

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

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		
121.02	ACTAS										Subserie que corresponde a los documentos que registran las decisiones, acuerdos y actividades discutidos y aprobados en las reuniones del Comité de Bienestar Social de la Lotería de Medellín. Estas actas incluyen temas relacionados con programas, beneficios y actividades dirigidas al bienestar de los empleados, tales como capacitaciones, eventos, y políticas internas de apoyo social. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que las Actas de Comité de Bienestar Social documentan las decisiones, acuerdos y lineamientos adoptados por la Lotería de Medellín en relación con programas, actividades y estrategias orientadas al bienestar de los servidores y colaboradores, apoyando la gestión institucional del talento humano. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia formal de las actuaciones del comité y de las decisiones adoptadas en cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con bienestar laboral, sirviendo como soporte frente a procesos de verificación, seguimiento y control. Posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto las actas permiten analizar la forma en que la entidad ha abordado, en distintos periodos, las políticas y acciones orientadas al bienestar laboral, evidenciando cambios en las prioridades institucionales, las condiciones de trabajo y las estrategias de fortalecimiento del entorno organizacional. En este sentido, se constituyen en una fuente primaria para la investigación institucional, al permitir reconstruir la evolución de la gestión del bienestar social dentro 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.
121.02.02	Actas de Comité de Bienestar Social	1	9			X			X		
	Acta de comité de bienestar social			X							Durante el período de retención en el Archivo Central, los documentos serán digitalizados para garantizar su custodia, preservación y consulta, conforme el artículo 7.2.1 del Acuerdo 001 de 2024, el cual promueve la adopción de mecanismos técnicos para la reproducción documental con fines de administración y acceso, aplicando los demás estándares archivísticos vigentes y las directrices del Programa Específico de Reprografía del Programa de Gestión Documental. Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico para su conservación total, según los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de generación de la última acta correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Acuerdo 017 de 2019

121.02	ACTAS										Subserie que corresponde a los documentos que registran las reuniones, acuerdos y decisiones del comité encargado de prevenir y atender situaciones que afecten el clima laboral en la Lotería de Medellín. Estas actas incluyen temas relacionados con la resolución de conflictos, estrategias para promover relaciones laborales armoniosas y acciones para garantizar un entorno de trabajo saludable y respetuoso.
121.02.07	Actas de Comité de Convivencia Laboral	1	9			X			X		Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que las Actas de Comité de Convivencia Laboral respaldan la gestión institucional orientada a la prevención, análisis y atención de situaciones que inciden en el clima laboral de la Lotería de Medellín, sirviendo como soporte para la toma de decisiones, el seguimiento de acciones y la implementación de medidas dirigidas a mantener relaciones laborales adecuadas. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia formal de las actuaciones adelantadas por el comité en cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan su funcionamiento, así como de las decisiones adoptadas frente a situaciones específicas, sirviendo como respaldo ante procesos de verificación, seguimiento y control. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto las actas permiten analizar cómo la entidad ha gestionado, en distintos periodos, las dinámicas internas asociadas a la convivencia laboral y los mecanismos institucionales definidos para su abordaje, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional al permitir reconstruir la evolución de las prácticas internas orientadas a la convivencia y al entorno de trabajo 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.
	Acta de comité de convivencia laboral			X							cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Durante el período de retención en el Archivo Central, los documentos serán digitalizados para garantizar su custodia, preservación y consulta, conforme el artículo 7.2.1 del Acuerdo 001 de 2024, el cual promueve la adopción de mecanismos técnicos para la reproducción documental con fines de administración y acceso, aplicando los demás estándares archivísticos vigentes y las directrices del Programa Específico de Reprografía del Programa de Gestión Documental. Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico para su conservación total, según los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de generación de la última acta correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 221 de 220

121.02	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.
121.02.12	<u>Actas de Comité Grupo Primario</u>	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. 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
	Acta de comité grupo primario				PDF/A						

