFORMES DE INVERSIONES	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / TESORERÍA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
		21	INFORMES DE PUBLICIDAD	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 4 años. Archivo Central: 6 años Conservación Total.
		22	INFORMES EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Conservación Total
		23	INFORMES MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINADOR PRESUPUESTO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Eliminación: porque el original se encuentra en Resoluciones de Gerencia.
		24	INFORMES PERSONAL DE DEVOLUCIÓN SORTEO N°	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: porque el original se encuentra en la Historia Laboral.
		25	INFORMES SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
				DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
				DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Archivo Gestión: 5 años. Archivo Central: 5 años Conservación Total.
		26	INFORMES UNIDAD ADMINISTRATIVA EN ESPECIAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO (UIAF)	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total. Archivo Gestión: 3 años.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
		27	INFORMES VENTAS LOTERÍAS FORÁNEAS	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Central: 7 años Selección: se toma muestra los informes de principio y final de año.
24	INVENTARIOS	O1	INVENTARIOS CARTERA DE BIENES DEVOLUTIVOS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: muestra de un documento por unidad administrativa.
		O2	INVENTARIOS CONSTANCIAS DE MOVIMIENTOS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Archivo Gestión: 5 años. Archivo Central: 15 años Selección: se toma una muestra del 1% anual.
		O3	INVENTARIOS COPIA DE SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
		O4	INVENTARIOS BASES DE DATOS	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
		O5	INVENTARIOS DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ARCHIVISTA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
		O6	INVENTARIOS LICENCIAS DE SOFTWARE	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
		O7	INVENTARIOS CARDÉS DE CONSUMIBLES	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se toma una muestra del 1% anual.
		O8	INVENTARIOS CARDÉS DE DEVOLUTIVOS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se toma una muestra del 1% anual.
				O1	LIBROS AUXILIARES

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
25	LIBROS OFICIALES REGLAMENTARIOS	O2	COMPROBANTE DIARIO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Archivo Gestión: 5 años. Archivo Central: 5 años Conservación Total.
		O3	LIBRO MAYOR Y BALANCE	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Archivo Gestión: 5 años. Archivo Central: 5 años Conservación Total.
26	LIQUIDACIONES	O1	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO / SUPERVISOR DE NÓMINA	Archivo Gestión: 80 años. Archivo Central: 1 años Selección: esta asociada a la Historia Laboral.
		O2	LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CESANTÍAS	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO / SUPERVISOR DE NÓMINA	Archivo Gestión: 80 años. Archivo Central: 1 años Selección: esta asociada a la Historia Laboral.
27	MANUALES	O1	MANUALES APLICATIVOS	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se toma una muestra del 1% o un documento completo.
		O2	MANUALES DE CALIDAD MECI- ISO- NTC1000 (Función Pública)	DIRECCION JURIDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Conservación Total.
		O3	MANUAL DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 4 años. Archivo Central: 6 años Conservación Total.
28	NÓMINA			DIRECCION JURIDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO / SUPERVISOR DE NÓMINA	Archivo Gestión: 80 años. Archivo Central: 1 años Selección: esta asociada a la Historia Laboral.
29	OFICINA VIRTUAL (VIRTUAL OFFICE - SOFTWARE)			DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ARCHIVISTA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7años Conservación Total
		O1	PLAN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 18 años Conservación Total.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
30	PLANES	O2	PLAN DE COMPRAS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ALMACÉN	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Selección: se toma una muestra de un documento por año.
		O3	PLAN DE MANEJO PRESUPUESTAL	GERENCIA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		O4	PLAN DE MEJORAMIENTO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Conservación Total
		O5	PLAN DE MERCADEO	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADEO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se imprime una muestra para dejar registro del procedimiento.
		O6	PLAN ESTRATÉGICO	GERENCIA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total
		O7	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS Y RELACIONES PÚBLICAS	GERENCIA – COORDINADOR DE COMUNICACIONES	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminar: el original hace parte del Plan Estratégico de la Entidad.
		O8	PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL	DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminar: el original hace parte del Plan Estratégico de la Entidad.
		O9	PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: el original hace parte del Plan Estratégico de la Entidad.
		10	PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: el original hace parte del Plan Estratégico de la Entidad.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
		11	PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: el original hace parte del Plan Estratégico de la Entidad.
		12	PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original esta en el Plan estratégico de la entidad.
		13	PLAN OPERATIVO ANUAL	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Conservación Total
31	PÓLIZAS DE SEGURO			DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se toma las mas representativas.
32	PRESUPUESTO			DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / COORDINADOR PRESUPUESTO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: porque el original se encuentra en Acuerdos de Junta Directiva.
33	PROCESOS	01	PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA, SELECCIÓN ABREVIADA, LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS O INVITACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 2 años. Archivo Central: 4 años Eliminación: porque el original queda en el contrato ganador.
		02	PROCESOS DE REMATES DE INMUEBLES	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
		03	PROCESOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
34	REGISTROS	01	REGISTROS CONSOLIDADOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL (EPS – PENSIÓN – ARP – PARAFISCALES)	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO / COORDINADOR DE RECURSO HUMANO / SUPERVISOR DE NÓMINA	Archivo Gestión: 80 años. Archivo Central: 1 años Selección: esta asociada a la Historia Laboral.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO RETENCIÓN
35	REPORTES DE COMPENSATORIOS	O2	REGISTROS DE CONTACTO TELEFÓNICO (F-GM-03)	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADEO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 4 años Selección: se deja una muestra del 1% por año.
				DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE LOTERÍAS	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Eliminación: porque el original se encuentra en la Historia Laboral.
36	RESOLUCIONES DE GERENCIA			DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO HUMANO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Conservación Total.
37	SOLICITUDES	O1	SOLICITUDES ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS DE LOS DISTRIBUIDORES	DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: una muestra por cada distribuidor.
		O2	SOLICITUDES DE CUPO LOTERÍA DE MEDELLÍN	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADEO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Selección: se deja una muestra de un documento que autorice y niegue el cupo.
		O3	SOLICITUDES DE QUEJAS Y RECLAMOS CLIENTE EXTERNO	DIRECCIÓN COMERCIAL / COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADEO	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 3 años Selección: se deja una muestra del 1% por año.
		O4	SOLICITUDES INFORMACIÓN (RESPUESTAS)	DIRECCIÓN COMERCIAL	Archivo Gestión: 3 años. Archivo Central: 7 años Microfilm/Digital: muestra de 1% anual.
38	TABLAS	O1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ARCHIVISTA	Archivo Gestión: 3 años.
		O2	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / ARCHIVISTA	Archivo Gestión: 3 años.