

MEMORIA DESCRIPTIVA

ACTUALIZACIÓN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

PARA SU EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN

TÉCNICA



Elaboró
LOTERIA DE MEDELLIN

Revisó
LOTERIA DE MEDELLIN

Aprobó
LOTERIA DE MEDELLIN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CODIFICACIÓN	6
CRITERIOS TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.....	7
CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	8
CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL.....	11
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TRD.....	23

Introducción

La gestión documental es una actividad transversal a todos los procesos institucionales de la Lotería de Medellín, gracias a que es *“conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”* (artículo tercero de la ley 594 de 2000).

Esta a su vez, se soporta en las Tablas de Retención Documental (TRD), siendo una herramienta en la cual se registra el resultado de la valoración de los documentos que la empresa produce, como resultado del desarrollo de sus procesos y procedimientos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación, constituyéndose en el instrumento que permite la identificación y protección de la información que soporta el funcionamiento y la historia de la empresa.

La Tabla de Retención Documental – TRD es un instrumento archivístico que contiene el listado de series y sub series, con los respectivos tipos documentales (registros), a las que se les asigna los tiempos de permanencia en la fase de Archivo de Gestión y Archivo Central, definiéndoseles allí su disposición final en concordancia con los valores, primarios o secundarios de los documentos y la normatividad aplicada según el caso.

De acuerdo con lo anterior las Tablas de Retención Documental (TRD) constituyen una herramienta en la que la entidad debe apoyarse para lograr una efectiva organización y administración de sus archivos.

La Lotería de Medellín ha implementado sus Tablas de Retención Documental al interior de sus unidades administrativas desde el 2004, con actualizaciones en la que se maneja una codificación para las diferentes unidades administrativas y oficinas productoras y se ha realizado el proceso archivístico para las series y subseries identificadas en aquel entonces.

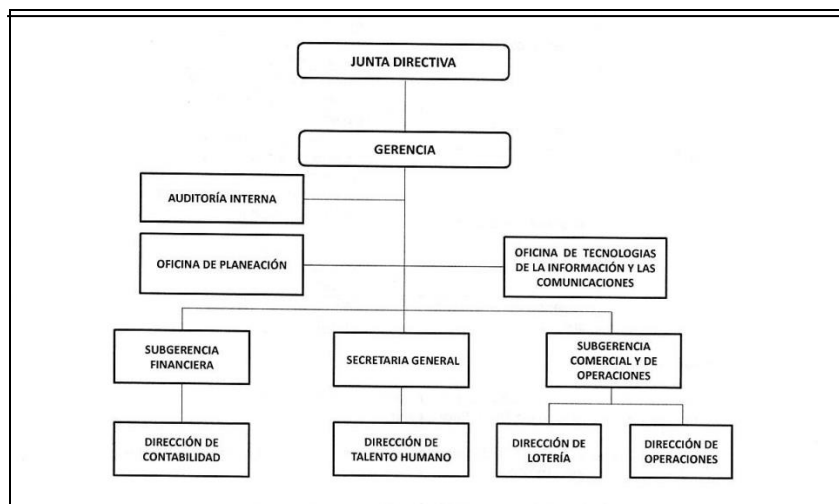
La Lotería de Medellín ya cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas pero debido a que a través del Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, se

modificó la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, hoy Lotería de Medellín y se definieron sus unidades administrativas, se hizo necesario actualizarlas según la metodología que se presenta en este documento.

Estructura Orgánica:

Según el Acuerdo No. 11 de 2017, POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA BENEDAN Y SE DEFINEN SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, la estructura orgánica vigente es la siguiente:

Estructura Organizacional



En este mismo acuerdo en el Capítulo II: DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, en su Artículo 3°. se establecen las funciones establecen cargos, procesos y procedimientos de cada uno de ellos.

➤ Descripción de Series y Subseries Documentales:

- **Definición de Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Definición de Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su

Página 5 de 23

contenido y sus características específicas.

Durante el proceso de análisis y con fin de registrar la información en el índice de Series y Subseries se identificaron los siguientes aspectos:

- Identificación del nombre de las series y subseries documentales.
- Normalización del nombre de la serie y subserie documental para todas las dependencias que tienen funciones públicas delegadas en la Lotería de Medellín.