121.02	ACTAS										Subserie que corresponde a los documentos que registran las reuniones, decisiones y acciones tomadas por el comité encargado de velar por la seguridad y la salud laboral en la Lotería de Medellín. Estas actas incluyen temas relacionados con la prevención de riesgos laborales, el seguimiento a las condiciones de trabajo, y las estrategias para mejorar el bienestar físico y mental de los empleados. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST sirven como soporte para la gestión interna de las acciones, compromisos y seguimientos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo en la Lotería de Medellín, permitiendo verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y apoyar la implementación de medidas preventivas en los procesos institucionales. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia formal del cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la conformación y funcionamiento del COPASST, así como de las actuaciones adelantadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, sirviendo como soporte ante procesos de verificación, seguimiento y control por parte de las autoridades competentes. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto las actas permiten analizar cómo la entidad ha gestionado, en distintos periodos, los riesgos laborales y las medidas institucionales adoptadas para su control, evidenciando cambios en los enfoques de prevención y en las prioridades organizacionales. En este sentido, se constituyen en una fuente primaria para la investigación, al permitir reconstruir la evolución de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en 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. 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.
121.02.15	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	1	19			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. 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 se empiezan a contar a partir de la fecha de generación de la última acta correspondiente al año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 59 de 2017
	Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST			X							

121.16	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X		X	Esta serie corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, ya que soportan la gestión institucional relacionada con la atención, trámite y respuesta a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, permitiendo el seguimiento de actuaciones y la adopción de decisiones durante su vigencia. Presenta valor legal, en tanto da cuenta de las reclamaciones y solicitudes elevadas por la comunidad ante la Lotería de Medellín y/o las autoridades competentes, constituyendo evidencia del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1755 de 2015 y demás normativas aplicables, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Derecho de petición			X						Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central de la entidad de acuerdo con los parámetros definidos en el cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 5% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: La producción anual de los derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite analizar la forma en que la ciudadanía se ha relacionado con la Lotería de Medellín en distintos periodos; su contenido se constituye en una fuente primaria para la investigación institucional, al permitir reconstruir las transformaciones en los mecanismos de atención al ciudadano y en la prestación del servicio a lo largo del tiempo.
	Respuesta derecho de petición			X						Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y su reproducción a largo plazo en formatos de preservación PDF/A. Las unidades documentales que no cumplan con los criterios de selección indicados, serán eliminadas por el Archivo Central, dependencia responsable de eliminar los documentos físicos mediante el método de picado, asegurando su destrucción según las técnicas establecidas por la Entidad. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en el sitio web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 del 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último derecho de petición recibido en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Constitución Política de Colombia Art. 23 Ley 1755 de 2015

121.18	HISTORIAS LABORALES	1	79				X		X		Serie que corresponde a los documentos que se conservan cronológicamente de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Serie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que las Historias Laborales sirven como soporte integral para la gestión del talento humano de la Lotería de Medellín, al permitir el seguimiento continuo de la vinculación, trayectoria, novedades, evaluaciones y situaciones administrativas de los servidores y colaboradores, apoyando la toma de decisiones en materia de administración de personal. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia formal de la relación laboral o contractual, respalda derechos y obligaciones de las partes y permite atender requerimientos judiciales, administrativos o de control relacionados con la gestión del recurso humano, por lo cual, se establecen 80 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 15% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: La producción anual de las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección institucional (Gerentes, Secretarios, Directores y Subgerentes). Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite analizar la evolución de la gestión del talento humano en la entidad, evidenciando cambios en las formas de vinculación, condiciones laborales, perfiles ocupacionales y dinámicas organizacionales en distintos periodos. En este sentido, se constituyen en una fuente primaria para la investigación institucional, al permitir reconstruir la trayectoria del personal y su relación con el desarrollo administrativo y organizacional de la Lotería de Medellín 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 desvinculación laboral del funcionario. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 2663 de 1950 Ley 190 de 1995 Ley 443 de 1998 Ley 489 de 1998 Decreto 1072 de 2015
	Acto administrativo de nombramiento			X							
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía			X							
	Fotocopia de la Libreta Militar (según aplique)			X							
	Registro Civil			X							
	RUT			X							
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública, registro en el SIGEP)			X							
	Diplomas y Actas de Grado de los títulos obtenidos			X							
	Certificados experiencia laboral y requisitos del cargo			X							
	Certificado de ingreso y retenciones			X							
	Declaración de Bienes y Rentas			X							
	Tarjeta Profesional (según sea el caso)			X							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios			X							
	Certificado de Antecedentes Fiscales			X							
	Certificado de medidas correctivas			X							
	Certificado de Antecedentes Penales			X							
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			X							
	Afiliación a salud (EPS)			X							
	Afiliación a pensión			X							
	Afiliación a cesantías			X							
	Afiliación a riesgos Laborales			X							
	Afiliación a caja de compensación			X							
	Certificación de la cuenta bancaria			X							
	Concepto de riesgo LA/FT Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SIPLAFT)			X							
	Acto administrativo de nombramiento			X							
	Comunicación aceptando el nombramiento			X							
	Acta de posesión o contrato			X							
	Entrega de funciones del cargo			X							
	Registro inducción al puesto de trabajo			X							
	Registro perfil (sociodemográfico empleados)			X							
	Certificados de las capacitaciones a las que asista			X							
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario. (Vacaciones, licencias...)			X							
	Incapacidades			X							
	Registro accidentes de trabajo			X							
	Registro seguimiento a recomendaciones y/o reintegro laboral			X							
	Resoluciones de delegación (cuando aplique)			X							
	Notificaciones a solicitudes elevadas al comité de bienestar			X							
	Autorización de tratamientos protección de datos personales			X							
	Autorización para notificación por vía electrónica			X							
	Solicitud de retiro parcial de cesantías y anexos			X							
	Exámenes médicos periódicos			X							
	Evaluación de desempeño			X							
	Autorizaciones descuento de nomina			X							
	Acuerdos de gestión			X							
	Solicitud de retiro (si aplica)			X							
	Carta de renuncia			X							
	Resolución de aceptación de renuncia notificada			X							
	Resolución de insubsistencia Notificada			X							
	Lista de chequeo paz y salvo y devolutivos para el retiro del cargo			X							
	Paz y salvo de almacén			X							

