

	FORMATO								CODIGO F-GD-013		
	GESTIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN 02		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA: 20/Ene/2026		
ENTIDAD PRODUCTORA:			LOTERÍA DE MEDELLÍN								
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL								
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		
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Subserie que corresponde a los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la entidad. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta la gestión, atención y seguimiento de las acciones de tutela interpuestas contra la Lotería de Medellín, y el valor legal, dado que constituye evidencia de las actuaciones judiciales adelantadas por la entidad y de las decisiones proferidas por las autoridades competentes durante la vigencia de los procesos, 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, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA 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 50% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: La producción anual de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite analizar la evolución de los criterios institucionales adoptados frente a la atención de requerimientos judiciales, los impactos derivados de dichas decisiones en la gestión de la entidad y los precedentes relevantes para su actuación administrativa. Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA 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. Las unidades documentales que no cumplan con los criterios de selección indicados, serán eliminadas por el Archivo Central, 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 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 se empiezan a contar a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Constitución política de Colombia Art. 86. Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992
120.01.01	Acciones de Tutela	1	9				X				
	Demanda				PDF/A						
	Auto de admisión de la demanda				PDF/A						
	Notificación de la demanda				PDF/A						
	Contestación de la demanda				PDF/A						
	Auto decretando pruebas				PDF/A						
	Fallo de primera instancia				PDF/A						
	Escrito de recurso				PDF/A						
	Auto de admisión de recurso				PDF/A						
	Notificación del recurso				PDF/A						
	Contestación del recurso				PDF/A						
	Auto decretando pruebas				PDF/A						
	Auto de resolución de recurso				PDF/A						

120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos.
120.01.02	Acciones Populares	1	9				X				Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta la gestión, atención y seguimiento de las acciones populares interpuestas contra la Lotería de Medellín, permitiendo a la entidad atender los requerimientos judiciales y adoptar las actuaciones administrativas necesarias durante el trámite de los procesos. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia de las actuaciones judiciales adelantadas por la entidad y de las decisiones proferidas por las autoridades competentes durante la vigencia de los procesos, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Demanda				PDF/A						Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA 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.
	Auto de admisión de la demanda				PDF/A						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Notificación de la demanda				PDF/A						La producción anual de las acciones populares cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.
	Contestación de la demanda				PDF/A						Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite dar cuenta de situaciones jurídicas de especial complejidad y de interpretaciones normativas relevantes vinculadas al quehacer misional de la Lotería de Medellín, evidenciando criterios adoptados por la entidad en el desarrollo de su actuación judicial.
	Auto decretando pruebas				PDF/A						Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA 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.
	Fallo de primera instancia				PDF/A						El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y su reproducción a largo plazo.
	Escrito de recurso				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 electrónicos mediante el método de borrado seguro conforme a lo estipulado en Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, asegurando su destrucción según las técnicas establecidas por la Entidad.
	Auto de admisión de recurso				PDF/A						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.
	Notificación del recurso				PDF/A						Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso.
	Contestación del recurso				PDF/A						Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Constitución política de Colombia Art. 88 Ley 472 de 1998
	Auto decretando pruebas				PDF/A						
	Auto de resolución de recurso				PDF/A						

120.02	ACTAS										Subserie que corresponde a los documentos que registran el acto formal de apertura y recepción de las solicitudes recibidas a través del buzón de correspondencia, relacionado con el sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF). Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo ya que permite verificar el cumplimiento de los procedimientos internos relacionados con la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. Así mismo, presenta valor legal dado que sirve como soporte para la atención de verificaciones o requerimientos durante los periodos establecidos, sin generar efectos jurídicos permanentes, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
120.02.01	<u>Actas de Apertura de Buzón de PQRSDF</u>	1	9					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. 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 las actas de apertura de buzón de PQRSDF tienen como único propósito dejar constancia de la apertura física del buzón en un momento determinado, y no intervienen directamente en la gestión ni en la resolución de las solicitudes ciudadanas, su permanencia en el archivo no representa valor funcional, jurídico ni histórico. 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 que le aplique. Entidad. los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última acta del año con la cual se cierra la vigencia anual. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Manual específico de funciones y competencias laborales 2019. Ley 1755 de 2015
	Acta de apertura de buzón de PQRSDF			X							
120.02	ACTAS										Subserie que reúne los documentos en los que se registran de manera detallada las deliberaciones, decisiones y recomendaciones adoptadas por el Comité de Conciliación de la entidad, en relación con la prevención del daño antijurídico, la evaluación de procesos judiciales en curso, la aprobación o no de conciliaciones extrajudiciales, y demás asuntos jurídicos que requieran su análisis. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta de manera formal las deliberaciones, análisis y decisiones adoptadas en el marco del Comité de Conciliación, permitiendo orientar la gestión institucional frente a la prevención del daño antijurídico y la adopción de estrategias para la solución de controversias. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia de las decisiones adoptadas por la instancia competente en materia de conciliación, defensa judicial y reconocimiento de responsabilidades, y respalda la actuación de la entidad en procesos judiciales y extrajudiciales. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que las actas del Comité de Conciliación permiten reconstruir de forma continua y verificable la manera en que la Lotería de Medellín ha abordado la gestión del riesgo jurídico, la toma de decisiones frente a reclamaciones y la adopción de estrategias para prevenir el daño antijurídico. Estos documentos constituyen una fuente relevante para la investigación administrativa y jurídica, al evidenciar la evolución de los criterios institucionales, las prácticas adoptadas en distintos periodos y el contexto en el que se tomaron decisiones que han incidido en la gestión pública de la entidad. Por su contenido decisional y su relación directa con la defensa de los intereses institucionales, estas actas aportan elementos esenciales para el análisis histórico del funcionamiento y la actuación jurídica de la Lotería de Medellín, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
120.02.05	<u>Actas de Comité de Conciliación</u>	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

	Acta de comité de conciliación			X						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 y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 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: Resolución 050 de 2020
120.02	ACTAS									Subserie que corresponde a los documentos que registran las decisiones, discusiones y acuerdos tomados durante las reuniones del comité encargado de evaluar y aprobar los procesos de contratación dentro de la entidad. Estas actas documentan la selección de proveedores, la adjudicación de contratos, las deliberaciones sobre las ofertas recibidas y cualquier decisión relacionada con la ejecución de los contratos. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta de manera formal las deliberaciones, análisis y decisiones adoptadas en el marco del Comité de Contratación, orientando la planeación, selección y ejecución de los procesos contractuales de la Lotería de Medellín. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia de las decisiones adoptadas por la instancia competente en materia contractual, respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y sirve como soporte de la actuación administrativa de la entidad frente a eventuales requerimientos de control y verificación. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que las actas del Comité de Contratación permiten reconstruir de manera continua y verificable la forma en que la Lotería de Medellín ha planeado, evaluado y decidido sus procesos contractuales, evidenciando los criterios técnicos, administrativos y jurídicos aplicados en la selección de bienes y servicios. Estos documentos constituyen una fuente relevante para la investigación administrativa y contractual, al reflejar la evolución de las prácticas de contratación, los enfoques adoptados frente a la gestión de los recursos públicos y el contexto en el que se tomaron decisiones que incidieron en el funcionamiento y desarrollo institucional. Por su contenido decisional y su relación directa con la gestión contractual, estas actas aportan elementos esenciales para el análisis histórico de la administración y el gobierno institucional de la Lotería de Medellín 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
120.02.06	Actas de Comité de Contratación	1	9			X			X	

	Acta de comité de contratación			X							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 y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 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: Acuerdo 05 de 2018 Ley 80 de 1993
120.02	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.
120.02.12	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

