

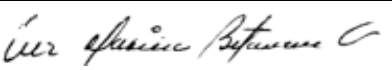
	FORMATO							CÓDIGO F-GD-013			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN 02			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA: 20/Ene/2026			
ENTIDAD PRODUCTORA:			LOTERÍA DE MEDELLÍN								
OFICINA PRODUCTORA:			SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	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		
130.02	ACTAS										Subserie que corresponde a los documentos que registran las discusiones, decisiones y acuerdos tomados durante las reuniones del comité encargado de definir, evaluar y aprobar los productos de la Lotería de Medellín. Estas actas incluyen detalles sobre las propuestas presentadas, análisis de viabilidad, estrategias de comercialización y cualquier acción relacionada con la gestión y lanzamiento de nuevos productos. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que las Actas de Comité de Productos sirven como soporte para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la definición, evaluación y gestión del portafolio de productos de la Lotería de Medellín, permitiendo el seguimiento de acuerdos, lineamientos y acciones adoptadas para el desarrollo y comercialización de nuevos productos. Presenta valor legal, dado que constituye evidencia formal de las decisiones adoptadas por el comité en el marco de sus funciones, sirviendo como respaldo ante procesos de verificación, control o revisión relacionados con la gestión comercial y misional de la entidad. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto estas actas permiten analizar cómo la Lotería de Medellín ha concebido, evaluado y ajustado sus productos en distintos periodos, evidenciando cambios en las estrategias comerciales, en los criterios de viabilidad y en la evolución del negocio institucional. En este sentido, se constituyen en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la historia de la gestión de productos y la toma de decisiones estratégicas, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
130.02.11	Actas de Comité de Productos	1	9			X			X		cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Durante el período de retención en el Archivo Central, los documentos serán digitalizados para garantizar su custodia, preservación y consulta, conforme el artículo 7.2.1 del Acuerdo 001 de 2024, el cual promueve la adopción de mecanismos técnicos para la reproducción documental con fines de administración y acceso, aplicando los demás estándares archivísticos vigentes y las directrices del Programa Específico de Reprografía del Programa de Gestión Documental. Por lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico para su conservación total, según los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original. Los tiempos de retención empiezan a contar partir de la última acta del año con la cual se cierra la vigencia anual. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 318 de 2022
	Acta de comité de productos			X							

130.02	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. 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
130.02.12	Actas de Comité Grupo Primario	1	9			X				
	Acta de comité grupo primario				PDF/A					

130.16	DERECHOS DE PETICIÓN										Esta serie corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Serie que posee valores primarios como el valor administrativo, ya que soportan la gestión institucional relacionada con la atención, trámite y respuesta a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, permitiendo el seguimiento de actuaciones y la adopción de decisiones durante su vigencia. Presenta valor legal, en tanto da cuenta de las reclamaciones y solicitudes elevadas por la comunidad ante la Lotería de Medellín y/o las autoridades competentes, constituyendo evidencia del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1755 de 2015 y demás normativas aplicables, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central de la entidad de acuerdo con los parámetros definidos en el cronograma y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.
	Derecho de Petición	1	9				X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hará una selección del 5% mediante el metodo de selección sistemático entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: La producción anual de los derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Estos documentos presentan valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la muestra seleccionada permite analizar la forma en que la ciudadanía se ha relacionado con la Lotería de Medellín en distintos periodos; su contenido se constituye en una fuente primaria para la investigación institucional, al permitir reconstruir las transformaciones en los mecanismos de atención al ciudadano y en la prestación del servicio a lo largo del tiempo. 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.
	Respuesta derecho de petición			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 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

130.20	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.
130.20.01	<u>Informes a Entes de Control</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: 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						

130.29	PLANES										Subserie que corresponde a la planificación estratégica anual de las actividades, campañas, metas y recursos destinados a la promoción, posicionamiento y venta de los productos de la Lotería de Medellín. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes Anuales de Mercadeo y Comercialización orientan la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias comerciales de la Lotería de Medellín, sirviendo como soporte para la toma de decisiones relacionadas con posicionamiento de productos, campañas, canales de venta y metas comerciales. Presenta valor legal, dado que respalda formalmente las decisiones adoptadas en materia de gestión comercial y permite atender requerimientos de verificación y control. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, en tanto estos planes permiten analizar cómo la entidad ha definido y ajustado sus estrategias de mercadeo y comercialización en distintos periodos, constituyéndose en una fuente primaria para la investigación institucional sobre la evolución del negocio, el comportamiento del mercado y la gestión comercial 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. 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.
130.29.03	Planes Anuales de Mercadeo y Comercialización	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 a partir de la actualización del plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 643 de 2001 Decreto 3034 de 2013
	Plan anual de mercadeo y comercialización				PDF/A						

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Carolina Chavarría Romero	Nombre: Luz Marina Betancur	Nombre: Isabel Posada Barrera
Cargo: Subgerente Comercial y Operaciones (E)	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