	Paz y salvo de tesorería			X						
	Paz y salvo de Gestión Documental			X						
	Examen médico de retiro			X						
	Registro entrega del puesto de trabajo			X						
	Resolución liquidación de prestaciones sociales			X						
	Solicitud del bono pensional (si aplica)			X						
	Certificado CETIL			X						
	Liquidación			X						
	Resolución			X						
	Comunicación			X						
	Bono Pensional			X						
	Solicitud Indemnización sustitutiva (Si aplica)			X						
	Solicitud escrita dirigida a la Lotería de Medellín, en la cual se indique: dirección, teléfono.			X						
	Certificado CETIL			X						
	Copia de Cedula de Ciudadanía			X						
	Certificación Bancaria			X						
121.19	<u>HISTORIAS LABORALES PENSIONADOS</u>	1	79				X		X	
	Solicitud pensión de sobreviviente			X						Serie documental que agrupa los documentos producidos y recibidos por la Lotería de Medellín en desarrollo de las funciones administrativas relacionadas con el reconocimiento, administración, control y pago de las obligaciones pensionales a su cargo, derivadas del vínculo laboral con sus extrabajadores y beneficiarios. Lo anterior obedece a que la entidad fue creada con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993 y no ha conmutado su pasivo pensional, por lo que continúa asumiendo directamente dichas obligaciones conforme al régimen jurídico aplicable. Serie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que las Historias Laborales de Pensionados sirven como soporte para la gestión, verificación y atención de trámites asociados a derechos pensionales y prestaciones derivadas de la condición de pensionado de extrabajadores de la Lotería de Medellín, permitiendo dar continuidad administrativa a las actuaciones posteriores a la finalización de la relación laboral. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia formal para el reconocimiento, mantenimiento y eventual sustitución de derechos pensionales, así como para la atención de solicitudes, reclamaciones o requerimientos formulados por beneficiarios, autoridades administrativas o judiciales, por lo cual, se establecen 80 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 50% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: La producción anual de las Historias Laborales de pensionados de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales de la Lotería de Medellín. Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite analizar la evolución de los regímenes pensionales aplicados por la entidad, las dinámicas de reconocimiento de derechos y los cambios normativos e institucionales que han incidido en la gestión pensional a lo largo del tiempo, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la administración del pasivo pensional y la memoria laboral de la Lotería de Medellín. 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.
	Solicitud escrita dirigida a la Lotería de Medellín, en la cual se indique: dirección, teléfono y correo electrónico para notificación.			X						
	Original o Copia Auténtica del Registro Civil de Nacimiento del (a) solicitante.			X						
	Original o Copia Auténtica del Registro Civil de Nacimiento del causante			X						
	Original o Copia Auténtica de las Partidas de Bautismo, expedidas por la correspondiente autoridad eclesiástica del causante y del (a) solicitante			X						
	Registro Civil de Defunción del causante (original)			X						
	Registro civil de matrimonio			X						
	Registro civil de nacimiento de os hijos menores de 25 años y certificado de estudio			X						
	Calificación de invalidez de los hijos del causante			X						
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Causante			X						
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del(a) solicitante			X						
	Declaraciones Extra-Proceso			X						
	Certificación por la E.P.S. del causante donde consten sus beneficiarios			X						
	Documentos para demostrar la vida en unión marital de hecho con el causante hasta el día de su fallecimiento			X						
	Solicitud de auxilio funerario			X						