120.02	ACTAS									Subserie que contiene las actas de las reuniones conformado por los directivos de la entidad, en las cuales se registran decisiones, estratégicas y lineamientos que impactan el cumplimiento de la misión institucional. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta de manera formal el análisis del desempeño institucional y los resultados del negocio, así como las deliberaciones y decisiones adoptadas por el Comité Grupo Primario Directivo para orientar la gestión administrativa, comercial y operativa de la Lotería de Medellín. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia de las decisiones adoptadas por la instancia directiva competente, respalda la definición y aprobación de estrategias alineadas con los objetivos misionales y financieros de la entidad, y sirve como soporte de la actuación administrativa frente a eventuales procesos de control y verificación. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que las actas del Comité Grupo Primario Directivo permiten documentar de forma continua y verificable la manera en que la Lotería de Medellín ha analizado su desempeño institucional, definido estrategias de negocio y orientado la gestión administrativa, comercial y operativa. Estos documentos constituyen una fuente relevante para la investigación administrativa y organizacional, al evidenciar la evolución de los criterios directivos, las decisiones estratégicas adoptadas en distintos periodos y el contexto institucional en el que se definieron planes, programas y proyectos estratégicos. Por su contenido decisional y su incidencia directa en la orientación y sostenibilidad de la entidad, estas actas aportan elementos esenciales para el análisis histórico y la dirección institucional de la Lotería de Medellín, 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. 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 y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 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: Manual específico de funciones y competencias laborales 2019
120.02.13	Actas de Comité Grupo Primario Directivo	1	9			X			X	
	Acta de comité grupo primario directivos			X						

120.02	ACTAS										Subserie que corresponde a los documentos que registran las decisiones, acuerdos y deliberaciones tomadas en las reuniones de la junta directiva de la organización. Estas actas documentan temas estratégicos, financieros, operativos y de gestión, como la aprobación de políticas, planes de acción, presupuestos, entre otros. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta de manera formal las deliberaciones, análisis y decisiones adoptadas por la Junta Directiva de la Lotería de Medellín, como máximo órgano de dirección, orientando la definición de políticas, planes y lineamientos estratégicos de la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que constituye evidencia de las decisiones adoptadas por la instancia competente en materia de dirección y gobierno institucional, respalda la validez de los actos administrativos derivados de dichas decisiones y sirve como soporte frente a procesos de control, inspección y verificación. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que las actas de la Junta Directiva permiten documentar de forma continua y verificable las decisiones de mayor jerarquía adoptadas por la Lotería de Medellín, evidenciando los criterios con los que se definieron políticas, orientaciones estratégicas y lineamientos institucionales. Estos documentos constituyen una fuente relevante para la investigación administrativa, financiera y organizacional, al permitir analizar la conducción estratégica de la entidad y el contexto en el que se tomaron decisiones que marcaron su desarrollo y funcionamiento. Por su carácter decisorial y su incidencia directa en la dirección institucional, estas actas aportan elementos esenciales para el análisis histórico del gobierno y la gestión de la Lotería de Medellín 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.
120.02.17	Actas de Junta Directiva	1	9			X				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 y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 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: Manual específico de funciones y competencias laborales 2019 Decreto 410 de 1971, Art. 431
	Acta de junta directiva			X							

120.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta los actos administrativos mediante los cuales la Junta Directiva de la Lotería de Medellín adopta decisiones de carácter obligatorio para la entidad, definiendo políticas, lineamientos y directrices que orientan su gestión institucional. Así mismo, presenta valor legal, dado que los acuerdos constituyen manifestaciones formales de la voluntad administrativa del máximo órgano de dirección, producen efectos jurídicos y sirven como soporte de las actuaciones administrativas derivadas de su aplicación, así como frente a procesos de control, inspección y verificación. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, dado que los Acuerdos de Junta Directiva permiten seguir de manera clara cómo la Lotería de Medellín ha definido y ajustado sus normas internas, políticas y directrices a lo largo del tiempo. Estos documentos resultan fundamentales para estudiar la forma en que el máximo órgano de dirección ha orientado la gestión institucional, los cambios introducidos en la organización y las decisiones que han marcado la evolución de la entidad. Por su carácter normativo y por los efectos directos que han tenido en el funcionamiento institucional, los acuerdos constituyen un insumo clave para el análisis histórico y el estudio de la evolución administrativa y organizacional de la Lotería de Medellín, por lo cual, se establecen 20 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 pérdida de vigencia del acto administrativo. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1437 de 2011 Decreto 1609 de 2015
120.03.01	Acuerdos de Junta Directiva	1	19			X					
	Acuerdo de junta directiva				PDF/A						

120.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la institución. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta los actos administrativos mediante los cuales la Lotería de Medellín adopta decisiones que regulan situaciones específicas, orientan la gestión institucional y producen efectos en el ámbito interno y externo de la entidad. Así mismo, presenta valor legal, dado que las resoluciones constituyen manifestaciones formales de la voluntad administrativa, generan efectos jurídicos y sirven como soporte frente a procesos de control, verificación y eventual responsabilidad administrativa. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que las Resoluciones permiten analizar de manera sistemática cómo la entidad ha aplicado la normatividad, ha tomado decisiones administrativas y ha ajustado su funcionamiento a lo largo del tiempo. Estos documentos constituyen una fuente fundamental para la investigación administrativa, jurídica e institucional, al evidenciar los cambios en las políticas internas, los criterios de decisión adoptados y el contexto en el que se han expedido actos que han incidido en la organización, operación y desarrollo de la Lotería de Medellín, por lo cual, se establecen 20 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.
120.03.02	Resoluciones	1	19			X					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 pérdida de vigencia del acto administrativo. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1437 de 2011 Decreto 1609 de 2015
	Resolución				PDF/A						

120.07	CIRCULARES										Subserie documental que reúne las Circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto documenta las disposiciones impartidas por la Lotería de Medellín para orientar, regular y uniformar la actuación administrativa de sus dependencias y funcionarios. Así mismo, presenta valor legal, dado que las circulares dispositivas contienen instrucciones de carácter obligatorio que producen efectos administrativos y sirven como soporte para la aplicación de lineamientos, procedimientos y decisiones institucionales, así como frente a procesos de control y verificación. Igualmente, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que las circulares dispositivas permiten identificar y analizar cómo la Lotería de Medellín ha regulado su actuación interna mediante instrucciones de carácter obligatorio, reflejando los criterios adoptados por la administración para organizar procesos, asignar responsabilidades y uniformar procedimientos en distintos momentos. Estos documentos constituyen una fuente relevante para la investigación administrativa e institucional, al evidenciar los cambios en las directrices internas, las respuestas adoptadas frente a necesidades operativas y normativas, y la forma en que la entidad ha ido ajustando su funcionamiento a lo largo del tiempo. Por su carácter normativo y por su impacto directo en la gestión interna, las circulares dispositivas aportan elementos clave para el análisis histórico de la organización y evolución administrativa de la Lotería de Medellín, por lo cual, se establecen 20 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, ya que en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. 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 última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Acuerdo 001 del 2024, Art. 4.2.3 y Art. 4.2.4.
120.07.01	Circulares Dispositivas	1	19			X					
	Circular dispositiva				PDF/A						

120.07	CIRCULARES										Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la difusión y socialización de información de carácter general dirigida a los funcionarios y dependencias de la Lotería de Medellín, 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.
120.07.02	Circulares Informativas	1	4					X			Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central se encargará de eliminar toda la subserie documental, debido a Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Además, la información contenida en esta subserie es únicamente para trámites administrativos. 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.
	Circular informativa				PDF/A						Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Acuerdo No. 001 del 2024, Art. 4.2.3 y Art. 4.2.4.