Para la identificación y normalización del nombre de las series y subseries documentales se utilizaron las siguientes fuentes de información:

- Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
- Identificación del nombre de la serie y subserie documental definido por la normatividad.

➤ **Codificación**

Lotería de Medellín asigna a cada oficina productora un código numérico arábigo que permite identificarla documentalmente y representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica de la siguiente forma:

Con base en la estructura de la organización, se identifican las secciones y subsecciones (hasta el tercer nivel), se elabora el cuadro de codificación de dependencias “NIVEL ESTRUCTURAL LOTERÍA”, asignándole a la Gerencia, como primer nivel de la estructura orgánica el código 100, posteriormente a las secciones documentales asesores los códigos: 101 Oficina de Planeación, 102 Auditoría Interna, y 103 para Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para las secciones documentales con procesos de apoyo y misionales, se asignan los siguientes códigos: Subgerencia Financiera 110, con la subsección de Dirección de Contabilidad 111; Secretaría General con el código 120, con la subsección Dirección de Talento Humano 121, y la sección misional de Subgerencia Comercial y de Operaciones con el código 130, con las subsecciones

Página 6 de 23

Dirección de Lotería 131 y Dirección de Operaciones 132.

Se determinan las series y subseries que cada sección y subsección administrativa produce, en según el orden alfabético, se le asigna un código, comenzando desde el 01 consecutivamente a las siguientes “02”, “03”, “04”, “.....”; y así sucesivamente. Esto se representa en el cuadro “SERIES Y SUBSERIES LOTERIA”. Posteriormente estos códigos se organizan en el “CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL” por secciones y subsecciones.

➤ **Criterios Tiempo de Retención y Disposición Final:**

Se identifican los valores primarios de cada una de las unidades documentales descritas a través de las respectivas entrevistas, revisión y análisis documental, entendidos como valor primario; administrativo, legal, fiscal, contable y tecnológico, así como los valores secundarios de cada una de las unidades documentales descritas a través de las respectivas entrevistas, entiéndase como valor secundario, histórico y cultural.

En el análisis de información para la identificación de los valores primarios y secundarios a cada serie y subserie documental, se establecieron las siguientes generalidades:

- La valoración documental y disposición final se debe realizar a cada serie y subserie documental de forma independiente.
- Los periodos de retención documental se asignaron en años y estos determinan la permanencia en el archivo de gestión, en el archivo central y en el archivo histórico.
- Los periodos de retención documental y disposición final se asignarán a la información independiente del soporte en el que se produzca y almacenen.
- La valoración documental asigna periodos de retención para cada serie y subserie documental los cuales se establecieron con base en la normatividad vigente, teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que pudieran recaer en la documentación.
- Para el caso de los documentos que no cuentan con normatividad relacionada que determine claramente el tiempo de conservación, se tuvieron en cuenta los criterios de uso en los archivos de gestión, la frecuencia de consulta de los archivos que ya han sido transferidos al archivo central y la información

descrita en las entrevistas, por parte de los empleados de la Lotería de Medellín.

- Así mismo, se verificó la pertinencia para dar respuesta a las solicitudes de entidades administrativas y judiciales, entidades de control y vigilancia, usuarios o clientes.
- Todas las series y subseries tienen asignados los tiempos de retención asignados acordes a los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales, que recaen en los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

➤ **Criterios de valoración documental:**

Según las funciones materializadas en las series y subseries documentales producidas por las dependencias de la Lotería de Medellín, y tomando como referencia el principio de procedencia, para la realización de la valoración documental se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- **Valores primarios:** según los aspectos jurídicos, legales, contables, fiscales y administrativos sobre los documentos que produce la Lotería de Medellín, en ejercicio de sus funciones y con base en un estudio y análisis de las características de los documentos, se establecieron los siguientes criterios de valoración:
 - **Valores contables y tributarios:** el tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con los valores primarios determinados en:

Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, “Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles de Comercio”. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”. Sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas.

En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para la Lotería de Medellín, de las series y subseries con valores contables y tributarios, se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años.