	Solicitud dirigida a la Lotería de Medellín, que indique: dirección, teléfono, número de la cuenta bancaria, nombre del banco y correo electrónico para notificación			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 auténtica del registro civil de defunción			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.
	Fotocopia de la cédula del pensionado (a) fallecido			X						Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del pago de la pensión de sobreviviente.
	Fotocopia de la cédula del solicitante			X						Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 758 de 1990
	Certificación bancaria a nombre del solicitante			X						
	Factura original con sello de cancelado de la funeraria que indique quién pago los servicios funerarios			X						
121.20	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.
121.20.01	Informes a Entes de Control	1	9			X				Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la gestión institucional y sirve como evidencia para auditorías, verificaciones y actividades de seguimiento por parte de los entes de control; y el valor legal, dado que cumple obligaciones formales de reporte, permite atender requerimientos oficiales y constituye respaldo documental en eventuales procesos de responsabilidad. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, en la medida en que documenta de manera continua y verificable la relación de la entidad con los organismos de vigilancia y control, evidenciando la evolución del cumplimiento normativo de la Lotería de Medellín en distintos periodos, así como las respuestas institucionales, ajustes administrativos y decisiones adoptadas frente a requerimientos, observaciones y procesos de control, lo cual constituye una fuente primaria para la investigación, el análisis de la gestión pública, la evaluación de la transparencia institucional y la reconstrucción de la memoria organizacional de la entidad, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Solicitud de información				PDF/A					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
	Informe a ente de control				PDF/A					Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
										El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo.
										Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de fecha de emisión del último informe del año en curso.
										Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1474 de 2011 Ley 1753 de 2015, Art. 133 Decreto 1083 de 2015 Decreto 648 de 2017 Decreto 1499 de 2017

121.20	INFORMES										Subserie que corresponde a los documentos que registran los resultados de los estudios y análisis realizados por la Lotería de Medellín para evaluar el ambiente laboral y los riesgos psicosociales dentro de la organización. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Informes de Evaluación de Clima Organizacional y Riesgo Psicosocial sirven como soporte para la toma de decisiones institucionales orientadas a la gestión del talento humano, la formulación de planes de mejora y la adopción de acciones preventivas frente a factores que afectan el desempeño, la salud y el bienestar laboral en la Lotería de Medellín. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia del cumplimiento de las obligaciones normativas relacionadas con la identificación, evaluación y control de riesgos psicosociales, y permite atender requerimientos de verificación, seguimiento y control por parte de las autoridades competentes. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto estos informes permiten analizar cómo la entidad ha diagnosticado y abordado, en distintos periodos, las condiciones del clima organizacional y los riesgos psicosociales, evidenciando cambios en las dinámicas laborales, en los enfoques de intervención y en las estrategias institucionales adoptadas. En este sentido, se constituyen en una fuente primaria para la investigación institucional, al permitir reconstruir la evolución del entorno laboral y de la gestión del riesgo psicosocial 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.
121.20.11	<u>Informes de Evaluación de Clima Organizacional y Riesgo Psicosocial</u>	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: Resolución 2646 de 2008
	Informe de evaluación de clima organizacional y riesgo psicosocial				PDF/A						

