

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

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		
101.02	ACTAS										Subserie que corresponde a los documentos que registran las decisiones, acuerdos y recomendaciones adoptados en las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la entidad. Estos documentos reflejan la planeación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como la implementación de mejoras para garantizar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
101.02.08	<u>Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</u>	1	9			X					Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo, en tanto constituye el soporte documental de las decisiones y actuaciones que permiten dirigir y fortalecer la gestión del Sistema de Control Interno, facilitando la trazabilidad de los acuerdos adoptados, el seguimiento a los compromisos institucionales y la articulación de las acciones necesarias para mejorar la eficiencia y transparencia en los procesos internos; y el valor legal, dado que acredita el funcionamiento formal del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, respalda el cumplimiento de las obligaciones normativas y sirve como prueba documental ante los entes de control y demás autoridades competentes. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, al evidenciar la evolución del sistema de control interno, estas actas constituyen en una fuente relevante para la memoria institucional, al permitir analizar de manera histórica y técnica cómo la Lotería de Medellín ha identificado, evaluado y mitigado riesgos, fortalecido sus procesos de control y ajustado sus estrategias de gestión, convirtiéndose en un insumo fundamental para la investigación en gestión pública, control interno, transparencia y mejoramiento continuo de la administración, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Acta de comité de coordinación del sistema de control interno				PDF/A						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 última acta generada en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 198 de 2018

101.02	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.
101.02.12	Actas de Comité Grupo Primario	1	9			X					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.
	Acta de comité grupo primario				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. 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 ☐ ☐ ☐

101.16	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: 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
	Derecho de petición			X							
	Respuesta derecho de petición			X							

101.20	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.
101.20.01	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
101.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que registran los informes de auditoría realizados a la gestión y a las operaciones de la entidad. Estos informes contienen hallazgos, análisis, recomendaciones y conclusiones sobre los procesos y actividades evaluadas, y son fundamentales para verificar el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión pública.
101.20.05	Informes de Auditoría	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta de manera detallada los resultados de las auditorías internas realizadas para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos institucionales; y el valor legal, dado que constituye evidencia formal del cumplimiento de las obligaciones normativas relacionadas con la implementación, verificación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Así mismo, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que estos informes registran la evolución del sistema de calidad de la entidad, los principales hallazgos identificados en distintos periodos, los cambios en las metodologías de auditoría y las estrategias adoptadas para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación, el análisis de la gestión pública, la evaluación del desempeño institucional y la comprensión de cómo la Lotería de Medellín ha fortalecido sus mecanismos de control, calidad y mejora 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.
	Informe de auditoría				PDF/A						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 fecha de emisión del último informe correspondiente al año en curso.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 87 de 1993 Decreto 1893 de 2021

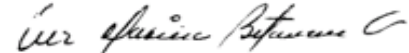
101.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que contienen los informes elaborados en cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto público. Estos informes incluyen un análisis detallado de las medidas adoptadas para reducir gastos innecesarios, optimizar los recursos y mejorar la eficiencia en el uso del presupuesto institucional.
101.20.07	Informes de Austeridad en el Gasto Público	1	9			X					Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo, en tanto documenta de manera sistemática la aplicación de las directrices de racionalización del gasto establecidas por el Gobierno Nacional, permitiendo evaluar la eficiencia en el uso de los recursos, orientar decisiones institucionales y garantizar la trazabilidad de los procesos de control del gasto; y el valor legal, dado que sirve como prueba documental ante los entes de vigilancia y control, demostrando el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad sobre austeridad del gasto y respaldando las actuaciones institucionales frente a requerimientos oficiales. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, al permitir reconstruir la evolución de la gestión financiera de la entidad y evidenciar los cambios en las políticas internas de austeridad, priorización presupuestal y uso eficiente de los recursos públicos a lo largo del tiempo, los Informes de Austeridad en el Gasto Público se constituyen en una fuente primaria para la memoria institucional, en tanto documentan las decisiones financieras adoptadas en distintos contextos administrativos y normativos, aportando información esencial para la investigación, el análisis de la gestión fiscal, la evaluación de la responsabilidad administrativa y el estudio de la cultura organizacional orientada a la eficiencia y la sostenibilidad financiera, 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 comienzan a contarse a partir de la fecha de emisión del último informe correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 2155 de 2002
101.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos producidos por el área de Auditoría Interna, con el propósito de evaluar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contables, fiscales y financieras aplicables en la entidad. Estos documentos facilitan la detección de debilidades, riesgos y posibles mejoras en los procesos contables, apoyando la gestión interna y la transparencia institucional.
101.20.08	Informes de Control Interno Contable	1	9			X					Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo, en tanto documenta de manera sistemática la revisión, evaluación y seguimiento de los procedimientos contables de la entidad, permitiendo orientar la toma de decisiones, fortalecer los controles internos y garantizar la trazabilidad de la información financiera; y el valor legal, dado que estos informes son requeridos por los entes de control para demostrar la correcta aplicación de las políticas contables, la legalidad de los procedimientos ejecutados y la adopción de medidas correctivas, constituyéndose en respaldo documental ante eventuales actuaciones administrativas, fiscales o disciplinarias. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, al permitir reconstruir la evolución de la gestión financiera y contable de la entidad a lo largo del tiempo, reflejando los cambios en las metodologías de control, las mejoras implementadas, los riesgos identificados en distintos periodos y la madurez progresiva del sistema contable, convirtiéndose en una fuente relevante para la memoria institucional, 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 comienzan a contarse a partir de la fecha de emisión del último informe correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 87 de 1993 Decreto 2539 de 2000
	Informe de austeridad en el gasto público				PDF/A						
	Informe de control interno contable				PDF/A						

