

# MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	
1.1	Alcance de la Tabla de Retención Documental - TRD	
1.2	Justificación	
1.3	Plan de Trabajo	
<b>2.</b>	<b>METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	
<b>3.</b>	<b>PRIMERA ETAPA: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
3.1	Información Institucional	
3.1.1	Reseña Histórica	
3.1.2	Misión	
3.1.3	Visión	
3.1.4	Objeto Social	
3.1.5	Funciones	
3.2	Estructura Orgánico – Funcional	
3.3	Revisión y Análisis de los Actos Administrativos	
3.4	Entrevista con los Productores de los Documentos	
3.4.1	Recolección de Información de Campo a Través de la Entrevista Documental	
<b>4.</b>	<b>SEGUNDA ETAPA: ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
4.1	Metodología de Validación de la Información	
4.2	Metodología en la Denominación y Conformación de Series y Subseries Documentales	
4.3	Registro de Información en el índice de Series y Subseries Documentales – ISSD	
4.4	Codificación de la Estructura Orgánica	
4.5	Registro de Información en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	
4.5.1	Codificación de Series y Subseries – Cuadro de Clasificación Documental - CCD	
<b>5.</b>	<b>TERCERA ETAPA: VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>	
5.1	Valoración de las Series y Subseries Documentales	
5.2	Criterios de Valoración Documental	
5.3	Criterios de Valoración Documental para los Tiempos de Retención Documental	
5.4	Disposición Final de los Documentos	
<b>6.</b>	<b>CUARTA ETAPA: ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	
6.1	Ilustración de las Tablas de Retención Documental - TRD	

6.2	Lectura e Interpretación del Formato de las Tablas de Retención Documental -TRD	
6.3	Aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD	
6.3.1	Firmas Responsables	
6.3.2	Aprobación por el Comité Interno de Archivo	
6.3.3	Aprobación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	
6.4	Socialización e Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD	
6.5	Publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD	
<b>7.</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	
7.1	Normatividad Archivística Aplicable	
<b>8.</b>	<b>GLOSARIO</b>	
8.1	Glosario Archivístico	
8.2	Glosario de Series y Subseries Documentales	
<b>9.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
<b>10.</b>	<b>ANEXOS</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con las disposiciones dadas en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 del 2000, en el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 del 2015 y el Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación; la Gerencia de la Lotería de Cúcuta, presenta la elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales cuentan con la aprobación del Comité Interno de Archivo para la evaluación y obtención del Certificado de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y para su correspondiente implementación por parte de los funcionarios responsables de la conformación, administración y custodia de los archivos de la Lotería de Cúcuta.

Las Tablas de Retención Documental es un instrumento archivístico que es el listado de series y subseries con sus correspondiente tipos documentales a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como su disposición final; el presente instrumento es el resultado de un minucioso trabajo de investigación, identificación, análisis, valoración y consolidación de la información institucional relacionada con el funcionamiento de la Empresa y los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de sus funciones que permite la eficiente administración de los archivos de gestión.

En este documento de presentación que es la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Cúcuta se describe la metodología, criterios y normatividad que se ha tenido presente para la construcción del instrumento mencionado, lo anterior en materia archivística y cumpliendo los parámetros establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 artículo 4° “procedimiento para la elaboración de las TRD”, se desarrollaron en cuatro etapas las cuales son:

- ✓ Primera Etapa: Compilación de la Información Institucional
- ✓ Segunda Etapa: Análisis e Interpretación de la Información Institucional
- ✓ Tercera Etapa: Valoración Documental
- ✓ Cuarta Etapa: Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD

En la primera etapa se recopiló toda la información institucional que nos permitió identificar la estructura orgánica-funcional vigente, la jerarquía, las funciones que tienen asignadas de acuerdo al manual de funciones y demás según la misión de la entidad, de igual manera se adelantó el proceso de entrevista documental con los productores de información. Una vez recolectada toda la información, se desarrolló la segunda etapa de Análisis e Interpretación de la Información Institucional para determinar las series y subseries con su correcta denominación, clasificación, codificación de los documentos los cuales constituyen el reflejo de la organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de las funciones, determinando un Cuadro de Clasificación Documental – CCD. En la tercera etapa de valoración documental se determinó los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales logrando construir una base

que nos permita la organización, consulta efectiva de la información y cumplir con las transferencias documentales; en concordancia con las razones anteriormente expuestas se concluye como resultado la cuarta etapa de elaboración de las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias, descritas en la estructura orgánico, que incluye en el formato el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento establecido para cada serie y subserie documental.

