

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

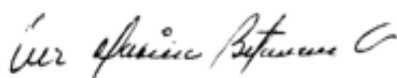
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (En años)		SOPORTE O FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	C	S	E	M/D		
131.02	ACTAS										Subserie que registran de manera formal y 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.
131.02.12	Actas de Comité Grupo Primario	1	9			X					Subserie que posee valores primarios como el valor administrativo, en tanto soporta la gestión institucional, el seguimiento a las decisiones adoptadas en el ámbito operativo y funcional de la entidad; y el valor legal, dado que deja constancia formal de las deliberaciones, decisiones y compromisos definidos, permitiendo atender requerimientos oficiales y constituyéndose en respaldo documental en eventuales procesos de responsabilidad. Asimismo, presenta valores secundarios, como el valor histórico, ya que constituye una fuente permanente para la reconstrucción de la memoria institucional, al documentar de manera sistemática las decisiones, lineamientos y dinámicas internas de las diferentes áreas de la Lotería de Medellín, lo que permite el análisis retrospectivo de la gestión desarrollada y la comprensión de la evolución organizacional de la entidad a lo largo del tiempo, garantizando la trazabilidad de los procesos, la preservación del conocimiento institucional y el soporte documental para ejercicios de investigación, control y rendición de cuentas, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
	Acta de comité grupo primario				PDF/A						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta que se generó en el año en curso. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Resolución 366 de 2025

131.16	<u>DERECHOS DE PETICIÓN</u>										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										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										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
131.20	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.
131.20.01	<u>Informes a Entes de Control</u>										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

	Solicitud de información				PDF/A						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. 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
	Informe a ente de control				PDF/A						

131.29	PLANES										Subserie que corresponde a los documentos en los que se formulan, registran y hacen seguimiento a las actividades, metas e indicadores establecidos para el cumplimiento de los objetivos operativos, comerciales y administrativos de juegos de suerte y azar. Subserie que presenta valores primarios como el valor administrativo, en la medida en que los Planes de Acción de Loterías permiten organizar y orientar la gestión institucional relacionada con los juegos de suerte y azar, al servir como herramienta de coordinación interna para la definición de prioridades, la asignación de responsabilidades y la evaluación del desempeño de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos misionales. Presenta valor legal, dado que respalda formalmente los compromisos asumidos por la Lotería de Medellín y sirve como soporte frente a procesos de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las acciones planificadas. Además, posee valores secundarios como el valor histórico, ya que constituyen un insumo esencial para la gestión estratégica, operativa y comercial de la Lotería de Medellín, particularmente en lo relacionado con la operación de los juegos de suerte y azar, actividad que representa la función misional principal de la entidad como empresa industrial y comercial del Estado. Su conservación permite analizar, desde una perspectiva histórica e investigativa, cómo la entidad ha definido, ejecutado y ajustado sus estrategias y prioridades misionales a lo largo del tiempo, así como estudiar la evolución de los enfoques de gestión, planeación y toma de decisiones asociadas a la administración del juego, lo cual los convierte en una fuente primaria para la investigación institucional y la reconstrucción de la memoria organizacional, por lo cual, se establecen 10 años, esto, a fin de garantizar la prescripción de la información, la disponibilidad y oportunidad de consulta.
131.29.06	Planes de Acción de Loterías	1	9			X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, hará la transferencia primaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. Cumplido el tiempo de retención, el Archivo Central se encargará de realizar la transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, según los parámetros definidos en el Cronograma de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín. El Archivo Histórico deberá garantizar la conservación de los documentos y su reproducción a largo plazo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la actualización del plan. Normativa y/o fuentes asociadas a la producción documental: Ley 643 de 2001
	Plan de acción de loterías										
	Registro de publicación en web				PDF/A PDF/A						

131.31	PROCESOS DE REALIZACIÓN DE SORTEOS	1	9			X			X		Serie documental conformada por los documentos que evidencian y soportan el proceso de realización de los sorteos de la Lotería de Medellín, en los cuales se registra su ejecución, control y verificación, así como la información relacionada con el procedimiento efectuado, los responsables que intervienen, los elementos utilizados y los resultados obtenidos.
	Acta de realización de sorteo			X							
	Acta de tendencia del sorteo			X							
	Acta de pesaje y medida de diámetro										
	Reporte de las ventas			X							
	Volante de resultado			X							
	Comunicación de personal de devolución			X							
	Reporte de premiso pagados, obtenidos y caduco			X							
	Registro entrega de devolución a ente de control			X							
	Registros de cheques			X							
	Registro de carga de envío de ventas a la Superintendencia Nacional de Salud			X							
	Planilla de personal para reconocimiento de alimentación			X							
	Planilla de devolución			X							
	Registro desistimiento de uso de vehículo			X							
	Acta de cierre sorteo			X							

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Ivan Dario Pérez Osorio	Nombre: Luz Marina Betancur	Nombre: Isabel Posada Barrera
Cargo: Director de Loterías	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