

		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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
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		
103.02	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.
103.02.12	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

103.16	DERECHOS DE PETICIÓN										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.
	Derecho de petición	1	9	X				X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 5% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 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.
	Respuesta derecho de petición			X							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

103.20	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.
103.20.01	<u>Informes a Entes de Control</u>	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

103.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Subserie que corresponde a documentos donde se registran información sobre las fechas y horas de realización de las copias de seguridad de los sistemas de información, los responsables de la tarea, los medios utilizados (como discos o servidores), y el estado de la operación. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en cuanto sirve de soporte para el control y seguimiento de las actividades relacionadas con las copias de seguridad de los sistemas de información institucionales. Así mismo, presenta valor legal, en tanto respalda de manera temporal el cumplimiento de procedimientos internos y requerimientos operativos asociados a la gestión de la información, por lo cual se establecen 5 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
103.22.03	<u>Registros de Copias de Seguridad de los Sistemas de Información</u>	1	4					X			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.
	Registro de copias de seguridad de los sistemas de información				XLSX						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 el propósito es principalmente registrar las actividades de respaldo de los sistemas en un momento determinado. Una vez verificada la correcta realización de la copia o finalizado el proceso de respaldo, estos registros pierden relevancia operativa y no contienen información que deba ser conservada a largo plazo. Además, las Registros de Copias de Seguridad de los Sistemas de Información se consolida dentro de la subserie Planes de Seguridad y Privacidad de la información de la dependencia Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En este sentido, el Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos electrónicos mediante el método de borrado seguro conforme a lo estipulado en Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, asegurando su eliminación según las técnicas establecidas por la Entidad. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en el sitio web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 del 2024. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha en que se realizó el último registro del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 338 de 2022 Conpes 3854 de 2018

103.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Subserie que corresponde a los documentos que contienen el registro detallado de los incidentes ocurridos en los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la entidad. Estos registros incluyen información como la descripción del incidente, fecha y hora de ocurrencia, impacto en los sistemas, acciones tomadas para su resolución, responsables, y el estado de la resolución.
103.22.04	<u>Registro de Incidentes Sistemas de Información</u>	1	4					X			Subserie que posee valor primario como el valor administrativo, en tanto soporta el registro de los incidentes asociados a los sistemas de información institucionales permitiendo la gestión operativa. Así mismo, presenta valor legal de carácter temporal, en cuanto respalda el cumplimiento de procedimientos internos y requerimientos de control durante los periodos establecidos por la entidad, por lo cual se establecen 5 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
	Registro de Incidentes Sistemas de Información				XLSX						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 el que el propósito es documentar los incidentes ocurridos en los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, pero una vez que el incidente ha sido resuelto y se han tomado las acciones correctivas o preventivas necesarias, los registros pierden relevancia. Además, los Registros de Incidentes Sistemas de Información se consolida dentro de la subserie Planes de Contingencia de los Sistemas de Información de la dependencia Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 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. El tiempo de retención se empiezan a contar a partir de la fecha en que se realizó el último registro del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 338 de 2022 Conpes 3854 de 2018

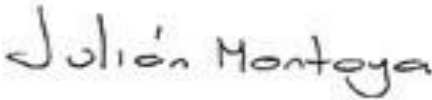
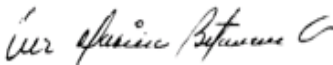
103.24	INVENTARIOS									Subserie que corresponde a los documentos que registran el listado detallado de las licencias de software adquiridas y utilizadas en la entidad. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en cuanto sirve como apoyo básico para el control y la verificación del uso de las licencias de software instaladas en la entida, así mismo, presenta valor legal, en cuanto respalda el cumplimiento de los lineamientos internos y obligaciones procedimentales relacionadas con el uso y licenciamiento de software durante los periodos de control establecidos, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
103.24.05	Inventarios de Licencias de Software Instalados	1	9					X		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, ya que una vez que las licencias expiran o son reemplazadas por versiones nuevas o diferentes, el inventario pierde relevancia y no contiene información histórica que justifique su conservación a largo plazo. Además, los Inventarios de Licencias de Software Instalados se consolida dentro de la subserie Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información de la dependencia Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 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. El tiempo de retención se empiezan a contar a partir de la última actualización del inventario del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 338 de 2022 Conpes 3854 de 2018
	Inventario de licencias de software instalados				XLSX					

103.24	INVENTARIOS										Subserie que corresponde a los registros que respalda la gestión y supervisión de los sistemas de información en la entidad. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en cuanto sirve como instrumento básico de control y apoyo a la gestión interna de los sistemas de información de la entidad. Así mismo, presenta un valor legal ya que atiende a requerimientos de verificación y control durante los periodos establecidos, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
103.24.06	<u>Inventarios de Sistemas de Información</u>	1	9					X			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, ya que su propósito principal es operativo y tiene una vigencia limitada al tiempo en que los sistemas de información documentados estén en uso o sean relevantes para la entidad. Además, los Inventarios de Sistemas de Información se consolida dentro de la subserie Planes de Contingencia de los Sistemas de Información custodiados en la dependencia Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 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. El tiempo de retención se empiezan a contar a partir de la última actualización del inventario del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Manual específico de funciones y competencias laborales 2019.
	Inventario de sistemas de información				XLSX						
103.27	MANUALES										Subserie que corresponde a los documentos que contienen instrucciones detalladas sobre el uso, mantenimiento y administración de los sistemas, aplicaciones y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la gestión, operación, mantenimiento y administración de los sistemas, aplicaciones y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad, permitiendo la correcta utilización y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental de los lineamientos técnicos, responsabilidades y condiciones de uso definidos por la entidad, y sirve como referencia en eventuales requerimientos de verificación, auditoría o control. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que documenta la evolución de la infraestructura tecnológica, las metodologías de gestión, los cambios en los sistemas de información y las prácticas técnicas adoptadas por la entidad a lo largo del tiempo, por lo cual, se establecen 5 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
103.27.03	<u>Manuales Técnicos</u>	1	4			X					
	Manual técnico				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 empiezan a contar a partir de la actualización de manual. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1008 de 2018

