

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

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		
102.02	ACTAS										Subserie que corresponde a los documentos que registran las deliberaciones, decisiones y acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Calidad. Estas actas documentan temas relacionados con la gestión, mejora continua y cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de la entidad. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, porque registran de manera formal las deliberaciones, decisiones y acuerdos adoptados para asegurar el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos institucionales; valor legal ya que su contenido respalda actuaciones administrativas y demuestra la debida diligencia institucional frente al cumplimiento de estándares y obligaciones legales. Asimismo posee valores secundarios como el valor histórico, puesto que documentan las decisiones, análisis y acuerdos que orientaron el fortalecimiento continuo de la gestión institucional, constituyéndose en una fuente fundamental para la investigación institucional, el análisis de la gestión pública y la comprensión de cómo la Lotería de Medellín ha consolidado su cultura de calidad y mejoramiento continuo, 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 empiezan a contar a partir de la fecha de generación de la última acta correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 285 de 2019
102.02.03	<u>Actas de Comité de Calidad</u>	1	9			X					
	Acta de comité de calidad				PDF/A						

102.02	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.
102.02.12	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

102.02	ACTAS										Subserie documental que corresponde a los documentos que registran las decisiones, acuerdos y actividades realizadas por el comité encargado de evaluar y mejorar la gestión institucional y el desempeño de los diferentes procesos y áreas de la entidad.
102.02.14	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, porque documentan las decisiones, orientaciones, evaluaciones y acuerdos adoptados para el seguimiento y fortalecimiento de la gestión institucional; valor legal, puesto que su contenido sirve como prueba documental de la debida diligencia institucional, del cumplimiento de normativas y del soporte de actuaciones administrativas. Ademas posee valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño reflejan la evolución del desempeño institucional, la madurez del sistema de gestión, los cambios en la planeación estratégica, la priorización de riesgos y la adopción de decisiones y estrategias en distintos periodos administrativos, constituyéndose en una fuente clave para la reconstrucción de la memoria institucional, la investigación histórica sobre la gestión pública y la comprensión de la cultura organizacional de la Lotería de Medellín, especialmente en lo relacionado con la toma de decisiones, la coordinación interinstitucional y el mejoramiento continuo, 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 empiezan a contar a partir de la fecha de generación de la última acta correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 167 de 2018
	Acta de comité institucional de gestión y desempeño				PDF/A						

102.16	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.
	Derecho de petición			X							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:
	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

102.20	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.
102.20.01	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					
	Informe a ente de control				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 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
102.20	INFORMES									Subserie que corresponde a los documentos que contienen los informes generados a partir de las auditorías internas realizadas para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los procesos de la entidad. Estos informes incluyen los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y acciones correctivas relacionadas con la mejora continua de los procesos.
102.20.06	Informes de Auditorías Internas de Calidad	1	9			X				Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, porque documentan de manera detallada los resultados de las auditorías internas realizadas para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos institucionales; Valor legal ya que constituye evidencia formal del cumplimiento de las obligaciones normativas relacionadas con la implementación, verificación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, puesto que registran de manera sistemática la evolución del Sistema de Gestión 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 de los procesos institucionales, tambien evidencian cómo la Lotería de Medellín ha evaluado su desempeño, fortalecido sus prácticas de gestión, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación, el análisis de la cultura organizacional orientada a la calidad y la comprensión de los procesos de aprendizaje y maduración institucional 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 interna de calidad				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 fecha de emisión del último informe del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 4485 de 2009 Decreto 1499 de 2017