120.10	CONCEPTOS										Subserie documental que contiene las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto apoya la toma de decisiones de la Lotería de Medellín mediante el análisis e interpretación jurídica de situaciones concretas relacionadas con su gestión institucional. Así mismo, presenta valor legal, dado que los conceptos jurídicos constituyen soporte técnico para la actuación administrativa de la entidad, orientan la aplicación de la normatividad vigente y sirven como referencia frente a procesos de control, verificación y eventual responsabilidad administrativa., por lo cual, se establecen 5 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, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA 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 Conceptos Jurídicos que se emitan en relación a historias laborales, contratos, proyectos, temas tributarios y misionales de la Lotería de Medellín. Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite identificar y analizar los criterios jurídicos adoptados por la entidad en distintos momentos, la forma en que se han interpretado y aplicado las normas, y los cambios en la postura institucional frente a temas relevantes de su quehacer. Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA 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. Las unidades documentales que no cumplan con los criterios de selección indicados, serán eliminadas por el Archivo Central, 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 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 se empiezan a contar a partir de la fecha de generación último concepto jurídico correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Sentencia abril 22 de 2010.Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
120.10.01	Conceptos Jurídicos	1	4				X				
	Comunicación oficial de solicitud de concepto jurídico				PDF/A						
	Comunicación oficial de remisión del concepto jurídico				PDF/A						
	Concepto jurídico				PDF/A						

120.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia.
120.12.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8					X			Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que permite el control, seguimiento y verificación de las comunicaciones oficiales enviadas por la Lotería de Medellín y garantizando la correcta numeración y registro de la correspondencia y valor legal, ya que evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la entidad frente a la gestión y el trámite de los documentos, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y demás entes de control, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Copia de comunicación oficial enviada				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.
	Acta de cierre anual de consecutivo				PDF/A						Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central se encargará de eliminar toda la subserie documental, debido a que esta pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que la copia de la comunicación enviada se agrega al expediente correspondiente en cada dependencia.
	Acta de anulación de consecutivo				PDF/A						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.
	Listado de números radicados anulados				PDF/A						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 suscripción del acta de cierre anual del consecutivo.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 594 del 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2014

120.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										La Subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia.
120.12.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8					X			Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que permite el control, seguimiento y verificación de las comunicaciones oficiales recibidas por la Lotería de Medellín, garantizando su correcta numeración y registro y valor legal, ya que evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Entidad frente a la gestión y el trámite de los documentos, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y demás entes de control, por lo cual se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Copia de comunicación oficial recibida				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.
	Acta de cierre anual de consecutivo				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 la copia de la comunicación recibida se agrega al expediente correspondiente en cada dependencia.
	Acta de anulación de consecutivo				PDF/A						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.
	Listado de números radicados anulados				PDF/A						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 suscripción del acta de cierre anual del consecutivo.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 594 del 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2014

120.13	CONTRATOS										Subserie que corresponde a los documentos que registran los acuerdos no estándar o especiales entre Lotería de Medellín y los distribuidores de sus productos. Estos contratos pueden incluir condiciones particulares, adaptándose a necesidades específicas del negocio o del contexto en que se realizan.
120.13.01	Contratos Atípicos de Distribución de Lotería	1	19				X		X		Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que documenta la gestión, negociación y formalización de los contratos atípicos suscritos por la Lotería de Medellín para la distribución de sus productos, apoyando el seguimiento a las condiciones comerciales, operativas y contractuales pactadas. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de los acuerdos contractuales celebrados por la entidad y de las obligaciones y responsabilidades derivadas de su ejecución durante la vigencia de los contratos, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Análisis Financiero			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Certificado existencia y representación			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Declaración juramentada de bienes y rentas			X							La producción anual de los contratos Atípicos de Distribución de Lotería cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) Salarios Mínimo Mensual Legal Vigente, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Certificado de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Copia cédula de ciudadanía			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	RUT			X							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.
	Certificado de antecedentes penales			X							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.
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)			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.
	Certificado del boletín de responsables fiscales (Contraloría)			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Certificado de medidas correctivas			X							Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental:
	Contratos atípicos de distribución de lotería			X							Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015
	Garantía o Póliza			X							
	Acta de comité de Producto			X							
	Designación de supervisor			X							
	Acta aprobación de póliza			X							
	Pagare			X							
	Carta de instrucciones			X							
	Otrosí			X							
	Certificado del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							
	Acta de liquidación			X							

120.13	CONTRATOS									Subserie que corresponde a los documentos que se conservan de manera cronológica y que provienen del proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
120.13.02	Contratos de Arrendamiento	1	19				X		X	Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que documenta la gestión y formalización de los contratos de arrendamiento suscritos por la Lotería de Medellín para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas. Así mismo, presenta valor legal ya que constituye soporte de las obligaciones y derechos derivados de la relación contractual durante la vigencia de los contratos, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Estudio de Conveniencia			X						Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Disponibilidad Presupuestal			X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Propuesta Económica			X						La producción anual de los Contratos de Arrendamiento cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta (50) Salarios Mínimo Mensual Legal Vigente, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Certificado de existencia y representación legal			X						Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Declaración de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X						Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X						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.
	Copia del RUT			X						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.
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			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.
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X						Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X						Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X						
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X						
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X						
	Acta designación de supervisor			X						
	Contrato de arrendamiento			X						
	Garantía o Póliza			X						
	Aprobación de pólizas			X						
	Compromiso Presupuestal			X						
	Acta de Inicio			X						
	Ordenes de pagos			X						
	Acta de terminación			X						

120.13	CONTRATOS										Subserie que corresponde a los documentos que registran los acuerdos entre la entidad y otras entidades para desarrollar proyectos o actividades de manera conjunta. Estos contratos definen las condiciones de la colaboración, como la distribución de responsabilidades, las aportaciones de cada parte, los términos de compensación, los plazos de ejecución y las metas a alcanzar.
120.13.03	Contratos de Colaboración Empresarial	1	19				X		X		Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que documenta la gestión, estructuración y formalización de los contratos de colaboración empresarial suscritos por la Lotería de Medellín para el desarrollo de actividades asociadas a su misión y a sus estrategias comerciales y operativas. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de los acuerdos, obligaciones y responsabilidades pactadas entre las partes durante la vigencia contractual, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Estudio de Conveniencia			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Disponibilidad Presupuestal			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Propuesta Económica			X							La producción anual de los Contratos de Colaboración Empresarial que involucraron colaboraciones estratégicas con otras entidades y fueron esenciales para el desarrollo de proyectos clave de gran impacto para la Lotería de Medellín.
	Certificado de existencia y representación legal			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Declaración de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X							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.
	Copia del RUT			X							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.
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			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.
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X							Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X							
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X							
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							
	Certificado emitido por la ARL, en el que conste que el contratista tienen implementado el sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo			X							
	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X							
	Acta designación de supervisor			X							
	Contrato de colaboración empresarial			X							
	Garantía o Póliza			X							
	Aprobación de pólizas			X							
	Compromiso Presupuestal			X							
	Acta de Inicio			X							
	Ordenes de pagos			X							
	Acta de terminación			X							

120.13	CONTRATOS										Subserie que corresponde a los documentos que se conservan de manera cronológica y que se generan en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica, en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con el compromiso de restituir la misma especie una vez terminado el uso.
120.13.04	Contratos de Comodato	1	19				X		X		
	Estudio de Conveniencia			X							Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que documenta la gestión y formalización de los contratos de comodato suscritos por la Lotería de Medellín para la entrega o recepción de bienes destinados al apoyo de sus actividades administrativas, comerciales u operativas. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de los acuerdos celebrados, así como de los derechos, obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes durante la vigencia contractual, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Disponibilidad Presupuestal			X							
	Propuesta Económica			X							
	Certificado de existencia y representación legal			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Declaración de Inhabildades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X							
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Copia del RUT			X							
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			X							La producción anual de los contratos de comodato cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X							
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X							
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							
	Certificado emitido por la ARL, en el que conste que el contratista tienen implementado el sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo			X							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.
	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X							
	Acta designación de supervisor			X							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.
	Contrato de comodato			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.
	Garantía o Póliza			X							
	Aprobación de pólizas			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Compromiso Presupuestal			X							Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental:
	Acta de Inicio			X							Ley 80 de 1993
	Ordenes de pagos			X							Ley 1150 de 2007
	Informe de Supervisión firmado			X							Decreto 1510 de 2013
	Certificación de Aportes Parafiscales			X							Decreto 1082 de 2015
	Certificado de Junta Central de contadores (si aplica)			X							
	Planilla Seguridad Social			X							
	Solicitud del otrosí			X							
	Estudios Previos del otrosí			X							
	Compromiso Presupuestal			X							
	Minuta del otrosí			X							
	Registro Presupuestal de la Adición			X							
	Acta de liquidación			X							