103.29	PLANES									Subserie que donde se definen las estrategias, procedimientos y medidas de protección ante posibles fallos o desastres que afecten los sistemas de información. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la planificación, coordinación y ejecución de las acciones destinadas a garantizar la continuidad de los sistemas de información y la recuperación de los servicios tecnológicos ante eventos de riesgo, fallas o incidentes. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental de las medidas adoptadas por la entidad para la gestión del riesgo tecnológico, el cumplimiento de lineamientos normativos y la atención de eventuales requerimientos de control, auditoría o verificación. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que documenta de manera sistemática la evolución de la gestión de la continuidad y contingencia de los sistemas de información de la entidad, los escenarios de riesgo identificados en distintos periodos, las decisiones técnicas adoptadas y los ajustes realizados frente a cambios tecnológicos, normativos u operativos, constituyéndose en referente para el análisis retrospectivo y la mejora institucional a largo plazo, 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 actualización del plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 767 de 2022 Resolución 746 de 2022 Directiva Presidencial 03 de 2021 Conpes 3854 de 2018
103.29.10	Planes de Contingencia de los Sistemas de Información	1	9			X				
	Plan de contingencia de los sistemas de información				PDF/A					

103.29	PLANES										Subserie que corresponde a los documentos que establecen las políticas, estrategias y procedimientos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la entidad.
103.29.15	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la planificación, implementación y seguimiento de las medidas orientadas a la protección de la información, la seguridad de los sistemas de información y la garantía de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos institucionales. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental de las políticas, lineamientos, responsabilidades y controles adoptados por la entidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas y técnicas en materia de seguridad y privacidad de la información, y sirve como referencia en eventuales procesos de auditoría, control o verificación. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que documenta de manera estructurada la evolución de la gestión institucional de la seguridad y privacidad de la información, los criterios técnicos y estratégicos definidos en distintos periodos, los cambios en los enfoques de administración del riesgo, así como las decisiones adoptadas para responder a transformaciones tecnológicas, normativas y organizacionales, constituyéndose en un referente para el análisis y la consolidación 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 de seguridad y privacidad de la información				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 empiezan a contar a partir de la actualización del plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 767 de 2022 Resolución 746 de 2022 Directiva Presidencial 03 de 2021 CONPES 3995 de 2020

103.29	PLANES									Subserie que corresponde a los documentos que describen las estrategias y acciones específicas adoptadas por la entidad para identificar, evaluar, mitigar y controlar los riesgos relacionados con la seguridad y privacidad de la información. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la identificación, análisis, priorización y tratamiento de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información, permitiendo la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones orientadas a la protección de los activos de información y la continuidad de los sistemas institucionales. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental de las medidas adoptadas por la entidad para dar cumplimiento a los lineamientos normativos, técnicos y de control en materia de gestión del riesgo de seguridad y privacidad de la información, y sirve como referencia ante eventuales procesos de auditoría, verificación o control. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que documenta de forma sistemática la evolución de la gestión del riesgo de seguridad y privacidad de la información en la entidad, los criterios de evaluación definidos en distintos periodos, las decisiones técnicas adoptadas frente a riesgos emergentes y los ajustes realizados como respuesta a cambios tecnológicos, normativos y organizacionales, constituyéndose en un referente para el análisis, mejora continua y la consolidación 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.
103.29.18	<u>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</u>	1	9			X				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 actualización del plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 767 de 2022 Resolución 746 de 2022 Directiva Presidencial 03 de 2021 CONPES 3995 de 2020.
	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información				PDF/A					
103.29	PLANES									Subserie que contiene los documentos en los que la Lotería de Medellín define su visión, objetivos, líneas de acción en materia de tecnologías de la información. Estos planes orientan la toma de decisiones para fortalecer la infraestructura tecnológica, mejorar la prestación de servicios digitales y alinear las iniciativas tecnológicas con los objetivos institucionales.
103.29.20	<u>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</u>	1	9			X				Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto orienta la planeación, gestión y toma de decisiones relacionadas con las Tecnologías de la Información de la entidad, definiendo objetivos, líneas de acción y prioridades para el desarrollo, uso y fortalecimiento de la infraestructura y los sistemas de información institucionales. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental de los lineamientos, compromisos y directrices adoptadas por la entidad para el cumplimiento de las disposiciones normativas y de control aplicables a la gestión estratégica de las Tecnologías de la Información. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que documenta de manera estructurada la evolución de la visión estratégica institucional en materia de Tecnologías de la Información, los cambios en los enfoques de planeación, las decisiones estratégicas adoptadas en distintos periodos y la forma en que la entidad ha respondido a transformaciones tecnológicas, normativas y organizacionales con las políticas nacionales de Gobierno Digital, 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 actualización del plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1078 de 2015 Decreto 612 de 2018 Conpes 3854 de 2018
	Plan estratégico de tecnologías de la información				PDF/A					

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Julian Mauricio Montoya Cuartas	Nombre: Luz Marina Betancur	Nombre: Isabel Posada Barrera
Cargo: Director Oficina De Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	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