

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

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		
110.02	ACTAS										Subserie documental que corresponde a los documentos que registran las decisiones, discusiones y acuerdos tomados por el Comité de Cartera de la entidad. Este comité es responsable de analizar y tomar decisiones sobre la gestión y recuperación de las cuentas por cobrar, la morosidad y las estrategias de cobro. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta de manera formal las deliberaciones, decisiones y acuerdos adoptados por el Comité de Cartera de la entidad, soportando la orientación, coordinación y seguimiento a la gestión y recuperación de las cuentas por cobrar. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia de las decisiones adoptadas en el marco de las funciones del comité y respalda la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con la administración de la cartera. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que las decisiones consignadas inciden directamente en el control, seguimiento y depuración de las cuentas por cobrar, con impacto en la información financiera y contable de la entidad. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que sirven como testimonio de las prácticas de gestión financiera a lo largo del tiempo, proporcionando un registro de cómo se ha gestionado la morosidad y las cuentas pendientes en diferentes contextos. Esto es crucial para la continuidad de las políticas y para la toma de decisiones en el futuro, asegurando que la entidad pueda revisar y mejorar sus procesos según la evolución de la gestión de cartera, 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 en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
110.02.04	Actas de Comité de Cartera	1	9			X			X		
	Acta de comité de cartera			X							Durante el período de retención en el Archivo Central, los documentos serán digitalizados para garantizar su custodia, preservación y consulta, conforme el artículo 7.2.1 del Acuerdo 001 de 2024, el cual promueve la adopción de mecanismos técnicos para la reproducción documental con fines de administración y acceso, aplicando los demás estándares archivísticos vigentes y las directrices del Programa Específico de Reprografía del Programa de Gestión Documental. Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico para su conservación total, según los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original. Los tiempos de retención empiezan a contar partir de la última acta del año con la cual se cierra la vigencia anual. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 410 de1971 Art. 60 Ley 962 de 2005 Art. 28 Resolución 156 de 2011 Art. 17 Resolución 025 de 2015 Art. 1

110.02	ACTAS									Subserie documental que corresponde a los documentos que registra las decisiones, discusiones y acuerdos tomados por el Comité de Inversiones Financieras de la entidad en relación con las evaluaciones y aprobaciones de inversiones financieras o de capital de la Lotería de Medellín. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta de manera formal las deliberaciones, análisis, decisiones y acuerdos adoptados por el Comité de Inversiones Financieras de la entidad, como instancia colegiada encargada de orientar, evaluar y aprobar las inversiones financieras o de capital de la Lotería de Medellín; el valor legal, dado que constituye evidencia de las decisiones tomadas por un órgano competente, en el marco de sus funciones y responsabilidades, y respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas, estatutarias y de control aplicables a la gestión financiera; y el valor contable, en la medida en que las decisiones consignadas en estas actas inciden en el reconocimiento, seguimiento y control de las inversiones, con impacto directo en la información financiera y contable de la entidad. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que reflejan las decisiones estratégicas sobre la asignación de recursos y las inversiones realizadas, lo que constituye un registro clave de cómo la organización ha gestionado sus recursos financieros a lo largo del tiempo. Además, estas actas tienen una relevancia para futuras auditorías, investigaciones o revisiones legales, debido a que documentan el proceso de toma de decisiones y los criterios evaluados en cada inversión, lo que asegura transparencia, responsabilidad 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.
110.02.10	Actas de Comité de Inversiones Financieras	1	9			X			X	cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Durante el período de retención en el Archivo Central, los documentos serán digitalizados para garantizar su custodia, preservación y consulta, conforme el artículo 7.2.1 del Acuerdo 001 de 2024, el cual promueve la adopción de mecanismos técnicos para la reproducción documental con fines de administración y acceso, aplicando los demás estándares archivísticos vigentes y las directrices del Programa Específico de Reprografía del Programa de Gestión Documental. Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico para su conservación total, según los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original. Los tiempos de retención empiezan a contar partir de la última acta del año con la cual se cierra la vigencia anual. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 410 de1971 Art. 60 Ley 962 de 2005 Art. 28 Resolución 168 de 2018 Art. 1
	Acta de comité de inversiones financieras			X						

110.02	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.
110.02.12	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