- **Valores fiscales:** en relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal:

El artículo 9 de la Ley 610 de 2000, “Caducidad y Prescripción”. La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare”.

En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para la Lotería de Medellín, de las series y subseries fiscales se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

- **Valores legales:** en materia civil se tuvo en cuenta: Artículo 1 de Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles, de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En materia penal se tuvo en cuenta: Artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), “Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años”.

En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para la Lotería de Medellín de las series y subseries con valores legales se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos entre cinco (5) y veinte (20) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

- **Valores administrativos:** aquellos documentos que la retención o prescripción la determina, por una parte, el uso de que la Unidad ejecutora de origen le dé como soporte de sus actividades, o el valor que la Unidad que lo gestiona (recibido) le otorgue.

Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.

En la Lotería de Medellín se debe adelantar la gestión y trámites en cumplimiento de sus funciones, y la consulta de los mismos durante su fase activa y semiactiva, Es así que: Los documentos activos se conservarán en los archivos de gestión de las dependencias, hasta cuando los trámites se hayan concluido y por un tiempo considerable para la consulta antes de que se realicen las transferencias documentales al archivo central.

Los valores administrativos definidos deben garantizar que se cumpla la totalidad de los trámites previstos en los manuales por proceso y la consulta.

Una vez agotado los valores administrativos y cerrados los expedientes, la documentación se conserva en los archivos de gestión durante un término promedio entre uno (1) a (10) años, plazo estimado para garantizar la consulta y los procesos de auditorías.

- **Valores Secundarios:** Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:
 - **Valor histórico:** cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
 - **Valor científico:** cualidad de los documentos que registran información

relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

- **Valor cultural:** cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente.

En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo prudente para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”¹. De tal manera que los funcionarios y usuarios de Lotería de Medellín tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal, contable o técnico.

➤ **Criterios para la disposición final**

La disposición final de documentos es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

En este numeral se hace referencia a definir la tercera etapa del ciclo vital, siendo el resultado de la valoración con miras a su conservación permanente o su eliminación una vez se cumplan los tiempos de retención.

La disposición final, implica que a cada serie o subseries están debidamente

¹ Vázquez, Manuel. Manual de Selección Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

sustentadas en los criterios adjuntos, mediante los cuales se sustenta cada una de las opciones (CT, conservación total, E, eliminación. S, selección, M/D, Medios técnicos).

La TRD presentada actuará como un instrumento orientador tanto para quienes conforman y transfieren los expedientes al archivo central, como para el personal del archivo, que debe coordinar la transferencia de los documentos y aplicar gran parte de las decisiones relacionadas con la disposición final, y se definen de acuerdo la normatividad vigente las siguientes opciones:

- ❖ **Conservación Total (CT):** Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo (AGN, acuerdo 026 de 2006, pág. 3).

La Preservación a largo plazo se define el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro.

Para la Lotería de Medellín, los documentos que son conservados totalmente se deben caracterizar por que cumplen con los siguientes criterios:

- Que permiten conocer los orígenes de la entidad, su organización, evolución y actividades
- Que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos de la entidad.
- Que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución.
- Que son series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa.

Por lo anterior, se aplicará la conservación total (CT) a aquellas series y subseries documentales que evidencian y reportan interés para la historia, brindan información para la investigación científica y/o contienen elementos

culturales.

En este orden de ideas, se deberán conservar totalmente las siguientes subseries documentales:

- Acción Constitucional de Tutela.
- Acta de Comité de Billetería.
- Acta de Comité de Compras.
- Acta de Comité de Conciliación.
- Acta de Comité de Contratación.
- Acta de Comité de Convivencia.
- Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acta de Comité Primario Apuestas.
- Acta de Contingencia.
- Acta de Dada de Baja de Activos.
- Acta de Destrucción de Billetería.
- Acta de Destrucción de Planchas.
- Acta de Grupo Primario (Gerencia).
- Acta de Innovación.
- Acta de Junta Directiva.
- Acta de Pruebas.
- Acta de Resultados de Sorteos.
- Créditos Hipotecarios.
- Cuotas Partes y Bonos Pensionales.
- Estado de flujos de efectivo.
- Informe anual de auditoría para Contraloría General de Antioquia.
- Informe de cierre presupuestal.
- Informe de composición accionaria de la vigencia o periodo fiscal que rinde.
- Informe de control interno contable.
- Informe de ejecución presupuestal.
- Informe de estados financieros.
- Informe de gestión de Gerencia.
- Informe de premios obtenidos por el público.
- Informe de premios pagados en el mes.
- Informe de Rendición de Cuentas.

