

	FORMATO		CODIGO F-GD-013
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 20/Ene/2026
ENTIDAD PRODUCTORA:	LOTERÍA DE MEDELLÍN		
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (En años)		SOPORTE O FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	C	S	E	M/D		
100.02	ACTAS										Subserie que registran de manera formal y sistemática las deliberaciones, análisis, decisiones y compromisos adoptados en el Comité de Gerencia de la Lotería de Medellín, como instancia de dirección, coordinación y toma de decisiones estratégicas, administrativas, financieras, comerciales y operativas de la entidad. Estas actas evidencian el seguimiento a la gestión institucional, la evaluación de resultados, indicadores y riesgos, así como la definición de lineamientos y directrices impartidas a las diferentes dependencias y procesos misionales y de apoyo.
100.02.09	Actas de Comité de Gerencia	1	9			X					
	Acta de comité de gerencia				PDF/A						Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la gestión institucional y la toma de decisiones estratégicas, administrativas, financieras, comerciales y operativas de la entidad; y el valor legal, dado que deja constancia formal de las deliberaciones, decisiones y lineamientos adoptados por el Comité de Gerencia de la Lotería de Medellín, permitiendo atender requerimientos oficiales y constituyéndose en respaldo documental en eventuales procesos de responsabilidad. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, en tanto documenta de manera continua, sistemática y verificable la orientación directiva de la Entidad, las decisiones estratégicas adoptadas por la alta dirección y la evolución de los procesos de gerencia y gobierno institucional en distintos periodos de la Lotería de Medellín. Estas actas constituyen una fuente primaria para la investigación institucional, al permitir reconstruir la memoria organizacional, analizar la toma de decisiones y comprender el contexto administrativo, operativo y estratégico en el que se han desarrollado las acciones de la Entidad a lo largo del tiempo, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta que se generó en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 368 de 2025

100.02	ACTAS										Subserie que registran de manera formal y sistemática las deliberaciones, análisis, decisiones y compromisos adoptados en las diferentes áreas de la Lotería de Medellín, como espacio de coordinación interna, seguimiento y articulación de la gestión institucional en los diferentes procesos. Estas actas evidencian el seguimiento a las actividades asignadas, la evaluación del cumplimiento de planes, metas e indicadores, así como la definición de lineamientos operativos y directrices orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional y la mejora continua de los procesos misionales y de apoyo.
100.02.12	Actas de Comité Grupo Primario	1	9			X					
	Acta de comité grupo primario				PDF/A						Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la gestión institucional, el seguimiento a las decisiones adoptadas en el ámbito operativo y funcional de la entidad; y el valor legal, dado que deja constancia formal de las deliberaciones, decisiones y compromisos definidos, permitiendo atender requerimientos oficiales y constituyéndose en respaldo documental en eventuales procesos de responsabilidad. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, ya que constituye una fuente permanente para la reconstrucción de la memoria institucional, al documentar de manera sistemática las decisiones, lineamientos y dinámicas internas de las diferentes áreas de la Lotería de Medellín, lo que permite el análisis retrospectivo de la gestión desarrollada y la comprensión de la evolución organizacional de la entidad a lo largo del tiempo, garantizando la trazabilidad de los procesos, la preservación del conocimiento institucional y el soporte documental para ejercicios de investigación, control y rendición de cuentas, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta que se generó en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 366 de 2025
100.05	BOLETINES										Subserie que corresponde a los boletines emitidos por la Lotería de Medellín que se distribuyen fuera de la entidad, con el objetivo de informar a públicos externos, como clientes, medios de comunicación, proveedores sobre noticias, eventos, resultados o actualizaciones de la entidad.
100.05.01	Boletines Externos	1	4			X					
	Boletín Externo				PDF/A						Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que los Boletines Externos se producen para comunicar información institucional relevante a usuarios, entidades aliadas y actores externos, apoyando la gestión operativa, la divulgación de lineamientos, la coordinación interinstitucional y el cumplimiento de las funciones propias del área. Asimismo, presenta valores secundarios como el valor histórico, en tanto conserva información significativa sobre momentos clave de la trayectoria institucional, reflejando cambios en la comunicación pública, eventos relevantes, campañas informativas y procesos de relacionamiento con su entorno. Estos documentos constituyen una fuente primaria para reconstruir la memoria institucional, comprender la evolución de la entidad y analizar la transformación de sus prácticas de divulgación a lo largo del tiempo, por lo cual, se establecen 5 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de emisión del ultimo boletín del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Manual específico de funciones y competencias laborales 2019 Ley 1712 de 2014