120.13	CONTRATOS										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.
120.13.05	Contratos de Compraventa	1	19				X		X		
	Estudio de Conveniencia			X							Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que documenta la gestión y formalización de los contratos de compraventa suscritos por la Lotería de Medellín para la adquisición o enajenación de bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades administrativas, comerciales u operativas. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de los derechos y obligaciones derivados de la transferencia de dominio de los bienes objeto del contrato durante su vigencia, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Disponibilidad Presupuestal			X							
	Propuesta Económica			X							
	Certificado de existencia y representación legal			X							
	Declaración de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X							
	Copia del RUT			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			X							
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X							La producción anual de los Contratos de Compraventa cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) Salarios Mínimo Mensual Legal Vigente, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X							
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X							
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Certificado emitido por la ARL, en el que conste que el contratista tienen implementado el sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo			X							
	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X							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.
	Acta designación de supervisor			X							
	Contrato interadministrativo			X							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.
	Garantía o Póliza			X							
	Aprobación de pólizas			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.
	Compromiso Presupuestal			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Acta de Inicio			X							
	ordenes de Pagos			X							
	Informe de Supervisión firmado			X							Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental:
	Informe de Actividades			X							Ley 80 de 1993
	Entrada al almacén			X							Ley 1150 de 2007
	Certificación de Aportes Parafiscales			X							Decreto 1510 de 2013
	Certificado Junta Central de contadores (si aplica)			X							Decreto 1082 de 2015
	Planilla Seguridad Social			X							
	Soporte de pago (Emitido por Tesorería)			X							
	Solicitud del otrosí			X							
	Estudios Previos del otrosí			X							
	Minuta del otrosí			X							
	Disponibilidad Presupuestal de la Adición			X							
	Registro Presupuestal de la Adición			X							
	Acta de liquidación			X							
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal			X							
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República			X							
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X							
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X							
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							
	Certificado emitido por la ARL			X							

	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X							
	Acta designación de supervisor			X							
	Contrato de concesión			X							
	Compromiso Presupuestal			X							
	Acta de Inicio			X							
	Informe de Supervisión firmado			X							
	Certificación de Aportes Parafiscales			X							
	Certificado Junta Central de contadores (si aplica)			X							
	Planilla Seguridad Social			X							
	Soporte de pago (Emitido por Tesorería)			X							
	Solicitud del otrosí			X							
	Estudios Previos del otrosí			X							
	Disponibilidad Presupuestal de la Adición, según caso.			X							
	Registro Presupuestal de la Adición, según caso.			X							
	Acta de liquidación			X							

[illegible]

	Certificado Junta Central de contadores (si aplica)			X							
	Planilla Seguridad Social			X							
	Soporte de pago (Emitido por Tesorería)			X							
	Solicitud del otrosí			X							
	Estudios Previos del otrosí			X							
	Disponibilidad Presupuestal de la Adición, según caso.			X							
	Registro Presupuestal de la Adición, según caso.			X							
	Acta de liquidación			X							
120.13	CONTRATOS										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Lotería de Medellín referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
120.13.07	Contratos de Consultoría	1	19				X		X		
	Estudio de Conveniencia			X							
	Disponibilidad Presupuestal			X							Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que respalda la planeación y preparación de los procesos de contratación adelantados por la Lotería de Medellín, permitiendo sustentar la toma de decisiones institucionales relacionadas con la formulación de proyectos, la identificación de necesidades y la viabilidad técnica y operativa de las iniciativas a desarrollar. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de las actuaciones previas realizadas por la entidad para dar cumplimiento a los principios de planeación, responsabilidad y transparencia que rigen la contratación estatal, y sirve como referencia frente a eventuales requerimientos de control y verificación durante la vigencia de los procesos contractuales, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Propuesta Económica			X							
	Certificado de existencia y representación legal			X							
	Declaración de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X							
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X							
	Copia del RUT			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			X							
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X							
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X							
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X							La producción anual de los Contratos de Consultoría cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta (50) Salarios Mínimos Mensual Legal Vigente, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Certificado emitido por la ARL, en el que conste que el contratista tienen implementado el sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo			X							
	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Acta designación de supervisor			X							
	Contrato de consultoría			X							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.
	Garantía o Póliza			X							
	Aprobación de pólizas			X							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.
	Compromiso Presupuestal			X							
	Acta de Inicio			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.
	Ordenes de Pagos			X							
	Informe de Supervisión firmado			X							
	Informe de Actividades (si aplica)			X							
	Certificación de Aportes Parafiscales			X							
	Planilla Seguridad Social			X							
	Soporte de pago (Emitido por Tesorería)			X							
	Solicitud del otrosí			X							
	Estudios Previos del otrosí			X							
	Minuta del otrosí			X							
	Disponibilidad Presupuestal de la Adición, según caso			X							
	Registro Presupuestal de la Adición, según el caso			X							
	Acta de liquidación			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015

120.13	CONTRATOS										Subserie documental que corresponden a los documentos que registran los acuerdos mediante los cuales la Lotería de Medellín otorga un préstamo a una persona natural o jurídica, con la obligación de devolver el mismo monto prestado en un plazo determinado.
120.13.08	Contratos de Mutuo	1	19				X		X		Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que respalda las decisiones adoptadas por la Lotería de Medellín relacionadas con la obtención o entrega de recursos financieros bajo la modalidad de préstamo, permitiendo el seguimiento a las condiciones pactadas, a la ejecución de los desembolsos y al cumplimiento de las obligaciones asumidas. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte formal de los derechos, obligaciones y responsabilidades derivados de la relación contractual, así como de las actuaciones adelantadas por la entidad durante la vigencia del contrato, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Disponibilidad Presupuestal			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Copia cédula de ciudadanía			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Compromiso presupuestal			X							La producción anual de los Contratos de Mutuo cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta (50) Salarios Mínimos Mensual Legal Vigente, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Contrato de mutuo			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Paz y salvo			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Acta de terminación			X							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 de la generación del acta de terminación. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015

120.13	CONTRATOS										Subserie documental que corresponden a los documentos que celebra la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
120.13.09	Contratos de Obra	1	19				X		X		Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que respalda las decisiones adoptadas por la Lotería de Medellín para la ejecución de obras necesarias para su funcionamiento, infraestructura o proyectos institucionales, permitiendo el seguimiento a la planeación, ejecución y cumplimiento de las condiciones contractuales. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de los derechos, obligaciones y responsabilidades derivadas del contrato, así como de las actuaciones adelantadas por la entidad durante la supervisión y control de la obra, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Estudio de Conveniencia			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Disponibilidad Presupuestal			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Pliego de condiciones			X							La producción anual de los Contratos de Obra cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Propuesta Económica			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Certificado de existencia y representación legal			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Declaración de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X							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.
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X							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.
	Copia del RUT			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.
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X							Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X							
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X							
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X							
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							
	Certificado emitido por la ARL, en el que conste que el contratista tiene implementado el sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo			X							
	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X							
	Acta designación de supervisor			X							
	Contrato de obra			X							
	Garantía o Póliza			X							
	Aprobación de pólizas			X							
	Compromiso Presupuestal			X							
	Acta de Inicio			X							
	Ordenes de Pagos			X							
	Informe de Supervisión firmado			X							
	Informe de Actividades			X							
	Entrada al almacén (si aplica)			X							
	Certificación de Aportes Parafiscales			X							
	Certificado Junta Central de contadores (si aplica)			X							
	Planilla Seguridad Social			X							
	Factura			X							
	Soporte de pago (Emitido por Tesorería)			X							
	Solicitud del otrosí, adición, suspensión, reanudación			X							
	Estudios Previos del otrosí			X							
	Minuta del otrosí			X							

	Disponibilidad Presupuestal de la Adición			X							
	Registro Presupuestal de la Adición			X							
	Acta de liquidación			X							