121.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Subserie que corresponde a los documentos que detallan los registros de las inspecciones realizadas a los elementos de protección personal utilizados por los empleados de la Lotería de Medellín. Estos registros contienen información sobre la verificación del estado, la conformidad con las normativas de seguridad y la adecuada entrega y uso de los EPP. Subserie que presenta valor primario de tipo administrativo, en la medida en que los Registros de Inspecciones de Elementos de Protección Personal – EPP permiten realizar controles periódicos sobre el uso y estado de los elementos de protección, apoyando la gestión operativa de la seguridad y salud en el trabajo en 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.
121.22.05	Registros de Inspecciones de Elementos de Protección Personal EPP	1	4					X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central se encargará de eliminar toda la subserie documental, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que su contenido responde a controles rutinarios y operativos sobre el estado y uso de los equipos de protección asignados al personal. Estos registros no contienen información de carácter estratégico, legal o administrativo relevante a largo plazo, ni constituyen evidencia de decisiones institucionales definitivas. Además, estos Registros de Inspecciones de Elementos de Protección Personal EPP se consolidan en la subserie Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST de la Dirección de Talento Humano. En este sentido, el Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos electrónicos mediante el método de borrado seguro conforme a lo estipulado en Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, asegurando su eliminación según las técnicas establecidas por la Entidad. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en el sitio web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 del 2024. Los tiempos de retención comienzan a contarse a partir de la fecha del último registro de la inspección realizada durante el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1562 de 2012 Decreto 1443 de 2014
	Registro de inspecciones de elementos de protección personal EPP				PDF/A					
	Registro fotográfico				JPG					

121.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Subserie que corresponde a los documentos que registran las inspecciones realizadas en los distintos espacios de trabajo para evaluar las condiciones de seguridad y cumplimiento de normativas vigentes. Subserie que presenta valor primario de tipo administrativo, en la medida en que los Registros de Inspecciones de Seguridad sirven como soporte para el control operativo y la verificación periódica de las condiciones de seguridad en los espacios de trabajo 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.
121.22.06	<u>Registros de Inspecciones de Seguridad</u>	1	4					X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. 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 corresponde a documentos de carácter operativo y temporal que se generan con fines de verificación del cumplimiento de condiciones de seguridad en las instalaciones, equipos o procedimientos de trabajo. Además, estos Registros de Inspecciones de Seguridad se consolidan en la subserie Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST de la Dirección de Talento Humano. 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.
	Registro de inspecciones de seguridad				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 comienzan a contarse a partir de la fecha del último registro de la inspección realizada durante el año en curso.
	Registro fotográfico				JPG					Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1562 de 2012 Decreto 1443 de 2014

121.27	MANUALES										Subserie que documenta las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.
121.27.02	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	1	4			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales sirven como soporte para la organización interna de la Lotería de Medellín, al establecer los lineamientos que orientan la asignación de funciones, los perfiles requeridos y las competencias asociadas a los cargos, apoyando procesos de vinculación, evaluación, capacitación y gestión del talento humano. Presenta valor legal, dado que constituye respaldo formal de la estructura de cargos y de las responsabilidades asignadas, permitiendo atender requerimientos administrativos, disciplinarios, laborales o de control relacionados con el ejercicio de las funciones institucionales. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto estos manuales permiten analizar cómo la entidad ha definido y ajustado, en distintos periodos, su estructura organizacional, los perfiles ocupacionales y las competencias requeridas, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación y la historia institucional al permitir reconstruir la evolución del modelo de gestión del talento humano y de la organización del trabajo en 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.
	Estudio técnico				PDF/A						
	Acto administrativo de estructura				PDF/A						
	Acto administrativo de planta de cargos				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.
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales				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.
	Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales				PDF/A						El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo.
											Los tiempos de retención comienzan a contarse a partir del cambio o actualización de manual de funciones.
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales				PDF/A						Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 770 de 2005 Ley 785 de 2005 Decreto 1083 de 2015

121.28	NÓMINA	1	79				X		X		Serie donde se relacionan los pagos en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado. Serie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que la Nómina sirve como soporte para la liquidación, pago y control de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la remuneración del personal de la Lotería de Medellín, apoyando la gestión cotidiana del talento humano y la administración financiera durante su vigencia. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia del cumplimiento de las obligaciones laborales y permite atender requerimientos administrativos, fiscales o judiciales relacionados con el pago de derechos salariales, por lo cual, se establecen 80 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 15% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: La producción anual de la Nómina de los niveles directivos más representativos como Gerente General, Auditor Interno, Secretario General y Subgerente de la entidad con el fin de obtener un precedente que permita el estudio y la evaluación de los procesos de pago de salarios. Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite analizar la evolución de las políticas salariales, la estructura de remuneración y las dinámicas del empleo en la entidad en distintos periodos, constituyéndose en una fuente representativa para la investigación institucional sobre la gestión del recurso humano y el gasto laboral 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 del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 3743 de 1950. Ley 100 de 1993. Decreto 806 de 1998, Art. 26, 70, 79-84. Decreto 1406 de 1999, Art. 5, 7-10 y 24. Decreto 1919 de 2002 Decreto 728 de 2008. Decreto 2842 de 2010 Ley 1581 de 2012
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal			X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal			X							
	Certificado de Registro presupuestal			X							
	Registro de novedades de nómina			X							
	Nómina			X							
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías			X							