102.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que contienen los informes relacionados con los resultados de las verificaciones o auditorías realizadas por la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) sobre los ganadores de procesos de juegos de suerte y azar.
102.20.12	Informes de Ganadores Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF)	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, porque documentan los resultados de las verificaciones y análisis aplicados a los ganadores de juegos de suerte y azar, información indispensable para la correcta operación del proceso comercial y financiero de la entidad; valor legal ya que constituye prueba documental del cumplimiento de las obligaciones establecidas por la UIAF y la normatividad en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, puesto que permiten reconstruir la evolución de los controles financieros, los mecanismos de verificación aplicados a los pagos de premios y las prácticas de prevención de riesgos adoptadas por la entidad en distintos periodos institucionales, evidenciando cómo la Lotería de Medellín ha fortalecido sus procedimientos de control, transparencia y cumplimiento normativo, constituyéndose en una fuente relevante para la investigación histórica y científica sobre gestión del riesgo financiero, así como para el análisis de la cultura organizacional orientada a la legalidad, la prevención y la protección de la integridad institucional., 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 ganadores Unidad de Información y Analisis Financiero (UIAF)				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 fecha de emisión del último informe del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1068 de 2015, Art. 2.14.1. Acuerdo 574 de 2021, Art 18.2.6
102.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que registran el seguimiento y evaluación de los riesgos identificados en todos los procedimientos de la entidad, así como las acciones adoptadas para mitigarlos o gestionarlos.
102.20.14	Informes de Monitoreo de Riesgos	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, porque documentan el seguimiento periódico a los riesgos identificados en los distintos procedimientos de la entidad y permiten evaluar la efectividad de las acciones de mitigación implementadas; valor legal ya queconstituye evidencia documental del cumplimiento de las obligaciones normativas relacionadas con la gestión del riesgo, el control interno y la responsabilidad administrativa. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, en la medida en que los Informes de Monitoreo de Riesgos permiten reconstruir la evolución del perfil de riesgo institucional, los cambios en los procedimientos y las transformaciones en los enfoques de gestión preventiva adoptados por la entidad a lo largo del tiempo, evidenciando cómo la Lotería de Medellín ha identificado, priorizado y mitigado riesgos en distintos contextos administrativos, constituyéndose en una fuente relevante para la investigación histórica, el análisis de la cultura organizacional en materia de prevención y control, y la comprensión del proceso de fortalecimiento institucional y toma de decisiones basadas en gestión del riesgo, 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 monitoreo de riesgos				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 fecha de emisión del último informe del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1068 de 2015, Art. 2.14.1 Acuerdo 574 de 2021 Artículo 18.2.6

102.20	INFORMES											Subserie que corresponde a los documentos que registran el reporte, análisis y seguimiento de actividades o transacciones consideradas inusuales o sospechosas, identificadas en los procesos de la entidad y que deben ser informadas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), organismo encargado de prevenir y detectar operaciones relacionadas con actividades ilícitas, conforme a las normativas vigentes.
102.20.15	<u>Informes de Operaciones Sospechosas Unidad de Información y Analisis Financiero (UAIF)</u>	1	9			X						Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, porque documentan el reporte, análisis y seguimiento de actividades inusuales o sospechosas detectadas en los procesos de la entidad; valor legal ya que su contenido respalda la debida diligencia institucional, la legalidad de los procedimientos de detección y reporte, y el cumplimiento del deber legal de informar oportunamente actividades sospechosas. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, permiten reconstruir la evolución de los riesgos financieros identificados en la entidad, evaluar la efectividad de los controles implementados y evidenciar los cambios en las estrategias de prevención adoptadas en distintos periodos institucionales, constituyéndose en una fuente esencial para la investigación sobre la gestión del riesgo financiero, la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, así como para el análisis de la cultura organizacional orientada al cumplimiento normativo, la legalidad y la protección de la integridad institucional 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 fecha de emisión del último informe del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1068 de 2015, Art. 2.14.1. Acuerdo 574 de 2021 Artículo 18.2.6
	Informe de operaciones sospechosas Unidad de Información y Analisis Financiero (UAIF)				PDF/A							