120.13	CONTRATOS										Subserie que incluye los documentos que formalizan los acuerdos entre la Lotería de Medellín y los proveedores o contratistas que entregan bienes o servicios a la entidad. En estos contratos, se establece que el pago se realizará únicamente después de que se haya presentado y aprobado la factura correspondiente por los bienes entregados o los servicios prestados.
120.13.10	Contratos de Pagos Contra Factura	1	19				X		X		
	Propuesta económica			X							Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que respalda las decisiones adoptadas por la Lotería de Medellín para la adquisición de bienes o servicios bajo esquemas de pago condicionados a la verificación y aprobación de la factura, permitiendo el control de la ejecución contractual, la validación de entregables y la correcta aplicación de los procedimientos de pago. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de los acuerdos celebrados con proveedores y contratistas, así como de las obligaciones y responsabilidades derivadas de la relación contractual durante su vigencia, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Estudio de oportunidad y Conveniencia			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 30% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Compromiso Presupuestal			X							La producción anual de los Contratos Pagos Contra Factura cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta (50) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Contrato Pago Contra Factura			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Rut (si aplica)			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Certificado del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							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.
	Certificado de paz y salvo y parafiscales (si aplica)			X							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.
	Factura para pago			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.
											Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la factura aprobada para pago.
											Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015

120.13	CONTRATOS										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
120.13.11	Contratos de Prestación de Servicios	1	19				X		X		Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que respalda las decisiones adoptadas por la Lotería de Medellín para vincular personas naturales o jurídicas en el desarrollo de actividades de apoyo, asesoría o ejecución de tareas específicas, permitiendo el seguimiento al cumplimiento de los objetos contractuales y a la adecuada prestación de los servicios contratados. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de los derechos, obligaciones y responsabilidades pactadas entre las partes durante la vigencia del contrato, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Estudio de Conveniencia			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Disponibilidad Presupuestal			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 10% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Pliego de Condiciones			X							La producción anual de los Contratos de Prestación de servicios de aquellos funcionarios que desempeñaron el rol de asesor al interior de las diferentes dependencias de la Lotería de Medellín.
	Propuesta Económica			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Certificado de existencia y representación legal			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Declaración de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X							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.
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X							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.
	Copia del RUT			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.
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X							Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X							
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X							
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X							
	Examen Ocupacional			X							
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							
	Certificado emitido por la ARL, en el que conste que el contratista tiene implementado el sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo			X							
	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X							
	Acta designación de supervisor			X							
	Contrato de prestación de servicios			X							
	Garantía o Póliza			X							
	Aprobación de pólizas			X							
	Compromiso Presupuestal			X							
	Acta de Inicio			X							
	Cuenta de cobro			X							
	Informe de Supervisión firmado			X							
	Informe de Actividades			X							
	Entrada al almacén (si aplica)			X							
	Certificación de Aportes Parafiscales			X							
	Certificado de no existencia de personal			X							
	Certificado bajo gravedad de Juramento			X							
	Certificado Junta Central de Contadores			X							
	Planilla Seguridad Social			X							
	Certificado datos básicos contratista			X							
	Soporte de pago (Emitido por Tesorería)			X							
	Solicitud del otrosí			X							
	Estudios Previos del otrosí			X							
	Minuta del otrosí			X							
	Disponibilidad Presupuestal de la Adición, según caso			X							
	Registro Presupuestal de la Adición, según el caso			X							
	Acta de Recibo Final			X							
	Acta de liquidación			X							

120.13	CONTRATOS									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.
120.13.12	Contratos de Seguros	1	19				X		X	Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que respalda las decisiones adoptadas por la Lotería de Medellín para la protección de sus bienes, recursos, operaciones y responsabilidades frente a riesgos asociados a su actividad institucional, permitiendo el seguimiento a las coberturas contratadas, a las condiciones pactadas y a la vigencia de las pólizas. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de los derechos y obligaciones derivados del contrato de seguro, así como de las actuaciones adelantadas por la entidad en caso de reclamaciones, siniestros o verificaciones contractuales durante su vigencia, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Estudio de Conveniencia			X						Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Disponibilidad Presupuestal			X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 50% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Propuesta Económica			X						La producción anual de los Contratos de seguros cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Certificado de existencia y representación legal			X						Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Declaración de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X						Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X						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.
	Copia del RUT			X						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.
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			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.
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X						Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X						Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X						
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X X						
	Certificado emitido por la ARL, en el que conste que el contratista tienen implementado el sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo			X						
	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X						
	Acta designación de supervisor			X						
	Contrato de seguros			X						
	Póliza o garantía									
	Aprobación de pólizas			X						
	Compromiso Presupuestal			X						
	Informe de Supervisión firmado			X						
	Certificación de Aportes Parafiscales			X						
	Certificado Junta Central de contadores (si aplica)			X						
	Planilla Seguridad Social			X						
	Soporte de pago (Emitido por Tesorería)			X						
	Solicitud del otrosí			X						
	Estudios Previos del otrosí			X						
	Minuta del otrosí			X						
	Disponibilidad Presupuestal de la Adición, según caso			X						
	Registro Presupuestal de la Adición, según el caso			X						
	Acta de liquidación			X						

120.13	CONTRATOS										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
120.13.13	Contratos de Suministro	1	19				X		X		
	Estudio de Conveniencia			X							
	Disponibilidad Presupuestal			X							Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que respalda las decisiones adoptadas por la Lotería de Medellín para garantizar el abastecimiento continuo de bienes necesarios para su funcionamiento administrativo, comercial y operativo, permitiendo el seguimiento a las condiciones de entrega, periodicidad, calidad y cumplimiento de los compromisos contractuales. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye soporte de los derechos, obligaciones y responsabilidades pactadas entre las partes durante la ejecución del contrato, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Propuesta Económica			X							
	Certificado de existencia y representación legal			X							
	Declaración de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X							
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X							Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, 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.
	Copia del RUT			X							
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 30% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X							
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X							La producción anual de los Contratos de Suministros cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, teniendo en cuenta el valor presente neto al momento de realizar la selección.
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X							
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada evidencian la actividad contractual de la Entidad y su aporte en el desarrollo de sus actividades misionales, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional y la difusión del patrimonio documental.
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							
	Certificado emitido por la ARL, en el que conste que el contratista tienen implementado el sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo			X							Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X							
	Acta designación de supervisor			X							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.
	Contrato de suministro			X							
	Garantía o Póliza			X							
	Aprobación de pólizas			X							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.
	Compromiso Presupuestal			X							
	Acta de Inicio			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.
	Ordenes de Pagos			X							
	Informe de Supervisión firmado			X							
	Informe de Actividades (si aplica)			X							
	Entrada al almacén (si aplica)			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Certificación de Aportes Parafiscales			X							
	Certificado Junta Central de contadores (si aplica)			X							
	Planilla Seguridad Social			X							Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental:
	Soporte de pago (Emitido por Tesorería)			X							Ley 80 de 1993
	Solicitud del otrosí			X							Ley 1150 de 2007
	Estudios Previos del otrosí			X							Decreto 1510 de 2013
	Minuta del otrosí			X							Decreto 1082 de 2015
	Disponibilidad Presupuestal de la Adición, según caso			X							
	Registro Presupuestal de la Adición, según el caso			X							
	Acta de Recibo Final			X							
	Acta de liquidación			X							

120.14	CONVENIOS										Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Lotería de Medellín y dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
1120.14.01	Convenios Interadministrativos	1	19				X		X		
	Estudio de Conveniencia			X							
	Disponibilidad Presupuestal			X							
	Propuesta Económica			X							
	Certificado de existencia y representación legal			X							
	Declaración de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses			X							
	Copia cédula de ciudadanía representante legal			X							
	Copia del RUT			X							
	Certificado Antecedentes Penales - Policía Nacional			X							
	Certificado procuraduría de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X							
	Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal)			X							
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas			X							
	Constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social (expedido revisor fiscal o representante legal).			X							
	Concepto de riesgos del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			X							
	Certificado emitido por la ARL, en el que conste que el contratista tienen implementado el sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo			X							
	Certificado de cumplimiento de la ARL emitido por la responsable del SGSST			X							
	Acta designación de supervisor			X							
	Convenio Interadministrativo			X							
	Garantía o Póliza			X							
	Aprobación de pólizas			X							
	Compromiso Presupuestal			X							
	Acta de Inicio			X							
	Ordenes de pagos			X							
	Informe de Supervisión firmado			X							
	Informe de Actividades (si aplica)			X							
	Entrada al almacén (si aplica)			X							
	Certificación de Aportes Parafiscales			X							
	Certificado Junta Central de contadores (si aplica)			X							
	Planilla Seguridad Social			X							
	Soporte de pago (Emitido por Tesorería)			X							
	Solicitud del otrosí			X							
	Estudios previos del otros			X							
	Minuta del otrosí			X							
	Disponibilidad Presupuestal de la adición			X							
	Registro presupuestal de la adición			X							
	Acta de liquidación			X							