121.29	PLANES										Subserie donde se administrar y actualiza la información sobre los empleos vacantes en el la Lotería de Medellín, con el propósito de que pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Subserie que presenta valores primarios como el administrativo, en la medida en que los Planes Anuales de Empleos Vacantes apoyan la planeación y gestión del talento humano durante una vigencia específica. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la provisión de empleos y permite atender requerimientos de verificación y control, por lo cual se establecen 5 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
121.29.02	<u>Planes Anuales de Empleos Vacantes</u>	1	4					X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central se encargará de eliminar toda la subserie documental, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que una vez pierde sus valores primarios administrativos, el plan no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. 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.
	Plan anual de empleos vacantes				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 comienzan a contarse a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 909 de 2004 Decreto 1083 de 2015

121.29	PLANES										Subserie que documenta la identificación, planificación y gestión de manera anticipada de las necesidades de personal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales de la Lotería de Medellín. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes Anuales de Previsión de Recursos Humanos sirven como soporte para la planeación estratégica del talento humano de la Lotería de Medellín, al proyectar necesidades de personal, perfiles requeridos y ajustes en la planta, apoyando la toma de decisiones institucionales. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la gestión del empleo público y sirve como soporte ante procesos de verificación y control. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, debido a que documenta la planificación estratégica del recurso humano en la entidad, incluyendo la identificación de necesidades de personal, proyecciones de incorporación, retiros, reemplazos y desarrollo del talento. Estos planes permiten anticipar escenarios institucionales, respaldan decisiones administrativas y garantizan el cumplimiento de normativas en materia de empleo público., constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la evolución de la planeación del talento humano y la organización del trabajo, 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 comienzan a contarse a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 909 de 2004 Decreto 1083 de 2015
121.29.04	Planes Anuales de Previsión de Recursos Humanos	1	9			X					
	Plan anual de previsión del recurso humano				PDF/A						

121.29	PLANES										Subserie que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
121.29.14	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	1	19			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias sirven como soporte para la planificación, coordinación y ejecución de acciones institucionales orientadas a la gestión del riesgo y la atención de situaciones de emergencia en la Lotería de Medellín. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad, prevención y atención de emergencias, y permite atender requerimientos de verificación, seguimiento y control por parte de las autoridades competentes. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias				PFD/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.
	Mapa de riesgos				PFD/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 reunión de divulgación de plan de emergencia				PFD/A						El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención comienzan a contarse a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1072 de 2015

121.29	PLANES										Subserie que contienen las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST sirven como soporte para la planificación, programación y seguimiento de las acciones institucionales orientadas a la prevención de riesgos laborales y la mejora continua de las condiciones de trabajo en la Lotería de Medellín. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el SG-SST y permite atender procesos de verificación, seguimiento y control por parte de las autoridades competentes. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto estos planes permiten analizar cómo la entidad ha priorizado, organizado y ejecutado las acciones del SG-SST en distintos periodos, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la evolución de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, por lo cual, se establecen 20 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
121.29.16	<u>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</u>	1	19			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.
	Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG - SST				PDF/A						El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención comienzan a contarse a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1072 de 2015

121.29	PLANES										Subserie que como un instrumento de planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Lotería de Medellín. Subserie documental que posee valores primarios como el administrativo, porque reflejan la importancia que tienen en la gestión interna de la organización. Su función principal es contribuir a la correcta planificación y ejecución de los procesos de gestión del talento humano, lo que incluye actividades como la contratación, capacitación, evaluación de desempeño, y la gestión del bienestar del personal y valor legal en la medida que garantizan el respeto por los derechos de los empleados en relación con condiciones de trabajo y equidad de género. Además poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que se relaciona con la preservación de la memoria organizacional, permitiendo a las futuras generaciones de gestores entender cómo las decisiones sobre el talento humano han evolucionado a lo largo del tiempo. Los planes pueden proporcionar información crucial sobre el cambio institucional y sobre la evolución de las políticas laborales y de recursos humanos en 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, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención comienzan a contarse a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1010 de 2006 Decreto 1227 de 2005
121.29.19	Planes Estratégicos de Talento Humano	1	9			X					
	Plan estratégico de Talento Humano				PDF/A						

