

	FORMATO								CÓDIGO F-GD-013		
	GESTIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN 02		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA: 20/Ene/2026		
ENTIDAD PRODUCTORA:			LOTERÍA DE MEDELLÍN								
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD								
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		
111.02	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.
111.02.12	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

111.02	ACTAS									Subserie que corresponde a los documentos que registran las decisiones, discusiones y acuerdos tomados en las reuniones del comité encargado de analizar y definir las políticas y estrategias relacionadas con la sostenibilidad contable de la entidad. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta de manera formal las deliberaciones, decisiones y acuerdos adoptados en el marco del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, soportando la definición, orientación y seguimiento de las políticas y estrategias relacionadas con la sostenibilidad del sistema contable de la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia de las decisiones adoptadas por la instancia responsable en materia contable y respalda la aplicación de lineamientos, criterios técnicos y disposiciones normativas que rigen la gestión financiera de la entidad. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable documentan la evolución de las políticas contables y financieras que han orientado la gestión y el desarrollo de la entidad, permitiendo comprender los criterios técnicos, las decisiones adoptadas y los ajustes realizados para garantizar la sostenibilidad del sistema contable en distintos periodos. Estos documentos constituyen una fuente primaria para la investigación histórica y financiera, al posibilitar el análisis de la madurez de la gestión contable, así como para el estudio de la cultura organizacional asociada a la responsabilidad fiscal, la transparencia y la toma de decisiones técnicas basadas en criterios de sostenibilidad 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.
111.02.16	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	1	9			X				
	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable				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, ya que El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de generación de la última acta correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 87 de 2014
111.11	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	9				X			Serie que contiene la comparación entre los datos informados por la Lotería de Medellín, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.
	Extractos bancarios				PDF/A					Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya el seguimiento y la verificación periódica de los movimientos bancarios de la entidad frente a sus registros internos. Así mismo, presenta valor contable, dado que permite la validación, ajuste y conciliación de la información registrada en las cuentas contables, facilitando el cierre y control de los periodos financieros, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Conciliación Bancaria				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 documentos tienen un valor principalmente operativo y no contienen información de valor histórico. Además, las Conciliaciones Bancarias 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 empiezan a contar desde la finalización del año contable. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Resolución 119 de 2006

111.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	9					X		Serie documental en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la gestión y el seguimiento de las obligaciones tributarias asumidas por la entidad. Así mismo, presenta valor contable, dado que respalda el registro, verificación y conciliación de las obligaciones tributarias en la información financiera y contable. Adicionalmente, presenta valor fiscal, por cuanto acredita el cumplimiento de los deberes formales y sustanciales en materia tributaria durante los periodos gravables correspondientes, 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. 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 las declaraciones han sido procesadas y los pagos verificados, los documentos pierden relevancia operativa y no contienen información histórica o estratégica de valor para la entidad. Además, las Declaraciones Tributarias 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 empiezan a contar desde la finalización del año contable. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Ley 83 de 2003 Decreto 1625 de 2016
111.16	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X		X	Esta serie corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, ya que soportan la gestión institucional relacionada con la atención, trámite y respuesta a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, permitiendo el seguimiento de actuaciones y la adopción de decisiones durante su vigencia. Presenta valor legal, en tanto da cuenta de las reclamaciones y solicitudes elevadas por la comunidad ante la Lotería de Medellín y/o las autoridades competentes, constituyendo evidencia del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1755 de 2015 y demás normativas aplicables, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central de la entidad de acuerdo con los parámetros definidos en el cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 5% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: La producción anual de los derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite analizar la forma en que la ciudadanía se ha relacionado con la Lotería de Medellín en distintos periodos; su contenido se constituye en una fuente primaria para la investigación institucional, al permitir reconstruir las transformaciones en los mecanismos de atención al ciudadano y en la prestación del servicio a lo largo del
	Derecho de petición			X						