Para finalizar con el presente documento se anexan los documentos que sirvieron como soporte y ayuda para la realización de este importante instrumento archivístico para la entidad, de los cuales están compuesto por: entrevista documental (el cual se identifica las agrupaciones documentales que se crean a partir del cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a cada oficina), el cuadro de codificación por dependencia, el índice de series y subseries documentales (en el cual se enuncian y codifican todas las series y subseries documentales con su tiempo de retención, disposición final y normatividad identificadas en la entrevista documental), el cuadro de clasificación documental (donde se consolidan las agrupaciones documentales por cada unidad administrativa), las tablas de retención documental de cada dependencia y por último los actos administrativo y documentos institucional que soporta los criterios definidos para la conformación y valoración de las agrupaciones documentales.

### **1.1 Alcance de la Tabla de Retención Documental – TRD**

Las Tablas de Retención Documental – TRD, se presentan para los documentos en cualquier soporte (físico, electrónico o híbridos), de las series y subseries documentales relacionada con la función pública teniendo en cuenta el ámbito de aplicación designadas y reglamentadas.

Con el adecuado uso del instrumento archivístico se busca garantizar la protección de la información y del patrimonio documental y sobre todo, su uso se orienta a cumplir la organización de los archivos y por consiguiente el acceso a la información pública, como lo establece el Acuerdo 004 del 2019 emitido por el Archivo General de la Nación.

### **1.2 Justificación**

La empresa de la Lotería de Cúcuta, asumió la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 del 2019 y la circular externa 003 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que es uno de los instrumentos que permite la organización de los documentos de forma clara y precisa obteniendo un resultado del manejo adecuado en las diferentes fases del ciclo vital, obligando a la empresa a mejorar sus prácticas archivísticas, de los cuales brinda unos grandes beneficios en la implementación en la entidad.

Por lo expuesto anteriormente, se presenta las Tablas de Retención Documental enmarcado en las funciones misionales y transversales de la entidad y su aplicación tiene como objeto servir de apoyo a los funcionarios responsables de los archivos de gestión de la entidad para la implementación de estándares en los procesos de gestión documental.

### 1.3 Plan de Trabajo

La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD fueron el resultado de un trabajo en equipo que se inició con la metodología para el levantamiento de la información y el proceso de identificación de la documentación existente; cada profesional asumió un rol de acuerdo con su perfil en trabajos específicos como la recolección y análisis de la información, desarrollo de entrevistas, identificación de formatos y documentos generados y recibidos durante la gestión, identificando los trámites misionales y transversales.

De acuerdo a lo anterior se presenta el siguiente cuadro:

ETAPAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Compilación de la Información Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar los documentos institucionales que sirve como fuente primaria para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>- Identificar las oficinas productoras de acuerdo al organigrama vigente.</li> </ul>
	Cronograma de Entrevistas (Estudios) Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el cronograma de entrevista documental con cada líder de la oficina productora y su equipo de trabajo.</li> </ul>
	Entrevistas (estudio) Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a cada líder de oficina de acuerdo al formato de encuesta, en la cual se identifica las funciones y unidades documentales que se gestiona en cada oficina para cumplir su función, se analizan los trámites y procedimientos asociados a la oficina.</li> </ul>
2	Análisis e Interpretación de la Información Recolectada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las series y subseries documentales.</li> <li>- Normalizar con el banco terminológico del AGN.</li> </ul>
	Elaboración de los Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ilustrar la información recopilada y analizada en los formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de codificación de dependencias.</li> <li>- Índice de series y subseries documentales –ISSD.</li> <li>- Cuadro de clasificación documental – CCD.</li> </ul> </li> </ul>
3	Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar los tiempos de retención de las series y subseries documentales identificando los valores primarios y valores secundarios.</li> </ul>
4	Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar las Tablas de Retención Documental por cada oficina productora.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar a cada responsable las Tablas de Retención Documental para su aprobación.</li> <li>- Realizar los ajustes necesarios a cada tabla de retención documental de ser necesario.</li> <li>- Presentar al Comité Interno de Archivo para su revisión y aprobación.</li> </ul>
	Presentación para la Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar el informe con la memoria descriptiva para remitir a convalidación al Consejo Departamental de Archivo.</li> <li>- Realizar los ajustes necesario ante el concepto emitido por el consejo (opcional)</li> </ul>
	Implementación y Publicación de las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar mediante capacitación a todos los funcionarios de la Lotería de Cúcuta para la aplicación y organización de los archivos de gestión.</li> <li>- Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Retención Documental aprobadas.</li> </ul>

## **2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

En la elaboración de la Tabla de Retención Documental de la Lotería de Cúcuta se contemplaron las cuatro etapas propuesta por el Acuerdo 004 del 2019, en el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de series documentales de las TRD.

El presente documento obedece específicamente a las funciones establecidas para la producción documental, la estructura misma de las TRD, los procedimientos que tienen que ver con la forma y en que se va realizar la disposición final de los documentos, los procesos de eliminación y reproducción por otros medios, atendiendo esos cambios tecnológicos en los nuevos lineamientos se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

### **3. PRIMERA ETAPA: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

En esta etapa se recopilaron las fuentes que permitieron identificar la estructura orgánico – funcional vigente de la Lotería de Cúcuta, la denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, en esta etapa se recolecto todo los datos tendientes a determinar cuáles documentos producen actualmente las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

### **3.1 Información Institucional**

A continuación se describe la Información Institucional recopilada de la Lotería de Cúcuta de la cual se levantó la información correspondiente para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

#### **3.1.1 Reseña Histórica**

A comienzos de 1943, se dan los primeros acercamientos entre funcionarios de la administración Departamental, para revisar los mecanismos que debían utilizarse para dar un respiro y solventar la difícil situación que afrontaba la salud pública y golpeaba inclemente a los hospitales quienes con grandes esfuerzos lograban sostenerse y prestar servicios de salud a la población. Luego de varias reuniones analizando y revisando las estrategias utilizadas en otras ciudades más grandes como Bogotá, Medellín, Cali, se compararan sistemas de juego, se revisa normatividad para este tipo de actividad, se ajusta presupuesto y así se procede a establecer un Plan de Acción con el fin de lanzar oficialmente un juego de azar para beneficio de la Salud del Departamento, el cual se denominaría Lotería de Cúcuta.

Se define plan de premios, día a la semana que se jugaría el sorteo que en un comienzo se determinó para el día martes a las seis y media de la tarde y luego después de un tiempo, fue cambiado para el miércoles sosteniéndose este día en el transcurso de los años. Se dan todas las condiciones y es así como mediante Ordenanza 029 de 1943 se crea la junta departamental de beneficencia del Norte de Santander, entidad descentralizada del Orden Departamental y se inicia con su primer sorteo. Sus logros llegan a expandirse de tal forma que llegan hasta el área recreacional con la construcción de teatros en la ciudad y otras regiones del Departamento.

Posteriormente con la entrada y el auge de gran cantidad de juegos de azar, se ve en la obligación de transformarse y mediante 00737 del 11 de junio de 1999 se transforma en empresa industrial y comercial del Departamento, denominada Lotería de Cúcuta.

Desde sus inicios, la lotería de Cúcuta llegó para mantenerse en la memoria de la gente, destacando como una de las loterías con mayor posicionamiento, demanda y proyección nacional, sin embargo, llegó un momento de declive que hizo que todos sus esfuerzos por adaptarse a las nuevas tecnologías, las modificaciones de sorteos y las decisiones gubernamentales, causaron que su historia llegara a su fin.