102.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que registran la información detallada sobre el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y el desempeño institucional de la entidad.
102.20.16	Informes de Rendición de Cuentas	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, porque documentan de manera estructurada la forma en que la entidad utiliza sus recursos, cumple sus objetivos institucionales y evalúa su propio desempeño; valor legal ya que su contenido tiene valor probatorio en actuaciones disciplinarias o fiscales relacionadas con la gestión de recursos públicos y el cumplimiento de deberes de transparencia. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto los Informes de Rendición de Cuentas registran de manera sistemática, año tras año, la ejecución de los recursos públicos, la evolución de la gestión institucional, los resultados alcanzados y los cambios en las prioridades estratégicas de la entidad en distintos periodos administrativos, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación, el análisis de la gestión pública y el estudio de la cultura organizacional orientada a la transparencia 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 fecha de emisión del último informe del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Constitución política de Colombia, Art. 119 y 278 Ley 734 de 2002
	Informe de rendición de cuentas				PDF/A						
102.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que consolidan la gestión anual de la entidad. Estos informes resumen los resultados alcanzados en relación con los objetivos institucionales, analizan el desempeño global de la entidad durante el año y destacan las áreas de mejora.
102.20.17	Informe de Revisión por la Dirección	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, porque consolida la gestión anual de la entidad y proporciona una visión estratégica del desempeño institucional frente a sus objetivos; valor legal puesto que constituye evidencia documental del cumplimiento de obligaciones asociadas al seguimiento, verificación y evaluación del sistema de gestión, conforme a normativas como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Asimismo posee valores secundarios como valor histórico, en la medida en que los Informes de Revisión por la Dirección registran de forma anual el desempeño institucional, las decisiones estratégicas adoptadas, los resultados obtenidos y los cambios en las prioridades administrativas de la entidad, permitiendo reconstruir la trayectoria del sistema de gestión, analizar la transformación de las políticas internas, identificar tendencias de mejora y comprender el proceso de maduración institucional de la Lotería de Medellín, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional, el estudio de la cultura organizacional y el análisis de la alta dirección en la conducción y fortalecimiento de la gestión pública, 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 fecha de emisión del último informe del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Manual específico de funciones y competencias laborales 2019
	Informe de revisión por la dirección				PDF/A						

102.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que registran el monitoreo y evaluación de los avances en la implementación de los planes establecidos por la entidad.
102.20.19	Informes de Seguimiento Planes Institucionales	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo porque documentan el avance, cumplimiento y resultados de los diferentes planes estratégicos, operativos y de gestión adoptados por la entidad; valor legal ya que su contenido tiene valor probatorio en actuaciones disciplinarias o fiscales que exigen demostrar la debida diligencia en la ejecución y seguimiento de obligaciones institucionales. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que los Informes de Seguimiento a los Planes Institucionales reflejan la evolución de la planeación, las prioridades estratégicas, el desempeño institucional y los cambios en la gestión pública en distintos periodos administrativos, permitiendo analizar el grado de cumplimiento de los objetivos, los ajustes realizados a las estrategias definidas y la coherencia entre la planeación y la ejecución, constituyéndose en una fuente relevante para la investigación histórica, el estudio de la cultura organizacional orientada a la planeación y la comprensión del proceso de fortalecimiento institucional 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.
	Informe de seguimiento planes institucionales				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 fecha de emisión del último informe del año en curso.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 152 de 1994. Ley 1753 de 2015. Decreto 612 de 2018 Resolución 293 de 2021
102.20	INFORMES										Subserie que documenta los informes de sostenibilidad elaborados bajo los estándares de la Global Reporting Initiative (GRI), los cuales permiten a la entidad comunicar de manera estructurada y transparente sus impactos económicos, ambientales y sociales a las partes interesadas, utilizando un lenguaje común de rendición de cuentas a nivel global.
102.20.22	Informes de Sostenibilidad Global Reporting Initiative (GRI)	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que apoyan la planeación, el seguimiento y la toma de decisiones institucionales, al consolidar información sobre el desempeño económico, ambiental y social de la entidad, valor legal dado que constituyen evidencia documental del cumplimiento de compromisos institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas, sostenibilidad y responsabilidad social. Asimismo presenta valores secundarios como el valor histórico, en tanto registran de manera sistemática la evolución de las prácticas de sostenibilidad de la entidad, los cambios en sus impactos económicos, ambientales y sociales, y la forma en que la Lotería de Medellín ha incorporado la sostenibilidad en su gestión a lo largo del tiempo, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación histórica, el análisis de la cultura organizacional y el estudio de la transformación institucional frente a los desafíos del desarrollo sostenible, 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 sostenibilidad global reporting initiative GRI				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 fecha de emisión del último informe del año en curso.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Manual específico de funciones y competencias laborales 2019