Página 13 de 23

- Informe de seguimiento a la austeridad del gasto público.
- Informe de seguimiento a la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas de autor y software.
- Informe de seguimiento al Plan de acción del Plan Estratégico.
- Informe de seguimiento y control de las acciones del plan anticorrupción y atención al ciudadano.
- Informe de sostenibilidad Global Reporting Initiative (GRI).
- Informe de transferencia virtual.
- Informe de ventas por sorteo.
- Informe ejecutivo del Sistema de Control Interno de cada vigencia.
- Informe pormenorizado del estado de Control Interno.
- Informe revisión por la Dirección Sistema Integrado de Gestión de la Calidad SIG.
- Informe sobre los procesos judiciales a favor o en contra de la Entidad.
- Informe UIAF Lavado de activos.
- Informes a Entes de Control.
- Inventario Documental.
- Manual de Contratación.
- Manual de funciones, requisitos y competencias.
- Novedades de Cupo Lotería.
- Plan de Premios.
- Plan estratégico institucional.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
- Presupuesto anual.
- Procedimiento para el control del producto o servicio no conforme.
- Proceso cartera distribuidores.
- Proceso de bonificación al vendedor del premio mayor.
- Proceso de registro BACK –UP.
- Programa de Gestión Documental.
- Resoluciones Lotería de Medellín.
- Sistema de Gestión Integral.
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental.

NOTAS:

Estos documentos se conservarán en su soporte original.

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

- ❖ **Eliminación (E):** entendida como la destrucción de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención (valores primarios) y que no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de las funciones públicas asignadas a la Lotería de Medellín, se realizarán según lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013, la cual se aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos.

Los criterios establecidos en la Lotería de Medellín, para las series y subseries hacia eliminación son:

- a) Documentos para los que la legislación colombiana haya definido los tiempos de retención y no los considere con valores secundarios.
- b) Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries documentales de la Lotería de Medellín.
- c) Documentos cuya información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia.
- d) Documentos que no representan información sustancial o de control sobre los procesos de la Lotería de Medellín.
- e) Documentos misionales por funciones asignadas a la Lotería de Medellín, pero que, con el tiempo, la información pierde vigencia.

Procedimiento:

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cumpliendo con el siguiente procedimiento:

Página 15 de 23

1. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la Lotería de Medellín, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia o al Archivo General de la Nación.
2. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental Archivos de Antioquia, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a La Lotería de Medellín suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la empresa.
3. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
4. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la Lotería de Medellín deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
5. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
6. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y/o subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.”

Metodología y responsable: Este proceso debe ser aplicado por los responsables de la Gestión Documental (archivo central) dentro de la Lotería, a cargo del(a) Secretario(a) General.

La eliminación de documentos de archivo se deberá realizar a través del método de picado o a través de terceros.

Paso 1: Solicitud de eliminación: se presenta ante el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la cual debe llevar anexa el inventario de material a eliminar

Paso 2: Aprobación de solicitud: el comité estudia, hace observaciones y aprueba la eliminación, mediante Acta de reunión.

Paso 3: Si hubo observaciones, el responsable del archivo que va a eliminar, ajustará el inventario de documentos a eliminar.

Paso 4: Entrega de documentos para eliminación: se envía un memorando al responsable de gestión ambiental, anunciando el acta en la que se aprobó la eliminación, la cantidad en metros lineales o unidades de almacenamiento el lugar dónde se debe recoger la documentación a eliminar y el concepto del conservador.

Paso 5: Certificación de eliminación: la persona o empresa que realiza la eliminación del material, debe dejar constancia del proceso, indicando, entre otros datos el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, unidades de almacenamiento o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.