121.29	PLANES										Subserie que documenta las acciones y prioridades de capacitación de los servidores públicos de la entidad, con el fin de fortalecer las habilidades y conocimientos específicos para el desarrollo de su labor y así mismo mejorar la productividad encaminada al logro de las metas y objetivos institucionales.
121.29.22	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	1	4			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes Institucionales de Capacitación – PIC orientan la planificación y ejecución de los procesos de formación y fortalecimiento de competencias del personal de la Lotería de Medellín, sirviendo como soporte para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo del talento humano. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la capacitación de los servidores públicos y permite atender requerimientos de verificación, seguimiento y control. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto estos planes permiten analizar cómo la entidad ha priorizado y gestionado la formación de su personal en distintos periodos, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la evolución de las estrategias de capacitación y del fortalecimiento de capacidades en 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.
	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje				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.
	Plan institucional de capacitación				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.
	Acto administrativo de adopción				PDF/A						El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo.
	Actas de plan institucional de Capacitación				PDF/A						Los tiempos de retención comienzan a contarse a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1474 de 2011

121.30	PPROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	1	9			X					Serie que agrupa los documentos generados en el marco de las estrategias, actividades y acciones orientadas a identificar, capturar, compartir, aplicar y preservar el conocimiento institucional, así como a fomentar una cultura de innovación dentro de la entidad. Serie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Procesos de Gestión del Conocimiento y la Innovación sirven como soporte para la planificación, ejecución y seguimiento de estrategias orientadas al aprovechamiento del conocimiento institucional, la mejora continua y la innovación en la Lotería de Medellín. Presenta valor legal, dado que respalda formalmente las decisiones, acuerdos y actuaciones adoptadas en el marco de estos procesos y permite atender requerimientos de verificación y control. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto estos procesos permiten analizar cómo la entidad ha identificado, sistematizado y aplicado el conocimiento para fortalecer su gestión, evidenciando los cambios, aprendizajes y transformaciones institucionales en distintos periodos, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la evolución de la innovación y la gestión del conocimiento, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la emisión del informe de lecciones aprendidas. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Decreto 1499 del 2017 Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
	Mapas de conocimiento				PDF/A						
	Actas socialización Mapas del conocimiento y la innovación				PDF/A						
	Fichas de inventario del conocimiento y la innovación				PDF/A						
	Informe de lecciones aprendidas				PDF/A						
	Guía de buenas practicas				PDF/A						
	Informe pares de conocimiento y la Innovación				PDF/A						

121.32	PROCESOS JURÍDICOS										Subserie que reúne la documentación generada durante el desarrollo de investigaciones disciplinarias adelantadas por la entidad contra servidores públicos, conforme al régimen disciplinario vigente.
121.32.01	Procesos Disciplinarios	1	9				X		X		Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Procesos Disciplinarios sirven como soporte para la gestión, trámite y seguimiento de las actuaciones adelantadas por la Lotería de Medellín frente a presuntas faltas disciplinarias, apoyando la toma de decisiones durante la vigencia de los procesos. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia formal de las actuaciones disciplinarias adelantadas, de las decisiones adoptadas por la autoridad competente y del cumplimiento del debido proceso, permitiendo atender requerimientos de control, revisión o verificación, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Queja, informe			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.
	Auto inhibitorio			X							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:
	Auto de apertura			X							La producción anual de los procesos disciplinarios que involucren decisiones que hayan sentado precedentes legales o normativos dentro de la institución.
	Citación de notificación			X							Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite evidenciar cómo determinadas decisiones disciplinarias influyeron en la interpretación de las normas, en el fortalecimiento de los procedimientos internos y en la adopción de lineamientos aplicables a situaciones posteriores, permitiendo reconstruir momentos clave en la evolución del régimen disciplinario de la entidad.
	Edicto			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.
	Práctica de pruebas ordenadas			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.
	Recursos de apelación			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.
	Auto de investigación			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.
	Auto de prórroga			X							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.
	Auto de pliego de cargos			X							Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1952 de 2019
	Auto de archivo			X							
	Defensor de oficio			X							
	Auto de pruebas			X							
	Recurso			X							
	Alegatos de conclusión			X							
	Fallo de primera instancia			X							
	recurso proceso disciplinario			X							
	Fallo de segunda instancia			X							
	Antecedentes disciplinarios			X							
	Resolución			X							