110.04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	1	9			X			X		Serie documental que corresponde a los documentos elaborados como parte del proceso de planificación financiera, en los cuales se presentan las propuestas preliminares de ingresos y gastos requeridos por las distintas dependencias de la Lotería de Medellín.
	Justificación de los ingresos y gastos			X							
	Registro de Proyecto de presupuestos de Ingreso			X							Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que soporta el proceso de formulación, análisis y programación de los recursos financieros de la entidad y sirve de base para la planeación presupuestal y la toma de decisiones fiscales. Así mismo, presenta valor legal, puesto que respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimentales aplicables a la elaboración y trámite del presupuesto institucional. Adicionalmente, presenta valor contable, ya que contiene información fundamental para la proyección, estimación y estructuración de los ingresos y gastos, con incidencia directa en la gestión financiera y en los registros contables de la entidad. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado de la entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Registro de Proyección de Ingresos			X							
	Registro de Cálculo de los ingresos de explotación por producto / servicio			X							
	Registro de Proyecto de presupuesto de gastos			X							
	Registro de Proyección de presupuesto de gasto			X							
	Registro de Detalle de gastos de inversión			X							
	Registro de Operaciones efectivas vigencia			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
	Registro de Proyección Operaciones Efectivas de Caja			X							Durante el período de retención en el Archivo Central, los documentos serán digitalizados para garantizar su custodia, preservación y consulta, conforme el artículo 7.2.1 del Acuerdo 001 de 2024, el cual promueve la adopción de mecanismos técnicos para la reproducción documental con fines de administración y acceso, aplicando los demás estándares archivísticos vigentes y las directrices del Programa Específico de Reprografía del Programa de Gestión Documental,
	Registro de Costo de planta de Personal			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 para su conservación total, según los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
	Registro de Costo de nómina personal			X							
	Registro de Cálculo de los gastos de operación comercial y de producción			X							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original.
	Registro de Pagos programados de deuda			X							Los tiempos de retención empiezan a contar partir de la fecha del último asiento.
	Registro de Fuentes y usos del presupuesto			X							Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 4730 de 2005 Decreto 4836 de 2011 Decreto 1068 de 2015
	Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva			X							
	Estados financieros proyectados			X							
	Proyección de los pagos de los pasivos			X							
	Registro Indicadores de gestión presupuestal			X							
	Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos			X							
	Matriz de seguimiento			X							

110.06	CERTIFICADOS DE DEUDA PÚBLICA										Serie conformada por los certificados emitidos a nombre de la entidad que documentan la tenencia o adquisición de títulos de deuda pública, generados como parte de operaciones financieras realizadas para el financiamiento de programas o proyectos institucionales. Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto es utilizada como insumo de apoyo para la gestión interna de las operaciones de deuda pública, facilitando la verificación de información financiera, la atención de requerimientos internos y el seguimiento operativo de las obligaciones adquiridas por la entidad. Así mismo, presenta valor legal de alcance limitado y temporal, al servir como soporte para la atención de verificaciones, controles y procedimientos asociados a la vigencia de los títulos de deuda pública. Adicionalmente, presenta valor contable, dado que apoya el registro, control y conciliación de las operaciones de endeudamiento en la información financiera y contable 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.
	Certificado de deuda pública	1	9		PDF/A				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 función principal es servir como constancia temporal de las operaciones financieras realizadas. Además, los Certificados de Deuda Pública se consolidan en la serie Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad. En este sentido, el Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos electrónicos mediante el método de borrado seguro conforme a lo estipulado en Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, asegurando su eliminación según las técnicas establecidas por la Entidad. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en el sitio web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 del 2024. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de emisión del ultimo certificado que se genere en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 410 de1971 Art. 60 Ley 962 de 2005 Art. 28

110.08	COMPROBANTES CONTABLES										Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la gestión operativa y el seguimiento de los pagos realizados por la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental para la atención de verificaciones, requerimientos y procedimientos asociados a los pagos efectuados, durante los plazos establecidos por la normativa y las disposiciones internas vigentes. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que sirve como respaldo para el registro, verificación y conciliación de las operaciones de egreso en la información financiera y contable, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
110.08.01	Comprobantes Contables de Egreso	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.
	Comprobante contable de egreso				PDF/A						Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central se encargará de eliminar toda la subserie documental, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que una vez cumplido su propósito de registro y control de pagos, no contribuyen a la memoria institucional ni a la documentación histórica de la entidad. además, los Comprobantes Contables de Egreso quedan consolidados en la serie Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad. 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 empiezan a contar desde la finalización del año contable. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Resolución 669 de 2008

110.08	COMPROBANTES CONTABLES									Subserie que agrupa los documentos que resumen las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la gestión operativa y el seguimiento de los ingresos recibidos por la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental para la atención de verificaciones, requerimientos y procedimientos asociados a los ingresos registrados, durante los plazos establecidos por la normativa y las disposiciones internas vigentes. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que sirve como respaldo para el registro, verificación y conciliación de las operaciones de ingreso en la información financiera y contable, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
110.08.02	Comprobantes Contables de Ingreso	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.
	Comprobante contable de ingreso				PDF/A					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 concluido el ciclo contable o fiscal, estos comprobantes pierden su utilidad y no aportan información esencial para el análisis o estudio histórico a largo plazo. Además, las Comprobantes Contables de Ingreso quedan consolidados en la serie Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad. 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 empiezan a contar desde la finalización del año contable. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Resolución 669 de 2008