Recomendaciones a tener en cuenta:

1. Cuando la eliminación se haga a través de terceros, la entidad debe garantizar contrato o convenio con personas naturales o jurídicas especializadas, respondan por el cumplimiento de los dos principios básicos enunciados.
2. El material debe entregarse separado de la siguiente manera:
 - ✚ Papeles y cartones: La documentación que se encuentre encuadernada, debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones.
 - ✚ Material con deterioro biológico: Si el material presenta o ha presentado biodeterioro activo, es necesario separarlo en bolsas rojas y marcarlas como material con riesgo biológico, utilizando el símbolo correspondiente, debido a que este material debe tener un tratamiento especial, bien sea por incineración en hornos especiales o por procesamiento, siempre siguiendo normas de seguridad y

Página 17 de 23

preservación medioambiental.

- Publicaciones: Debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y colorantes difícilmente biodegradables.

Las series/ subseries con disposición final de eliminación son:

- Acta de Comité de Apoyo (Dirección de Operaciones).
- Acta de Comité de Bienestar.
- Acta de Comité de Calidad.
- Acta Grupo Primario (Dirección Talento Humano, Oficina de Planeación, Secretaría General, Subgerencia Financiera, Subgerencia Comercial y de Operaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).
- Acta de Reunión (Dirección de Operaciones).
- Acta de Socialización.
- Plan Anual Auditoría Interna.
- Certificados de Industria y Comercio.
- Certificado de Retención de IVA.
- Certificado de Retención en la Fuente.
- Código de Ética y Buen Gobierno.
- Comprobante de Entrada de Producto (activos fijos).
- Comprobante de Entrega de Elementos a Empleados.
- Comprobante de Ingresos.
- Comprobante de Legalización de Avances.
- Comprobante de Salida de Almacén.
- Concepto de riesgos SIPLAFT.
- Conciliación Bancaria.
- Declaración impuestos foráneas.
- Declaración Tributaria.
- Derechos de Petición.
- Estados Financieros.
- Expediente de auditores internos.
- Informe Conciliación Cartera Distribuidores.
- Informe Créditos Hipotecarios Morosos.
- Informe de Gestión (Auditoría Interna, Dirección de Contabilidad, Dirección de Talento Humano, Subgerencia Comercial y de

Página 18 de 23

Operaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

- Informe de gestión de visita administrativa y brigadas de control.
- Informe de mezcla asignación de números de Lotería a Distribuidores
- Informe de medios magnéticos.
- Informe de responsabilidad social empresarial.
- Informe de seguimiento de PQRS.
- Informe estadístico de ventas.
- Informe visitas a distribuidores.
- Inventarios consumibles.
- Inventario de activos fijos.
- Inventario de hardware y software.
- Libro oficial reglamentario Auxiliar.
- Libro oficial reglamentario Comprobante Diario.
- Libro oficial reglamentario Mayor y Balance.
- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Nomina.
- Peticiones, quejas y solicitudes.
- Plan de auditoría concesionarios de apuestas permanentes.
- Plan de bienestar, capacitaciones e incentivos.
- Plan de compras.
- Plan de Emergencia.
- Plan de Incentivos.
- Plan de previsión.
- Plan de vacantes.
- Plan estratégico de comunicaciones corporativas y relaciones públicas.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan financiero.
- Plan operativo anual de inversiones.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procedimiento de asignación, formateo de equipos e instalación de software.
- Proceso pago de premios promocionales.
- Programa de gestión del riesgo.
- Reglamento de higiene, seguridad y salud en el Reglamento Interno

de Trabajo.

- Sistema de Vigilancia Epidemiológico.

❖ **Selección (S):** Entendida como “escoger una muestra de documentos sin valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente. Los criterios de selección pueden ser cualitativos o cuantitativos.

Los criterios establecidos en la Lotería de Medellín, para determinar las series y subseries con disposición final de selección son:

- a) Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia de La Lotería de Medellín.
- b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia de La Lotería de Medellín.

Criterios para determinar tamaño de las muestras y los métodos de selección:

Muestreo y consideraciones cualitativas: Muestreo es la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomará la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

Estos documentos se deben caracterizar por que cumplen con las siguientes condiciones:

- No tienen valores secundarios.