100.05	BOLETINES										Subserie que corresponde a las publicaciones emitidas de manera periódica y distribuida de forma regular dentro de la entidad, centradas en un tema principal y diseñadas para proporcionar información específica sobre la Lotería de Medellín.
100.05.02	Boletines Internos	1	9					X			Subserie que posee valor primario como el valor administrativo, ya que se produce en razón de las funciones propias de área, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Boletín Interno				PDF/A						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la entidad. Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central se encargará de eliminar toda la subserie documental, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que cumplen una función meramente informativa, y su objetivo principal es comunicar noticias, anuncios o actualizaciones dentro de la entidad, una vez que han cumplido su propósito, dejan de ser útiles para las operaciones o decisiones. además, los Boletines Internos quedan consolidados en la subserie Plan de Comunicaciones de la Gerencia. En este sentido, el Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos electrónicos mediante el método de borrado seguro conforme a lo estipulado en Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, asegurando su eliminación según las técnicas establecidas por la Entidad. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en el sitio web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 del 2024. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de emisión del último boletín del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Manual específico de funciones y competencias laborales 2019. Ley 1712 de 2014

100.16	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X		X	Esta serie corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, ya que soportan la gestión institucional relacionada con la atención, trámite y respuesta a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, permitiendo el seguimiento de actuaciones y la adopción de decisiones durante su vigencia. Presenta valor legal, en tanto da cuenta de las reclamaciones y solicitudes elevadas por la comunidad ante la Lotería de Medellín y/o las autoridades competentes, constituyendo evidencia del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1755 de 2015 y demás normativas aplicables, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central de la entidad de acuerdo con los parámetros definidos en el cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 5% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Derecho de petición			X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 5% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Respuesta derecho de petición			X						La producción anual de los derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite analizar la forma en que la ciudadanía se ha relacionado con la Lotería de Medellín en distintos periodos; su contenido se constituye en una fuente primaria para la investigación institucional, al permitir reconstruir las transformaciones en los mecanismos de atención al ciudadano y en la prestación del servicio a lo largo del tiempo. Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y su reproducción a largo plazo en formatos de preservación PDF/A. Las unidades documentales que no cumplan con los criterios de selección indicados, serán eliminadas por el Archivo Central, dependencia responsable de eliminar los documentos físicos mediante el método de picado, asegurando su destrucción según las técnicas establecidas por la Entidad. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en el sitio web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 del 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último derecho de petición recibido en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Constitución Política de Colombia Art. 23 Ley 1755 de 2015

100.20	INFORMES									Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.
100.20.01	Informes a Entes de Control	1	9			X				Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la gestión institucional y sirve como evidencia para auditorías, verificaciones y actividades de seguimiento por parte de los entes de control; y el valor legal, dado que cumple obligaciones formales de reporte, permite atender requerimientos oficiales y constituye respaldo documental en eventuales procesos de responsabilidad. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, en la medida en que documenta de manera continua y verificable la relación de la entidad con los organismos de vigilancia y control, evidenciando la evolución del cumplimiento normativo de la Lotería de Medellín en distintos periodos, así como las respuestas institucionales, ajustes administrativos y decisiones adoptadas frente a requerimientos, observaciones y procesos de control, lo cual constituye una fuente primaria para la investigación, el análisis de la gestión pública, la evaluación de la transparencia institucional y la reconstrucción de la memoria organizacional de la entidad, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Solicitud de información				PDF/A					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
	Informe a ente de control				PDF/A					Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de fecha de emisión del último informe del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1474 de 2011 Ley 1753 de 2015, Art. 133 Decreto 1083 de 2015 Decreto 648 de 2017 Decreto 1499 de 2017

100.29	PLANES										
100.29.08	Planes de Comunicaciones	1	9			X					Subserie que corresponde a los documentos que planean y definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto orienta la planificación, ejecución y seguimiento de las estrategias de comunicación de la Lotería de Medellín, garantizando coherencia en los procesos de divulgación y soporte a la gestión institucional; y el valor legal, dado que cumple obligaciones relacionadas con la publicidad de la información, la transparencia y la trazabilidad de las acciones comunicativas, permitiendo atender requerimientos oficiales y respaldar la actuación de la entidad frente a los entes competentes. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, en tanto permiten comprender la evolución del manejo de la imagen pública de la Lotería de Medellín, las estrategias adoptadas para fortalecer la relación con la ciudadanía y los públicos de interés, y los enfoques comunicativos utilizados en distintos periodos, constituyéndose en una fuente relevante para la investigación, el análisis de la cultura organizacional y el estudio de las políticas de fortalecimiento institucional y posicionamiento de la entidad a lo largo del tiempo, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la generación del nuevo plan que cierra la vigencia del mismo. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1712 de 2014 Decreto 1083 de 2015 Ley 610 de 2000 Ley 962 de 2005 Decreto 2573 de 2014
	Plan de Comunicaciones				PDF/A						
	Reporte de las menciones positivas				PDF/A						
	Estadísticas de interacciones en redes sociales				PDF/A						
	Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos				PDF/A						
	Registros Fotográficos				JPG						
	Registros audiovisuales				PDF/A						
	Comunicación invitación a eventos				PDF/A						
	Reporte de eventos institucionales				PDF/A						

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Nestor Fernando Zuluaga Giraldo	Nombre: Luz Marina Betancur	Nombre: Isabel Posada Barrera
Cargo: Gerente	Cargo: Técnica administrativa	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	20/01/2026
Fecha de Convalidación:	25/06/2026

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	M/D	Microfilmación/Digitalización
S	Selección	DDHH	Derechos Humanos
E	Eliminación	DIH	Derecho Internacional Humanitario