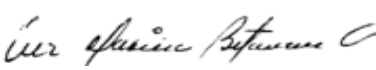
102.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que registran las actividades, resultados y evaluaciones de los mecanismos establecidos por la entidad para fomentar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones y gestión pública.
102.20.25	Informes Mecanismos de Participación Ciudadana	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor adminsitrativo, porque estos informes permiten hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos, medir la efectividad de los mecanismos utilizados, identificar necesidades planteadas por la ciudadanía y orientar ajustes institucionales; valor legal ya que sirven como soporte jurídico en procesos disciplinarios o fiscales donde se debe demostrar que la entidad garantizó los espacios de participación, atendió sus compromisos y cumplió con los requisitos legales aplicables. Asimismo posee valores secundarios como el valor histórico, puesto que registran la evolución de la relación entre la entidad y la ciudadanía, las transformaciones en los canales de participación, las prioridades sociales en distintos periodos y los cambios en las políticas de interacción pública, 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 fecha de emisión del último informe del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 734 de 2002. Ley 2262 de 2022 Ley 1474 de 20011 Ley 1757 de 2015
	Informe mecanismos de participación ciudadana				PDF/A						
102.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que registran el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las normativas legales, regulatorias y políticas internas de la entidad, relacionados con la adecuada ejecución de sus procedimientos.
102.20.26	Informes Oficiales de Cumplimiento	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que estos informes permiten realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, compromisos, planes y disposiciones asumidas por la entidad frente a normas, lineamientos internos y requerimientos de los entes de control, facilitando la evaluación de la gestión, la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas o de mejora; valor legal, ya que constituyen soporte jurídico y probatorio para demostrar el cumplimiento de deberes legales, contractuales y administrativos en procesos de auditoría, control o investigaciones disciplinarias y fiscales. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, puesto que registran la evolución del nivel de cumplimiento institucional, los cambios en las prioridades administrativas y las respuestas de la entidad frente a exigencias normativas y de control en distintos periodos, constituyéndose en una fuente relevante para la investigación histórica, el análisis de la cultura organizacional orientada al cumplimiento y la reconstrucción de 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 fecha de emisión del último informe del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1068 de 2015, Art. 2.14.1 Acuerdo 574 de 2021 Artículo 18.2.6
	Informe oficial de cumplimiento				PDF/A						

102.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos elaborados para reportar y hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Estos informes incluyen detalles sobre los avances en la ejecución de los planes y programas establecidos por la entidad, evaluando el cumplimiento de metas, la eficiencia en el uso de recursos y el impacto de las acciones implementadas.
102.20.27	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que estos informes permiten realizar seguimiento periódico a la implementación y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), evaluar el cumplimiento de políticas, dimensiones y planes institucionales, identificar brechas y orientar la toma de decisiones y los ajustes necesarios para el fortalecimiento de la gestión pública; valor legal, ya que constituyen soporte jurídico y probatorio frente a requerimientos de los entes de control y de evaluación, al evidenciar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, puesto que registran la evolución del nivel de madurez institucional, los avances y retrocesos en la implementación del MIPG, los cambios en las prioridades estratégicas y la transformación de las prácticas administrativas en distintos periodos, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación histórica, el análisis de la cultura organizacional y la reconstrucción de 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.
	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG				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 fecha de emisión del último informe del año en curso.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 4485 de 2009 Decreto 1499 de 2017
102.27	MANUALES										Subserie documental que corresponde a los documentos en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.
102.27.01	Manuales de Procesos y Procedimientos	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Manuales de Procesos y Procedimientos orientan la ejecución de las actividades institucionales, estandarizan la operación, facilitan la capacitación del personal y sirven como referencia para la mejora continua de los procesos; valor legal, ya que constituyen soporte normativo interno que define responsabilidades, competencias y formas de actuación, y sirven como evidencia en procesos de control, auditoría o investigaciones administrativas. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, puesto que registran la evolución de la estructura organizacional, los cambios en los métodos de trabajo y la transformación de las prácticas administrativas a lo largo del tiempo, configurándose como una fuente primaria para el estudio histórico de la entidad, el análisis de la cultura organizacional y la comprensión de 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.
	Manual de procesos y procedimientos				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.
	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos				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 cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001 Decreto 4489 de 2009 Decreto 1499 de 2017