120.16	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.
	Derecho de petición			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. 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.
	Respuesta derecho de petición			X						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

120.20	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. 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. 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.
120.20.01	Informes a Entes de Control	1	9			X					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
	Solicitud de información				PDF/A						
	Informe a ente de control				PDF/A						

120.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos generados a partir de las encuestas realizadas para medir la satisfacción de los clientes y distribuidores con los productos o servicios ofrecidos por la Lotería de Medellín. Estos informes recogen, analizan y resumen los resultados de las encuestas, proporcionando información sobre el nivel de satisfacción de los usuarios y actores clave de la cadena de distribución de la lotería. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que apoya la medición y seguimiento de la percepción del cliente final y del distribuidor frente a los productos y servicios ofrecidos por la Lotería de Medellín, 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 estos informes reflejan la opinión de los clientes en un contexto puntual y no documentan procesos, decisiones o eventos clave para la historia de la Lotería de Medellín. A medida que se realizan nuevas encuestas, los informes anteriores se vuelven obsoletos, puesto que la información contenida en ellos deja de ser relevante para la toma de decisiones y no tiene un impacto significativo en la evolución histórica de la organización. Además, los Informes de Encuestas de Satisfacción del Cliente Final y Distribuidor quedan consolidados en la subserie Informes Mecanismos de Participación Ciudadana de la Oficina de planeación. En este sentido, el Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos electrónicos mediante el método de borrado seguro conforme a lo estipulado en Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, asegurando su eliminación según las técnicas establecidas por la Entidad. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en el sitio web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 del 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del ultimo informe generado en la vigencia anual.
120.20.10	Informes de Encuestas de Satisfacción del Cliente Final y Distribuidor	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 informes reflejan la opinión de los clientes en un contexto puntual y no documentan procesos, decisiones o eventos clave para la historia de la Lotería de Medellín. A medida que se realizan nuevas encuestas, los informes anteriores se vuelven obsoletos, puesto que la información contenida en ellos deja de ser relevante para la toma de decisiones y no tiene un impacto significativo en la evolución histórica de la organización. Además, los Informes de Encuestas de Satisfacción del Cliente Final y Distribuidor quedan consolidados en la subserie Informes Mecanismos de Participación Ciudadana de la Oficina de planeación. En este sentido, el Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos electrónicos mediante el método de borrado seguro conforme a lo estipulado en Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, asegurando su eliminación según las técnicas establecidas por la Entidad. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en el sitio web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 del 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del ultimo informe generado en la vigencia anual.
	Informe de encuestas de satisfacción del cliente final y distribuidor				PDF/A						Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1499 de 2017

120.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por la entidad en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que constituye un instrumento de referencia para la normalización, unificación y uso consistente de las denominaciones de series y subseries documentales en la Lotería de Medellín, apoyando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la gestión documental institucional. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que respalda la implementación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente, y sirve como soporte frente a procesos de verificación y control archivístico. Asimismo, presenta valores secundarios como el valor histórico, ya que los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar el sistemas lingüísticos de la entidad y así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
120.21.01	<u>Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</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.
	Banco Terminológico de series y subseries documentales				PDF/A						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 actualización de este instrumento archivístico. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 594 del 220 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No. 001 del 2024

120.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que constituye el instrumento técnico mediante el cual la Lotería de Medellín organiza, estructura y controla la producción documental de acuerdo con sus funciones, procesos y competencias, garantizando la correcta clasificación y gestión de los documentos en todas las fases del ciclo de vida documental. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que respalda la implementación de los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente y sirve como soporte frente a procesos de verificación, inspección y control archivístico. Asimismo, presenta valores secundarios como el valor histórico, en tanto el Cuadro de Clasificación Documental permite analizar la evolución funcional y organizacional de la entidad a partir de la forma en que ha estructurado su producción documental. Este instrumento constituye una fuente primaria para la investigación archivística e institucional, al evidenciar los cambios en la estructura administrativa, las funciones asignadas a las dependencias y la manera en que la Lotería de Medellín ha organizado y reinterpretado su quehacer a lo largo del tiempo, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 594 del 220 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No. 001 del 2024
120.21.02	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	1	9			X					
	Cuadro de clasificación documental				PDF/A						

120.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que los Inventarios Documentales del Archivo Central permiten identificar, controlar y gestionar la documentación transferida por las diferentes dependencias de la Lotería de Medellín, facilitando la administración del acervo documental, la localización de la información y la atención de consultas internas y externas durante la gestión institucional. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que constituye un instrumento obligatorio para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al servir como soporte para la entrega oportuna de información, la verificación de la existencia documental y la atención de requerimientos formulados por autoridades de control y demás instancias competentes. Así mismo, presenta valores secundarios como el valor histórico, dado que los Inventarios Documentales del Archivo Central resultan apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad, en la medida en que permiten identificar, organizar y controlar el acervo documental transferido al Archivo Central. En consecuencia, esta subserie se considera de conservación total, dados los aportes informativos que ofrece para la investigación documental y archivística, al permitir analizar las decisiones institucionales relacionadas con la organización, custodia y permanencia de la documentación 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.
120.21.03	<u>Inventarios Documentales de Archivo Central</u>	1	4			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, ya que los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental la entidad, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 actualización de este instrumento archivístico. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 594 del 220 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024
	Inventario Documental archivo central				PDF/A						

120.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Subserie que permiten identificar y formular los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que define y orienta los lineamientos técnicos, funcionales y operativos que debe cumplir la Lotería de Medellín para la adecuada gestión de sus documentos electrónicos, sirviendo como marco de referencia para la implementación, operación y mejora de los sistemas de gestión documental electrónica. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que respalda el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental aplicable a los documentos electrónicos, y sirve como soporte frente a procesos de verificación, auditoría y control relacionados con la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información digital. Asimismo, presenta valores secundarios como el valor histórico, dado que el Modelo de Requisitos permite analizar la evolución de los criterios adoptados por la Lotería de Medellín para la gestión de documentos electrónicos, evidenciando los cambios tecnológicos, normativos y metodológicos que han orientado la administración de la información digital en distintos periodos. Este instrumento se constituye en una fuente primaria para la investigación archivística e institucional, al permitir estudiar la madurez del sistema de gestión documental electrónica y las decisiones adoptadas por la entidad para garantizar la preservación y el acceso a la información en entornos digitales, 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.
120.21.04	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	1	9			X					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 actualización de este instrumento archivístico. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1080 de 2015 , Art. 2.8.2.5.8.
	Modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos				PDF/A						

120.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que define la planeación estratégica de la función archivística de la Lotería de Medellín, orientando la formulación de objetivos, programas, proyectos y acciones para la gestión integral de los archivos en articulación con la planeación institucional. Así mismo, presenta valor legal, en la medida en que respalda el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y constituye soporte formal de las decisiones adoptadas por la entidad para organizar, administrar y conservar su documentación, sirviendo como referencia frente a procesos de verificación, auditoría y control archivístico. Asimismo, presenta valores secundarios como el valor histórico, dado que los Planes Institucionales de Archivo – PINAR permiten identificar y analizar las decisiones adoptadas por la Lotería de Medellín para organizar, priorizar y fortalecer la función archivística en distintos momentos. Estos documentos constituyen una fuente primaria para la investigación archivística e institucional, al evidenciar las problemáticas identificadas, las estrategias definidas y las acciones planificadas para la gestión de los archivos, permitiendo estudiar cómo la entidad ha enfrentado los retos asociados a la administración, conservación y acceso a su documentación a lo largo del tiempo, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Ley 594 del 2000
120.21.05	Planes Institucionales de Archivo - PINAR	1	9			X					
	Plan institucional de archivo - PINAR				PDF/A						