- Que de acuerdo con su ciclo vital hayan cumplido con su valor primario.
- Documentos de carácter representativo, especial o por su aporte a los procesos misionales de la entidad.
- Se realizará para cada una de las series/subseries de acuerdo al tiempo de retención documental y disposición final el cual deberá ser de Selección.

La selección se realizará según se establece en la casilla de procedimiento en cada serie/subserie dentro de su respectiva TRD.

Cada que se realice el proceso de selección se debe socializar en el Comité de Gestión y Desempeño de la Lotería de Medellín.

Estos documentos se preservarán en su soporte original.

Por lo anterior expuesto, se deberán seleccionar las siguientes series/subseries documentales:

- Anexos y Balances.
- Boletín Diario de Tesorería.
- Boletines Internos.
- Boletines de prensa.
- Historias Laborales.
- Comprobante de Egreso.
- Contrato Convenio Interadministrativo.
- Contrato de Adquisición de Inmuebles.
- Contrato de arrendamiento y concesión de espacios.
- Contrato de Bienes y Servicios.
- Contrato de Participación.
- Contrato de Prestación de Servicio Persona Natural.
- Contrato Distribuidores de Lotería.
- Contrato Persona Jurídica.

❖ **Medio Técnico (M):** opción que permite que algunas series y subseries

documentales por su importancia para La Lotería de Medellín se reproduzcan técnicamente por medio de la digitalización con fines de preservación de la información (contingencia, backup) y consulta a través del acceso en línea por medio del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo que implemente la Lotería de Medellín.

Para la reproducción técnica a través de la digitalización la Lotería de Medellín adelantó el Protocolo de Digitalización y la política de expediente y documento electrónico donde se estable los fines de la digitalización (con fines de control y trámite, con fines de archivo, con fines de contingencia y continuidad del negocio y con fines de valor probatorio o digitalización certificada), dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 527 de 1999 y el documento técnico de Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación, garantizando que los documentos electrónicos tengan validez cumpliendo los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y conservación, para mantener su valor probatorio a lo largo del ciclo de vida del documento.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en la Lotería de Medellín, para las series y subseries para medio técnico son:

Series con criterios de Conservación Total (CT): Como medio de preservación, consulta y contingencia para la Lotería de Medellín, se aplica a la totalidad de los expedientes.

Series con criterios de Selección: Como medio de preservación, consulta y contingencia para la Lotería de Medellín, se aplica al porcentaje seleccionado. También se puede realizar por un tiempo precaucional para series y subseries con disposición final eliminación, con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales.

La reproducción por medios tecnológicos en la Lotería se llevará a cabo mediante la digitalización de los soportes físicos (papel), proceso que se realizará durante la segunda etapa del ciclo vital y el área encargada de dicho proceso será el archivo central, utilizando como método de reproducción la digitalización, definida esta como la técnica que permite la

reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

Un criterio importante a tener en cuenta para realizar este proceso, es que la documentación física debe estar totalmente organizada en orden cronológico y que la documentación no presente deterioro, pues podría causar daño grave al papel al pasar por una bandeja automática de escáner.

Equipo interdisciplinario para la construcción de las TRD:

La Lotería de Medellín conformó un equipo profesional para la construcción de las TRD con los siguientes integrantes:

Inicialmente se contrata una empresa para la consultoría en la construcción de las [Tablas de Gestión Documental](#) y todo el proceso de Gestión Documental. Posteriormente se contrata asesorías independientes para la organización de fondos acumulados e implementación de la gestión documental, que, en compañía de los funcionarios de la Lotería de Medellín, procedieron a ajustar las TRD y el procedimiento de gestión documental:

Consultores: Alpopular- AIArchivo:

Asesores y Contratistas: Corporación JASPE, María Teresa Naranjo Ríos, Sandra Marín Gallego, Yuliana Vidal Sánchez. (Con experiencia en gestión documental y archivística).

Funcionarios de Lotería de Medellín: Juan Esteban Arboleda Jiménez, Secretario General (Abogado), María Isabel Arango Arango, Técnica Administrativa, Luz Marina Betancur Arroyave: Técnica Administrativa, Diana María Durango Gutiérrez, Profesional Universitaria, Oficina de Planeación.