	Respuesta derecho de petición			X							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
111.17	ESTADOS FINANCIEROS	1	9			X					Serie documental que contiene la información contable de la Lotería de Medellín, mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que consolida y presenta de manera estructurada la situación financiera, los resultados y el desempeño económico de la entidad, sirviendo como insumo esencial para la planeación, la toma de decisiones y la evaluación de la gestión institucional. Así mismo, presenta valor legal, puesto que constituye soporte oficial del cumplimiento de las obligaciones normativas en materia financiera y contable, y es utilizada para atender requerimientos de control, auditoría y rendición de cuentas ante las autoridades competentes. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que refleja de forma integral y definitiva la información financiera de la entidad, sirviendo como base para el registro, validación y cierre de los periodos contables. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que los Estados Financieros consolidan y resumen la información contable de la Lotería de Medellín, permitiendo analizar de forma comparativa la evolución de su situación financiera, los resultados de la gestión y el uso de los recursos a lo largo del tiempo, constituyéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, económica y financiera, así como para la comprensión de la cultura organizacional asociada a la responsabilidad fiscal, la sostenibilidad financiera y la toma de decisiones basada en información contable, 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 desde la finalización del año contable. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Ley 863 de 2003 Decreto 1625 de 2016
	Estados financieros de propósito general				PDF/A						
	Estados financieros de propósito especial				PDF/A						

111.20	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.
111.20.01	Informes a Entes de Control	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la gestión institucional y sirve como evidencia para auditorías, verificaciones y actividades de seguimiento por parte de los entes de control; y el valor legal, dado que cumple obligaciones formales de reporte, permite atender requerimientos oficiales y constituye respaldo documental en eventuales procesos de responsabilidad. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, en la medida en que documenta de manera continua y verificable la relación de la entidad con los organismos de vigilancia y control, evidenciando la evolución del cumplimiento normativo de la Lotería de Medellín en distintos periodos, así como las respuestas institucionales, ajustes administrativos y decisiones adoptadas frente a requerimientos, observaciones y procesos de control, lo cual constituye una fuente primaria para la investigación, el análisis de la gestión pública, la evaluación de la transparencia institucional y la reconstrucción de la memoria organizacional de la entidad, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Solicitud de información				PDF/A						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
	Informe a ente de control				PDF/A						Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
											El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo.
											Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de fecha de emisión del último informe del año en curso.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1474 de 2011 Ley 1753 de 2015, Art. 133 Decreto 1083 de 2015 Decreto 648 de 2017 Decreto 1499 de 2017
111.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos relacionados con los informes que la entidad debe presentar para atender las obligaciones de reporte de información ante Contaduría General de la Nación.
111.20.02	Informes a Organismos Técnicos y Normativos	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la gestión institucional asociada al seguimiento, consolidación y presentación de la información financiera y contable requerida por la Contaduría General de la Nación, sirviendo como insumo para la toma de decisiones y la coordinación de los procesos de reporte oficial. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia del cumplimiento de las obligaciones de reporte establecidas por el marco normativo vigente y respalda la atención de los procesos de control, supervisión y verificación fiscal ejercidos por los organismos competentes. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que refleja y consolida información contable oficial de la entidad, validando la correcta aplicación de los principios y lineamientos del sistema contable público. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que estos informes reflejan el estado financiero y la evolución de la gestión contable de la entidad a lo largo del tiempo. Son documentos fundamentales para entender cómo las políticas fiscales y contables se han aplicado en la organización, y su conservación permite preservar la memoria institucional y el control histórico sobre el manejo de los recursos públicos, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Informe a organismo técnico y normativo				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 962 de 2005 Art. 28 Constitución política de Colombia, Art. 119 y 278. Ley 734 de 2002.