120.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
120.21.06	Programa de Gestión Documental - PGD	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que define y organiza los procesos, actividades y responsabilidades asociadas a la gestión documental de la Lotería de Medellín, orientando la producción, organización, trámite, conservación y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, y valor legal, en la medida en que respalda el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y sirve como soporte frente a procesos de verificación, auditoría y control relacionados con la correcta gestión de la documentación institucional. Presenta valores secundarios como el valor histórico, dado que el Programa de Gestión Documental permite analizar cómo la entidad ha aplicado en la práctica la función archivística, evidenciando los procedimientos adoptados, los ajustes realizados y las decisiones implementadas para gestionar sus documentos en distintos periodos, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación archivística e institucional al permitir estudiar la evolución de los procesos documentales y la forma en que la Lotería de Medellín ha estructurado la gestión de su información a lo largo del tiempo, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
	Programa de gestión Documental - PGD				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 empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Ley 594 del 2000 Acuerdo 001 de 2024

120.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que permite identificar las series y subseries documentales susceptibles de consulta, facilitando la gestión controlada del acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos de la Lotería de Medellín, así como la adecuada administración de los permisos y restricciones sobre los documentos institucionales. Presenta valor legal, puesto que garantiza el ejercicio del derecho de acceso a la información pública bajo condiciones de seguridad, asegurando la protección de la información sujeta a reserva legal o constitucional, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas aplicables. Presenta valores secundarios como el valor histórico, dado que las Tablas de Control de Acceso permiten analizar la evolución de los criterios institucionales adoptados para regular el acceso, la reserva y la confidencialidad de la información, evidenciando cómo la Lotería de Medellín ha definido y ajustado sus políticas de acceso documental en distintos periodos, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación archivística e institucional sobre la gestión, protección y gobernanza de la información, 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 actualización de este instrumento archivístico. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Ley 594 del 2000
120.21.07	<u>Tablas de Control de Acceso</u>	1	9			X					
	Tabla de control de acceso				PDF/A						

120.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
120.21.08	<u>Tablas de Retención Documental - TRD</u>	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, dado que las Tablas de Retención Documental orientan de manera operativa la gestión cotidiana de los documentos de la Lotería de Medellín, al definir los tiempos de permanencia, transferencia y disposición final de las series y subseries documentales, garantizando una administración coherente con las funciones institucionales. Presenta valor legal, en la medida en que constituye el instrumento que formaliza las decisiones sobre conservación y eliminación documental, respalda su aplicación conforme a la normatividad vigente y sirve como soporte ante procesos de control y verificación archivística. Presenta valores secundarios como el valor histórico, dado que las Tablas de Retención Documental permiten reconstruir las decisiones institucionales adoptadas frente a la permanencia o eliminación de la documentación, evidenciando cómo la Lotería de Medellín ha definido, en distintos momentos, qué información preservar como parte de su memoria institucional. En este sentido, las TRD se constituyen en una fuente relevante para la investigación archivística e institucional, al permitir analizar los criterios aplicados para la construcción y preservación de la memoria documental 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.
	Tablas de retención documental				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 desde la actualización de este instrumento archivístico. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Ley 594 del 2000 Acuerdo 001 de 2024
	Acto administrativo de aprobación de las TRD				PDF/A						
	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación				PDF/A						
	Conceptos Técnicos				PDF/A						
	Actas de mesa de trabajo				PDF/A						
	Actas de Precomité Evaluador de documentos				PDF/A						
	Acta Comité Evaluador de documentos				PDF/A						
	Certificado convalidación de TRD				PDF/A						
	Memoria descriptiva				PDF/A						
	Registro de publicación				PDF/A						
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales				PDF/A						

120.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
120.21.09	Tablas de Valoración Documental - TVD	1	9			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que las Tablas de Valoración Documental permiten a la Lotería de Medellín analizar, organizar y tomar decisiones técnicas sobre los fondos documentales acumulados, facilitando la recuperación del control archivístico sobre documentación producida en periodos anteriores y apoyando los procesos de ordenamiento y depuración del acervo documental. Presenta valor legal, dado que respalda formalmente las decisiones adoptadas respecto a la conservación o eliminación de documentos históricos acumulados, constituyéndose en soporte técnico frente a eventuales requerimientos de verificación, control o responsabilidad asociados a la disposición final de la documentación. Posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto las Tablas de Valoración Documental permiten identificar y documentar los criterios aplicados por la entidad para determinar qué documentos del fondo acumulado adquieren carácter permanente, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación archivística e institucional al evidenciar cómo la Lotería de Medellín definió, reconstruyó y consolidó su memoria documental retrospectiva, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Tablas de valoración documental				PDF/A						
	Diagnostico documental				PDF/A						
	Historia Institucional				PDF/A						
	Acto administrativo de aprobación de las TVD				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.
	Comunicaciones oficiales – procesos convalidación				PDF/A						
	Conceptos Técnico				PDF/A						
	Actas de mesa de trabajo				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.
	Actas de Precomité Evaluador de documentos				PDF/A						
	Acta Comité Evaluador de documentos				PDF/A						El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo.
	Certificados convalidación de TVD				PDF/A						Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD.
	Memoria descriptiva				PDF/A						Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Ley 594 del 2000 Acuerdo 001 de 2024
	Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales				PDF/A						

120.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
120.22.01	<u>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</u>	1	4					X			Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, dado que los Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales permiten registrar, verificar y hacer seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Lotería de Medellín, apoyando la organización interna y el control operativo de la correspondencia durante su gestión, por lo cual, se establecen 5 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Planilla de comunicaciones recibidas			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.
	Planilla de comunicaciones internas			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 instrumentos de control de comunicaciones se eliminan, pues las copias de la comunicación se agregan al expediente.
	Planilla de comunicaciones enviadas			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.
	Reporte de guías de envío			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.
	Planilla de devolución			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 594 del 2000 Acuerdo 001 de 2024
120.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Subserie de control, donde se registra de manera cronológica las consultas y préstamos de expedientes o documentos a usuarios internos o externos, con el fin de satisfacer las necesidades de información, realizando seguimiento y control a los prestamos efectuados en los archivos institucionales de la Lotería de Medellín.
120.22.02	<u>Registros de Consultas y Prestamos de Documentos</u>	1	4					X			Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, dado que permiten llevar el control temporal del acceso, uso y devolución de la documentación custodiada, apoyando la gestión interna, la localización de los documentos y la responsabilidad sobre su manejo durante el préstamo, por lo cual, se establecen 5 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Registro de consultas y prestamos de documentos			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. 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 una vez se devuelve el expediente el registro carece de valores técnicos y administrativos y los plazos de préstamo en la entidad no exceden un tiempo de 30 días. 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 empiezan a contar a partir del último registro de control de préstamo de documentos con el cual se cierra la vigencia anual. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 594 del 2000
120.23	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA										Subserie que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma
120.23.01	<u>Esquema de Publicación de Información</u>	1	9			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que el Esquema de Publicación de Información define, organiza y orienta la información que la Lotería de Medellín debe divulgar de manera proactiva, facilitando la gestión institucional de la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia. Presenta valor legal, dado que constituye un instrumento obligatorio para garantizar el acceso a la información pública conforme a la normatividad vigente, en especial a la Ley 1712 de 2014, y sirve como soporte frente a procesos de verificación, seguimiento y control por parte de las autoridades competentes. Posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto el Esquema de Publicación de Información permite identificar y analizar cómo la entidad ha definido, organizado y ajustado a lo largo del tiempo la información puesta a disposición de la ciudadanía, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la evolución de las prácticas de transparencia, acceso a la información y gestión informativa de la Lotería de Medellín, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Esquema de Publicación de 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 del último Esquema de Publicación de Información del cierre de la vigencia en que fue emitida. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1712 de 2014, art. 12.
120.23	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA										Subserie que es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. documentos y apoyando la aplicación de las medidas de protección correspondientes. Presenta valor legal, dado que constituye el instrumento mediante el cual la entidad da cumplimiento a las disposiciones sobre acceso a la información pública, reserva legal y constitucional, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la normativa que la reglamenta, sirviendo como soporte frente a procesos de verificación, control y eventual responsabilidad. Posee valores secundarios como el valor histórico ya que el Índice de Información Clasificada y Reservada consigna la evolución del