101.20	INFORMES										Subserie correspondiente a documentos producidos por el área de Auditoría Interna, que contienen los análisis y resultados de los procesos de conciliación realizados por el Comité de Conciliación. Estos informes evalúan y documentan los acuerdos y gestiones encaminados a resolver conflictos legales, administrativos o contractuales, con el propósito de salvaguardar los intereses de la entidad y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
101.20.09	Informes de Defensa del Estado Comité de Conciliación	1	9			X					Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo, en tanto documenta los análisis, evaluaciones y decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación para la prevención del daño antijurídico y la gestión estratégica de los conflictos jurídicos que enfrenta la entidad, garantizando trazabilidad, soporte a la toma de decisiones y fortalecimiento de las medidas de mitigación del riesgo; y el valor legal, dado que evidencia el cumplimiento de las obligaciones normativas relacionadas con la prevención del daño antijurídico, el análisis de procedencia de conciliaciones extrajudiciales, la adopción de estrategias de defensa y la documentación de decisiones que pueden ser requeridas en procesos judiciales, disciplinarios, fiscales o administrativos, constituyéndose en respaldo documental ante autoridades competentes. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, al registrar la evolución del comportamiento litigioso de la entidad, las tendencias de riesgo jurídico, los tipos de conflictos más recurrentes y las estrategias adoptadas para prevenir el daño antijurídico a lo largo del tiempo, convirtiéndose en una fuente relevante para la memoria institucional, 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 fecha de emisión del último informe correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 46 de 2018
	Informe de defensa del estado comité de conciliación				PDF/A						
101.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que contienen los informes elaborados para hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de derecho de autor dentro de la entidad. Estos informes registran la evaluación de las prácticas internas relacionadas con el uso, protección y gestión de obras protegidas por derechos de autor, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en esta materia.
101.20.18	Informes de Seguimiento de Cumplimiento sobre Normas de Derecho de Autor	1	9					X			Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo, en tanto permite verificar la aplicación interna de las obligaciones relacionadas con la gestión de los derechos de autor y apoyar los procesos de control y seguimiento institucional; y el valor legal, dado que respalda el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa sobre derecho de autor y propiedad intelectual, sirviendo como soporte temporal para atender las verificaciones propias del proceso y cumplir con las responsabilidades reglamentarias asociadas, 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 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, ya que su función es meramente operativa, puesto que se generan únicamente como parte del cumplimiento de requerimientos normativos o institucionales, sin producir efectos administrativos posteriores. 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 comienzan a contarse a partir de la fecha de emisión del último informe correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 23 de 1982 Ley 1915 de 2018
	Informe de seguimiento de cumplimiento sobre normas de derecho de autor				PDF/A						

101.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos elaborados para hacer seguimiento a la gestión y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF). Estos informes presentan análisis sobre los tiempos de respuesta, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las áreas involucradas.
101.20.20	Informes de Seguimiento PQRSDF	1	9					X			Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo, en tanto permite verificar, en el corto y mediano plazo, el comportamiento de la atención ciudadana, la gestión de los tiempos de respuesta, el cumplimiento de los procedimientos internos y la efectividad de los canales institucionales de comunicación; y el valor legal, dado que documenta temporalmente el cumplimiento de lo establecido en la normativa sobre derecho de petición y atención al ciudadano, así como los plazos y procedimientos definidos para la respuesta a las PQRSDF en la Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones aplicables, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Informe de seguimiento PQRSDF				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 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 eliminar toda la subserie documental, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, porque esta información solo reflejan el seguimiento interno a la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones en un período determinado y no generan análisis profundos ni decisiones estratégicas institucionales, además los Informes de Seguimiento de las PQRSDF se consolida en la subserie Informes Oficiales de Cumplimiento de la Oficina de Planeación. 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 comienzan a contarse a partir de la fecha de emisión del último informe correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015 Ley 1755 de 2015
101.20	INFORMES										Subserie que registran el seguimiento, evaluación y control del programa de transparencia y ética pública que cada entidad debe implementar conforme a las políticas nacionales de integridad, lucha contra la corrupción y promoción de buenas prácticas administrativas.
101.20.21	Informes de Seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública	1	9			X					Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo, en tanto permite evaluar de manera sistemática el avance, la ejecución y la eficacia de las acciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la integridad, la transparencia y la prevención de la corrupción, apoyando la toma de decisiones y el seguimiento de los compromisos institucionales; y el valor legal, dado que sirve como soporte en actuaciones disciplinarias o fiscales relacionadas con el cumplimiento de los deberes de publicidad, moralidad administrativa y prevención del riesgo de corrupción, respaldando la observancia de la normativa vigente. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, en la medida en que documenta la evolución de la cultura de integridad de la entidad, la transformación de las políticas internas de transparencia y las medidas preventivas adoptadas en distintos periodos, permitiendo analizar cómo la Lotería de Medellín ha fortalecido sus prácticas éticas, sus mecanismos de prevención de riesgos de corrupción y su relación con los principios de buen gobierno, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación histórica, el estudio de la cultura organizacional y la comprensión del proceso de maduración institucional en materia de ética pública y transparencia, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Informe de seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública				PDF/A						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 fecha de emisión del último informe correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1122 de 2024