121.33	PROGRAMAS										Subserie en la que se plasma las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Lotería de Medellín.
121.33.02	Programas de Bienestar Social	1	4			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Programas de Bienestar Social sirven como soporte para la planificación, coordinación y seguimiento de las acciones institucionales orientadas al bienestar de los servidores y colaboradores de la Lotería de Medellín, apoyando la gestión del talento humano y el mejoramiento del entorno laboral. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el bienestar laboral y permite atender requerimientos de verificación y control. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, debido a que el Programa de Bienestar Social no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad, por lo cual, se establecen 5 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Diagnóstico de necesidades				PDF/A						
	Programa de bienestar social				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.
	Actas de Programa de Bienestar social				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.
	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social				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 a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1474 de 2011 Decreto 1083 de 2015

121.33	PROGRAMAS										Subserie que corresponde a los documentos que detallan las acciones y estrategias implementadas por la entidad para promover la salud y prevenir enfermedades entre sus empleados. Estos programas incluyen actividades de promoción de la salud,, exámenes médicos periódicos, entre otros, destinados a reducir los riesgos laborales y mejorar el bienestar físico de los trabajadores.
121.33.03	Programas de Medicina Preventiva	1	9			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Programas de Medicina Preventiva sirven como soporte para la planificación, ejecución y seguimiento de acciones institucionales orientadas a la prevención de enfermedades y la promoción de la salud de los servidores y colaboradores de la Lotería de Medellín, apoyando la gestión integral de la seguridad y salud en el trabajo. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de salud ocupacional y permite atender requerimientos de verificación, seguimiento y control por parte de las autoridades competentes. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto estos programas permiten analizar cómo la entidad ha abordado la prevención en salud y la protección del personal en distintos periodos, evidenciando cambios en los enfoques preventivos y en las estrategias institucionales adoptadas, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la evolución de la gestión preventiva 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.
	Programa de medicina preventiva				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.
	Reporte casos médicos ARL				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.
	Reporte casos médicos EPS				PDF/A						El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo.
	Control de seguimiento				PDF/A						Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa.
	Lista de asistencia				PDF/A						Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13 Ley 1562 de 2012 Decreto 1443 de 2014
	Evidencias fotográfica de actividades de intervención				JPG						
	Informes de exámenes médicos				PDF/A						
	Plan de intervención				PDF/A						

121.33	PROGRAMAS										Subserie que corresponde a los documentos relacionados con las acciones y estrategias implementadas para identificar, prevenir y manejar los riesgos psicosociales dentro del ambiente laboral.
121.33.04	Programas de Riesgo Psicosocial	1	9			X					Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Programas de Riesgo Psicosocial sirven como soporte para la planeación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a la identificación, evaluación y control de factores de riesgo psicosocial en la Lotería de Medellín, apoyando la gestión del talento humano y la mejora de las condiciones laborales. Presenta valor legal, dado que respalda el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud en el trabajo y permite atender requerimientos de verificación, seguimiento y control por parte de las autoridades competentes. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto estos programas permiten analizar cómo la entidad ha abordado, en distintos periodos, la gestión del riesgo psicosocial, evidenciando cambios en los enfoques de intervención, en las prioridades institucionales y en las estrategias adoptadas para el cuidado del personal, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la evolución de la gestión del talento humano, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Programa de riesgo psicosocial				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.
	Informe de resultado de encuesta de riesgo psicosocial				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.
	Plan de intervención				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 a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 1562 de 2012 Decreto 1443 de 2014 Ley 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Clara Eugenia Pérez Cadavid	Nombre: Luz Marina Betancur	Nombre: Isabel Posada Barrera
Cargo: Directora de Talento Humano	Cargo: Técnica administrativa	Cargo: Secretaria General
Firma: Clara Eugenia Pérez C	Firma: Luz Marina Betancur	Firma: Isabel Posada Barrera

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