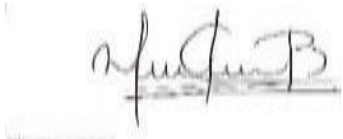
120.23.02	Índice de Información Clasificada y Reservada	1	9			X				El valor histórico ya que el índice de información clasificada y reservada conlleva la creación del acceso a la información en la administración pública, convirtiéndose en fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos en Lotería de Medellín, 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 del último Índice de Información Clasificada y Reservada del cierre de la vigencia en que fue emitida. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1712 de 2014, art. 20
120.23	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA									Subserie que es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Registros de Activos de Información permiten a la Lotería de Medellín identificar, organizar y controlar la información que produce, recibe y administra, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión institucional de la información y para la aplicación de los demás instrumentos de transparencia. Presenta valor legal, dado que responde a las obligaciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 en relación con la identificación y gestión de los activos de información, y sirve como soporte frente a procesos de verificación, seguimiento y control por parte de las autoridades competentes. Posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto los Registros de Activos de Información permiten analizar cómo la entidad ha reconocido, clasificado y priorizado su información a lo largo del tiempo, evidenciando los cambios en la forma de concebir la información pública, la reserva y la transparencia. En este sentido, estos registros se constituyen en una fuente primaria para la investigación institucional y archivística, al permitir estudiar la evolución de las prácticas de gestión de la información y de cumplimiento del derecho de acceso a la información en la Lotería de Medellín, 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.
120.23.03	Registros de Activos de Información	1	9			X				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 del último Registro de Activos de Información del cierre de la vigencia en que fue emitida. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1712 de 2014, art. 13
	Registro de Activos de Información				PDF/A					

120.29	PLANES										Subserie que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
120.29.09	<u>Planes de Conservación Documental</u>	1	9			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes de Conservación Documental definen y orientan las acciones, medidas y estrategias necesarias para garantizar la adecuada preservación de los documentos de la Lotería de Medellín, asegurando su integridad, disponibilidad y estabilidad en el tiempo, de acuerdo con los soportes y condiciones de conservación. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en materia de conservación documental y sirve como soporte frente a procesos de verificación, seguimiento y control relacionados con la protección del patrimonio documental de la entidad. Posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto los Planes de Conservación Documental permiten analizar las decisiones institucionales adoptadas para preservar la documentación considerada relevante, evidenciando los criterios técnicos aplicados, las prioridades establecidas y las acciones implementadas para garantizar la permanencia del acervo documental. En este sentido, se constituyen en una fuente primaria para la investigación archivística e institucional, al permitir estudiar cómo la Lotería de Medellín ha enfrentado los riesgos asociados al deterioro documental y ha definido estrategias para la preservación de su memoria documental a lo largo del tiempo, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Plan de conservación documental				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.
	Acto administrativo de aprobación.				PDF/A						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 actualización de este plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1080 de 2015 Ley 594 del 2000

120.29	PLANES										Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes de Preservación Digital a Largo Plazo establecen las acciones, estrategias y responsabilidades necesarias para garantizar la conservación, accesibilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de la Lotería de Medellín a lo largo del tiempo, apoyando la gestión institucional de la información digital y la continuidad de los procesos documentales. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental aplicable a los documentos electrónicos, y sirve como soporte frente a procesos de verificación, auditoría y control relacionados con la preservación de la información digital y la garantía de su autenticidad, integridad y disponibilidad. Posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto los Planes de Preservación Digital a Largo Plazo permiten analizar las decisiones institucionales adoptadas para asegurar la permanencia de los documentos electrónicos, evidenciando los criterios técnicos, tecnológicos y organizacionales definidos para enfrentar la obsolescencia, los riesgos digitales y los cambios en los entornos tecnológicos. En este sentido, se constituyen en una fuente primaria para la investigación archivística e institucional, al permitir estudiar cómo la Lotería de Medellín ha abordado la preservación de su memoria documental digital y ha garantizado la continuidad de la información 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.
120.29.13	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	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 desde la actualización de este plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1080 de 2015 Ley 594 del 2000 Acuerdo 001 de 2024
	Plan de preservación digital a largo plazo				PDF/A						
	Acto administrativo de aprobación				PDF/A						

120.29	PLANES										Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.
120.29.17	Planes de Transferencias Documentales	1	9			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes de Transferencias Documentales permiten a la Lotería de Medellín organizar y controlar de manera sistemática el traslado de los documentos entre las diferentes fases del archivo, asegurando la correcta aplicación de los tiempos de retención, la preparación técnica de los documentos y la continuidad de su gestión. Presenta valor legal, dado que formaliza las decisiones adoptadas por la entidad sobre la custodia, responsabilidad y traslado de la documentación, constituyéndose en soporte frente a procesos de verificación, seguimiento y control relacionados con la administración de los archivos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto los Planes de Transferencias Documentales permiten identificar y analizar cómo la entidad ha definido, en distintos momentos, los criterios y procedimientos para el cambio de fase archivística de los documentos, evidenciando la forma en que la Lotería de Medellín ha organizado la gestión progresiva de su acervo documental. En este sentido, se constituyen en una fuente primaria para la investigación archivística e institucional, al permitir estudiar la estructuración del ciclo de vida de los documentos y la consolidación gradual de la memoria documental 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.
	Plan de transferencia documental				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 desde la actualización de este plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1080 de 2015 Ley 594 del 2000 Acuerdo 001 de 2024
	Cronograma de transferencias documentales				PDF/A						
	Notificación cronograma transferencia				PDF/A						
	Acta de visita de inspección				PDF/A						
	Registro de asistencia				PDF/A						
	Inventario documental				PDF/A						
	Acta de aceptación de transferencia				PDF/A						

120.32	PROCESOS JURÍDICOS										Subserie que grupa los documentos relacionados con los procedimientos legales en los que la entidad es parte, ya sea como demandante, demandado o tercero interesado. Esta subserie incluye todos los documentos que surgen a lo largo de la gestión de los procesos judiciales, disciplinarios, administrativos o contenciosos, tanto en tribunales como en instancias extrajudiciales.
120.32.02	Procesos Judiciales	1	9				X		X		Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Procesos Judiciales documentan la gestión, seguimiento y atención de las actuaciones judiciales en las que interviene la Lotería de Medellín, apoyando la toma de decisiones institucionales durante la vigencia de los procesos. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia formal de las actuaciones judiciales adelantadas por la entidad, de las decisiones proferidas por las autoridades competentes y del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los procesos, sirviendo como soporte frente a eventuales requerimientos, revisiones o responsabilidades jurídicas, 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, 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 20% mediante el método de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: La producción anual de los procesos judiciales que hayan modificado los procesos o servicios de la entidad. Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada adquieren relevancia para la investigación institucional y archivística al evidenciar la relación entre la actuación judicial y los cambios adoptados por la entidad, permitiendo reconstruir momentos en los que las decisiones externas influyeron de manera significativa en su gestión y funcionamiento. Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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 de la expedición de la sentencia o fallo. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 734 de 2002 Ley 1437 de 2011, art.52 Ley 1474 de 2011 Ley 1952 de 2019
	Demanda			X							
	Auto que admite demanda			X							
	Contestación de la demanda			X							
	Acta de inicio del proceso			X							
	Acta de pruebas			X							
	Sentencia o fallo			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: Isabel Posada Barrera	Nombre: Luz Marina Betancur	Nombre: Isabel Posada Barrera
Cargo: Secretaria General	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