110.09	COMPROBANTES DE ALMACÉN										Subserie documental que contiene los documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
110.09.01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	1	9					X			Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la gestión operativa y el seguimiento de los procesos de baja de bienes del almacén de la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental para la atención de verificaciones y requerimientos asociados a la baja de bienes, durante los plazos establecidos por la normativa y las disposiciones internas vigentes, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Concepto técnico de los bienes			X							
	Relación de bienes a dar baja			X							cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
	Resolución para dar de baja los bienes			X							Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que, los Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra consolidada en la subserie inventarios de Activos Fijos de la Subgerencia Financiera.
	Autorización de baja de bienes			X							
	Comprobante de baja de bienes de almacén			X							En este sentido, el Archivo Central será la única 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 o la normatividad archivística vigente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de emisión del último comprobante que se genere en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Ley 791 de 2002

110.09	COMPROBANTES DE ALMACÉN										Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bie de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
110.09.02	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	1	9					X			Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la gestión operativa y el seguimiento de los bienes ingresados al almacén de la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental para la atención de verificaciones y requerimientos asociados al ingreso de bienes, durante los plazos establecidos por la normativa y las disposiciones internas vigentes, 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 ingreso de los bienes a almacén			X							
	Comunicación de solicitud del concepto			X							cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
	Concepto del bien			X							Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que, los Comprobantes de ingreso de Bienes de Almacén no poseen valores para la investigación puesto que la información se encuentra consolidada en la subserie inventarios de Activos Fijos de la Subgerencia Financiera.
	Informe de inconsistencias encontradas			X							
	Recibo a satisfacción			X							En este sentido, el Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos físicos mediante el método de picado, asegurando su destrucción según las técnicas establecidas por la Entidad.
	Acta de recibo			X							
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén			X							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 o la normatividad archivística vigente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de emisión del último comprobante que se genere en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Ley 791 de 2002

110.16	DERECHOS DE PETICIÓN						X				Esta serie corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, ya que soportan la gestión institucional relacionada con la atención, trámite y respuesta a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, permitiendo el seguimiento de actuaciones y la adopción de decisiones durante su vigencia. Presenta valor legal, en tanto da cuenta de las reclamaciones y solicitudes elevadas por la comunidad ante la Lotería de Medellín y/o las autoridades competentes, constituyendo evidencia del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1755 de 2015 y demás normativas aplicables, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central de la entidad de acuerdo con los parámetros definidos en el cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
	Derecho de petición	1	9	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

110.20	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.
110.20.01	<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

110.20	INFORMES									Subserie documental que corresponde a los documentos que registran el resultado de las verificaciones periódicas del dinero en efectivo disponible en la caja de la entidad. Estos informes incluyen la comparación entre el monto registrado en los libros contables y el efectivo físico disponible, señalando cualquier discrepancia o error en el manejo de los fondos.
110.20.04	Informes Arqueos de Caja	1	9					X		Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la verificación y el seguimiento periódico de los recursos en efectivo administrados por la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que sirve como soporte para la atención de verificaciones y requerimientos asociados a los arqueos de caja durante los periodos establecidos. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que respalda la conciliación y validación de los saldos de caja en la información financiera y contable, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Informe arqueos de caja				PDF/A					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central se encargará de eliminar toda la subserie documental, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que estos informes solo se limitan a la validación de los saldos de caja en un periodo determinado y no contienen información significativa a largo plazo que aporte valor histórico para la entidad. además, los Informes de Arqueo de Caja quedan consolidados en la serie Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad. En este sentido, el Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos electrónicos mediante el método de borrado seguro conforme a lo estipulado en Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, asegurando su eliminación según las técnicas establecidas por la Entidad. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en el sitio web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 del 2024. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de emisión del último informe que se genere en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 410 de1971 Art. 60 Ley 962 de 2005 Art. 28 Decreto 2768 de 2012

110.24	INVENTARIOS										Subserie que registran de manera ordenada y sistemática los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto permite la identificación, control y seguimiento de los activos fijos de la entidad a lo largo de su vida útil, apoyando la gestión patrimonial y la toma de decisiones relacionadas con su uso, mantenimiento y disposición. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte documental para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la administración de los bienes públicos y para la atención de procesos de verificación, auditoría o control. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, puesto que son documentos fundamentales para el control y la administración del patrimonio institucional, ya que registran la existencia, características, ubicación, estado y responsables de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad. Esta información tiene efectos directos en la rendición de cuentas, los estados financieros y los procesos de auditoría interna y externa, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
110.24.01	<u>Inventarios de Activos Fijos</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 desde el último registro o actualización que se haya hecho en el inventario del año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 410 de1971 Art. 60 Ley 962 de 2005 Art. 28
	Inventario de activos fijos				PDF/A						