102.29	PLANES										Subserie que corresponde a los documentos que contienen el plan detallado para la realización de auditorías internas en la entidad, con el objetivo de evaluar y mejorar los procesos de calidad en la gestión pública.
102.29.01	Planes Anuales de Auditorías Internas de Calidad	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes Anuales de Auditorías Internas de Calidad permiten programar, organizar y priorizar las evaluaciones al sistema de gestión, definiendo alcances, criterios y recursos necesarios para el control y el mejoramiento de los procesos institucionales; valor legal, ya que constituyen soporte normativo y probatorio del cumplimiento de los requisitos aplicables en materia de calidad y control interno, y sirven como evidencia ante auditorías externas y requerimientos de los organismos de control. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, puesto que evidencian la evolución de los enfoques de evaluación, los cambios en las prioridades de control y la madurez del sistema de gestión de calidad a lo largo del tiempo, configurándose como una fuente primaria para el estudio histórico de la entidad, el análisis de la cultura organizacional orientada al mejoramiento continuo y la comprensión de 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.
	Plan anual de auditorías internas de calidad				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 cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 4485 de 2009 Decreto 1499 de 2017
102.29	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.
102.29.11	Planes de Mejoramiento 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						
	Acta de reunión				PDF/A						
	Informe de seguimiento al 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. 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: Constitución Política de Colombia, Art, 209 y 269 Ley 83 de 1993 Ley 1474 de 2011 Decreto 1499 de 2015

102.29	PLANES										Subserie que corresponde a los documentos que detallan las estrategias y acciones diseñadas por la entidad para fomentar y regular la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones y en los procesos de gestión pública.
102.29.12	Planes de Participación Ciudadana	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes de Participación Ciudadana orientan la planificación, ejecución y evaluación de los mecanismos de interacción con la ciudadanía, permiten organizar espacios de diálogo, seguimiento a compromisos y fortalecimiento de la gestión participativa; valor legal, ya que constituyen soporte normativo y probatorio del cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con participación, transparencia y control social, y sirven como evidencia ante requerimientos de los organismos de control. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, puesto que registran la evolución de las estrategias de participación, los cambios en los canales de interacción y las prioridades sociales abordadas por la entidad en distintos periodos, consolidándose como una fuente primaria para el análisis histórico de la relación entre la entidad y la ciudadanía, el estudio de la cultura organizacional participativa y la comprensión de los procesos de legitimación y fortalecimiento institucional., 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 participación ciudadana				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.
	Registro de Publicación en página web				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 cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 2262 de 2022 Ley 1474 de 20011
102.29	PLANES										Subserie documental que corresponde a los documentos en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes a la misión.
102.29.21	Planes Estratégicos Institucionales	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes Estratégicos Institucionales definen los objetivos, lineamientos y metas de largo plazo de la entidad, orientan la toma de decisiones, la asignación de recursos y la articulación de los planes y programas institucionales; valor legal, ya que constituyen soporte normativo y probatorio del cumplimiento de las disposiciones legales y directrices de planeación vigentes, y sirven como evidencia ante procesos de evaluación, control y seguimiento por parte de los organismos competentes. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, puesto que documentan la evolución de la visión institucional, los cambios en las prioridades estratégicas y la forma en que la entidad ha respondido a los contextos administrativos, normativos y sociales a lo largo del tiempo, consolidándose como una fuente primaria para el estudio histórico de la planeación pública, el análisis de la cultura organizacional estratégica y la comprensión de la trayectoria institucional, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Plan Estratégico 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.
	Diagnóstico de acciones estratégicas				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.
	Registro de Publicación en página web				PDF/A						El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo.
											Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 152 de 1994

102.33	PROGRAMA										Subserie documental que corresponde a los documentos donde se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.
102.33.01	Programa de Transparencia y Ética Pública	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que el Programa de Transparencia y Ética Pública orienta la planeación, implementación y seguimiento de las acciones institucionales dirigidas a fortalecer la integridad, la transparencia, la prevención de la corrupción y la gestión ética de la entidad; valor legal, ya que constituye soporte normativo y probatorio del cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos vigentes en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción, y sirve como evidencia ante requerimientos de los organismos de control. Asimismo, posee valores secundarios como el valor histórico, puesto que documenta la evolución de las políticas institucionales de integridad y transparencia, los cambios en los enfoques de prevención y control, permitiendo reconstruir la trayectoria ética de la entidad, analizar la consolidación de su cultura organizacional orientada al buen gobierno y constituyéndose en una fuente primaria para la investigación histórica y el estudio de la maduración institucional en materia de ética pública, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	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.
	Registro de publicación en web				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 cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1474 de 2011 Decreto 124 de 2016.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alvaro Martin Villegas Díaz	Nombre: Luz Marina Betancur	Nombre: Isabel Posada Barrera
Cargo: Jefe Oficina de Planeación	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