101.20	INFORMES										Subserie que registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Auditoría Interna.
101.20.23	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno	1	9			X					Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo, en tanto contiene la síntesis oficial del estado, funcionamiento y madurez del Sistema de Control Interno de la entidad, documentando los resultados de la autoevaluación institucional, los avances y rezagos en la gestión, y apoyando la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo; y el valor legal, dado que constituye prueba del cumplimiento del deber normativo de evaluar anualmente el sistema, evidenciando la implementación de controles, la identificación de riesgos y la adopción de acciones correctivas, así como el respaldo documental de la observancia de las disposiciones aplicables en materia de control interno. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, en tanto registra de manera sistemática la evolución del Sistema de Control Interno, los cambios en su estructura, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la transformación de los procesos administrativos a lo largo del tiempo, permitiendo analizar cómo la entidad ha evaluado su desempeño, identificado debilidades y adoptado acciones de mejora, constituyéndose en una fuente relevante para la investigación histórica, el estudio de la cultura organizacional y la comprensión del proceso de maduración institucional de la Lotería de Medellín en materia de control, gestión y buen gobierno, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno				PDF/A						
	Remisión de informe a la entidad correspondiente				PDF/A						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.
	Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno				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 la fecha de emisión del último informe correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 2539 del 2000, Art 2 Ley 87 de 1993
101.29	PLANES										Subserie que corresponde a los documentos que contienen la planificación de las auditorías que se realizarán en la entidad. Este plan define los objetivos, alcance, criterios, cronogramas y recursos necesarios para llevar a cabo las auditorías.
101.29.07	Planes de Auditorías	1	9			X					Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo, porque establece la programación anual de las auditorías, junto con su alcance, metodología y criterios, permitiendo la planeación, seguimiento y control de estas actividades dentro de la entidad. También cuenta con valor legal, al constituir soporte del cumplimiento de las obligaciones normativas relacionadas con el sistema de control interno, el control fiscal y los procesos de vigilancia administrativa que deben ejecutarse periódicamente. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, en tanto permite realizar un seguimiento detallado de las decisiones tomadas y los cambios en las estrategias de auditoría. Además, estos planes son fundamentales en procesos de investigaciones y procesos de rendición de cuentas, puesto que proporcionan un registro claro de las acciones y medidas implementadas 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.
	Plan de auditorías				PDF/A						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 del cierre o actualización del plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 87 de 1993 Decreto 2539 de 2000

101.29	PLANES										Subserie que contienen los documentos que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.
101.29.11	Planes de Mejoramiento de Institucional	1	9			X					Subserie que posee valores primarios, como el valor administrativo porque documentan las acciones, estrategias y compromisos definidos para corregir hallazgos, fortalecer procesos internos y garantizar el funcionamiento eficiente de la entidad, valor legal puesto que su contenido puede ser solicitado en procesos disciplinarios, fiscales o administrativos para demostrar que la entidad adoptó acciones oportunas y adecuadas frente a hallazgos, observaciones o riesgos identificados en auditorías. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico ya que permite reconstruir la memoria institucional en materia de gobierno, control, calidad y desempeño, y ofrece una línea histórica clara de cómo la entidad ha mejorado sus prácticas y capacidades administrativas conforme a las exigencias normativas y del entorno, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Plan de Mejoramiento Institucional				PDF/A						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.
	Acta de reunión				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.
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional				PDF/A						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 del cierre o actualización del plan.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Constitución Política de Colombia, Art. 209 y 269 Ley 83 de 1993 Ley 1474 de 2011 Decreto 1499 de 2015

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre: Diego Botero		Nombre: Luz Marina Betancur				Nombre: Isabel Posada Barrera				
Cargo: Auditor Interno		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