110.24	INVENTARIOS										Subserie documental donde se registra los bienes de consumo, estos bienes incluyen artículos de oficina, papelería, productos de aseo, cafetería, insumos médicos, y en general, todos aquellos que se agotan con el uso o tienen una vida útil corta.
110.24.02	<u>Inventarios de Bienes de Consumo</u>	1	9					X			Subserie que posee valores primarios como el administrativo, pues es producida y recibida por las diferentes áreas de la Entidad, en cumplimiento de las funciones administrativas, pues permite el control, la planificación y la toma de decisiones sobre la adquisición, distribución y uso de los bienes dentro de la entidad y valor legal, ya que garantiza el cumplimiento de normativas y puede ser utilizado en caso de investigaciones sobre el uso o la gestión indebida de los bienes, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Inventario de bienes de consumo				XLSX						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, puesto que esta documentación cumple una función meramente operativa y temporal, utilizada exclusivamente para el control de bienes de consumo durante su periodo de vigencia. Una vez cumplida su finalidad, pierde valor administrativo y legal. 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 empiezan a contar a partir desde el último registro o actualización que se haya hecho en el inventario . Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 791 de 2002

110.24	INVENTARIOS									Subserie documental en los que se consignan los bienes muebles no consumibles propiedad de la Lotería de Medellín (como muebles, equipos de oficina, herramientas, entre otros), asignados a dependencias o funcionarios para su uso y custodia. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya el control operativo y el seguimiento de los bienes devolutivos asignados a las dependencias o funcionarios de la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que sirve como soporte para la atención de verificaciones y requerimientos asociados a la asignación, uso y devolución de los bienes 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.
110.24.03	<u>Inventarios de Bienes Devolutivos</u>	1	9					X		
	Inventario de bienes devolutivos				XLSX					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, puesto que son registros empleados para llevar un control administrativo; además, los Inventarios de Bienes Devolutivos, están consolidados en la subserie Inventarios de Activos Fijos de la Subgerencia Financiera. 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 empiezan a contar a partir desde el último registro o actualización que se haya hecho en el inventario. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1952 de 2019

110.24	INVENTARIOS									Subserie documental que corresponde a los documentos que agrupa los registros relacionados con la identificación, clasificación y control de bienes que han perdido su utilidad o funcionalidad debido a su estado físico, desactualización tecnológica o cumplimiento de su vida útil. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya el registro de los bienes obsoletos o inservibles de la entidad, facilitando la gestión de su disposición final. Así mismo, presenta valor legal, dado que sirve como soporte para la atención de verificaciones y requerimientos asociados a los procesos de baja, disposición o enajenación, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
110.24.04	<u>Inventarios de Bienes Obsoletos e Inservibles</u>	1	9					X		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 estos registros que componen el inventario no contienen información con valor histórico, científico o cultural, puesto que se limitan a registrar procesos administrativos sobre bienes descartados; además, los Inventarios de Bienes Obsoletos e Inservibles, están consolidados en la subserie Inventarios de Activos Fijos de la Subgerencia Financiera. 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 empiezan a contar a partir desde el último registro o actualización que se haya hecho en el inventario. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 410 de1971 Art. 60 Ley 962 de 2005 Art. 28
	Inventario de elementos obsoletos e inservibles				XLSX					

110.34	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	1	9					X			Serie en la que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización
	Resolución de constitución de caja menor			X							Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que permite el registro, consulta y verificación operativa de las operaciones de caja realizadas por la entidad. Así mismo, presenta valor legal, al servir como soporte para la atención de revisiones o verificaciones relacionadas con dichas operaciones dentro de los plazos establecidos, 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 en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que, estos registros son principalmente operativos y temporales, relacionado con el control de los gastos menores realizados a través de esta modalidad de pago. Una vez que se ha cumplido con su función de justificación de los gastos y se han cumplido los plazos legales o fiscales para la auditoría, estos registros pierden relevancia y no contienen información con valor histórico. Además, los Registros de Operaciones de Caja Menor quedan consolidados en la serie Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad. En este sentido, el Archivo Central será la única 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 o la normatividad archivística vigente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la emisión de la resolución de reconocimiento del gasto. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Ley 2768 de 2012
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			X							
	Certificado de apertura de cuenta bancaria			X							
	Póliza para el manejo de recursos			X							
	Comprobantes de operación			X							
	Facturas			X							
	Comprobantes de gastos			X							
	Cuentas de cobro			X							
	Resolución de reconocimiento del gasto			X							
	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF			X							
	Acta de arqueo de caja menor			X							

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Francisco Javier Soto Angel	Nombre: Luz Marina Betancur	Nombre: Isabel Posada Barrera
Cargo: Subgerente Financiero	Cargo: Técnica Administrativa	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	23/07/2025
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