111.20	INFORMES									Subserie que corresponde a los documentos que contienen información financiera, operativa y estadística relacionada con la gestión, comercialización, recaudo y transferencias del juego de suerte y azar, los cuales son remitidos al Consejo Superior de Juegos de Suerte y Azar en cumplimiento de la normatividad vigente y como parte de los mecanismos de control, supervisión y vigilancia.
111.20.03	Informes al Consejo Superior de Juego de Suerte y Azar	1	9			X				Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la gestión institucional relacionada con el seguimiento, control y evaluación de las actividades asociadas al juego de suerte y azar, sirviendo como insumo para la toma de decisiones y la articulación con los organismos de dirección y control. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia del cumplimiento de las obligaciones normativas de reporte y rendición de información ante el Consejo Superior de Juegos de Suerte y Azar, y respalda la atención de procesos de supervisión, vigilancia y control ejercidos por dicha instancia. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que consolida información financiera relacionada con recaudos, transferencias y resultados económicos, con incidencia directa en la gestión financiera de la entidad. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que los Informes al Consejo Superior de Juegos de Suerte y Azar documentan de forma sistemática la manera en que la Lotería de Medellín ha ejercido sus funciones misionales de regulación, supervisión y control del sector a lo largo del tiempo, registrando información financiera, operativa y decisional que permite analizar la evolución del modelo de gestión de los juegos de suerte y azar, los cambios normativos y los ajustes institucionales adoptados en distintos periodos. Estos informes se constituyen en una fuente primaria para la investigación histórica en materia de administración pública, economía del juego regulado y políticas de control estatal, así como para el estudio de la cultura organizacional orientada al cumplimiento, la legalidad y la sostenibilidad del monopolio rentístico., por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Informe al consejo superior de juego de suerte y azar				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 643 de 2001
111.20	INFORMES									Subserie que corresponde a los documentos que contienen los informes elaborados por la entidad para demostrar el cumplimiento de principios de transparencia, rendición de cuentas y buenas prácticas en la gestión pública de la Lotería de Medellín.
111.20.24	Informes Gestión Transparente	1	9			X				Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta el seguimiento y la evaluación de la gestión financiera y contable de la entidad en relación con los principios de transparencia, rendición de cuentas y buenas prácticas en la administración de los recursos públicos. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia del cumplimiento de las obligaciones normativas asociadas a la transparencia y a la rendición de información financiera ante los organismos de control y la ciudadanía. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, en la medida en que los Informes de Gestión Transparente permiten analizar la evolución de las prácticas contables, financieras y administrativas adoptadas por la entidad para garantizar una gestión íntegra y abierta, así como la forma en que ha rendido cuentas sobre el uso de los recursos públicos en distintos periodos, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación histórica sobre transparencia y control de la gestión pública, y para el estudio de la cultura organizacional orientada a la rendición de cuentas, la responsabilidad fiscal y el fortalecimiento de la confianza 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 gestión transparente				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 962 de 2005 Art. 28 Ley 734 de 2002.

111.25	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	1	9					X		Subserie que detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la consulta y verificación operativa de los movimientos contables registrados, facilitando el seguimiento interno de las operaciones financieras. Así mismo, presenta valor legal, dado que sirve como soporte para la atención de revisiones y requerimientos de verificación durante los plazos establecidos por la normativa vigente. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que respalda de forma auxiliar el registro, control y conciliación de las operaciones contables durante los procesos de análisis y cierre de los periodos financieros, 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. 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 Libros Contables Auxiliares se consolidan en la subserie Libro Mayor 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 a partir de la fecha del último asiento. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Resolución 354 de 2007
111.26	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									Subserie donde se registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas.
111.26.01	Libro Diario	1	9					X		Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la consulta y verificación operativa de los registros cronológicos de las transacciones realizadas por la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que sirve como soporte para la atención de revisiones y requerimientos durante los periodos establecidos por la normativa aplicable. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que respalda de forma transitoria el registro inicial de las operaciones financieras, 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 apertura de libro				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.
	Libro Diario				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, puesto que son registros empleados para llevar un control administrativo. Además, los Libros Contables Auxiliares se consolidan en la subserie Libro Mayor 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 comienzan a contarse a partir de la fecha del último asiento. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Resolución 354 de 2007

111.26	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										Subserie donde se registra el resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas.
111.26.02	Libro Mayor	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto consolida y organiza de manera sistemática los movimientos contables por cuentas, permitiendo el control, análisis y seguimiento de la información financiera de la entidad y sirviendo de base para la toma de decisiones administrativas. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye soporte oficial de los registros contables, respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia contable y es utilizado para atender procesos de auditoría, control y verificación por parte de los organismos competentes. Adicionalmente, presenta valor contable, en la medida en que refleja de forma integral y definitiva los saldos y movimientos de las cuentas contables, siendo un insumo esencial para la elaboración de los estados financieros. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. 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 apertura de libro				PDF/A						
	Libro Mayor				XLSX						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención comienzan a contarse a partir de la fecha del último asiento. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 962 de 2005 Art. 28 Resolución 354 de 2007 Resolución 525 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: Norela Monroy Estrada	Nombre: Luz Marina Betancur	Nombre: Isabel Posada Barrera
Cargo: Directora de Contabilidad	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