A pesar de que no fue la primera en lotería en jugársela por el departamento, sí fue la primera que logró ganarse la confianza tanto de sus seguidores como de sus competidores, produciendo entre los jugadores una pasión por el juego que los llevaba a participar de los sorteos, realizando la compra de los billetes o del "pedacito" como solían llamarlos en ese entonces.



Desde el primer sorteo, la lotería de Cúcuta tuvo gran aceptación por parte del público, no solo de la ciudad y el departamento, sino también en todo el país. El primer sorteo se realizó el día 28 de marzo de 1944 a las seis y media de la tarde, en la glorieta del Parque Santander, con la asistencia de todas las autoridades civiles departamentales y municipales. Y fue el miércoles 31 de agosto del 2005, cuando la suerte toco al dueño del billete con el número 6933, sin saber que este sería el final de premio gordo de la lotería departamental, que el 23 de noviembre del mismo año giro por última vez las balotas.



Doce años después de que la Lotería de Cúcuta entregara por última vez su premio mayor de 600 millones de pesos, los billetes de la suerte de los norte santandereanos podrían volver a las calles.

### **3.1.2 Misión**

Generar y transferir los mayores recursos económicos al sector de salud, mediante la explotación del monopolio de suerte y azar dentro de un ambiente de compromiso y desarrollo del recurso humano.

### **3.1.3 Visión**

Recuperar competitividad y credibilidad ante los usuarios, con la administración comercialización y control de los juegos de suerte y azar, utilizando diferentes estrategias comerciales, basadas en productividad calidad y valores organizacionales contando con un personal de mayor desempeño y responsabilidad.

### **3.1.4 Objeto Social**

Empresa descentralizada adscrita a la Gobernación de Norte de Santander; y se establece como objeto principal de la Empresa, la administración y explotación del monopolio departamental de juegos de suerte y azar, encausados fundamentalmente a generar recursos para la salud del Departamento Norte de Santander.

### **3.1.5 Funciones**

Con el Acuerdo 009 del 29 de diciembre del 2006, por el cual se modifica la organización interna de la EICE – Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones, en el Art 2 se contempla la planta de personal de la Lotería de Cúcuta, estará conformada así:

- ✓ Un Gerente
- ✓ Un Secretario General
- ✓ Tesorero
- ✓ Dos trabajadores oficiales

#### **Gerencia:**

- Fijar las políticas, expedir las normas, adoptar el plan general de la Empresa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Organizar, dirigir y controlar de conformidad con la directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la empresa, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Empresa, con arreglo a la disposiciones vigentes.
- Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatuto interno, estructura interna, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar y, una vez aprobado someterlos a la aprobación de las instancias respectivas.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva.
- Presentar el Plan de Premios para la aprobación de la Junta Directiva.
- Adjudicar y celebrar los contratos y ejecutar los actos comprendidos dentro del objeto de la Empresa, al igual que los relacionados con Asesorías Jurídicas, Contables y/o de otra índole, de acuerdo en cada caso, con las disposiciones legales, estatutarias y con el reglamento de contratación aprobado por la junta Directiva.
- Dirigir las relaciones laborales y delegar cuando lo estime conveniente total o parcialmente esta atribución en otros funcionarios de la Empresa.
- Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.

- Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la empresa.
- Informar previamente a la Junta Directiva sobre la adjudicación de contratos, la declaración de caducidad de los mismos, y periódicamente sobre el estado de la contratación, su cumplimiento y las sanciones o correctivos que se apliquen.
- Constituir mandatarios y apoderados que representen a la empresa en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adicciones y traslados, así como de los estados contables, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa.
- Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.
- Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, los planes y programas

#### **Secretaría General:**

- Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de la entidad.
- Coordinar la contratación que debiere celebrar la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Certificar la autenticidad de la documentación expedida por la lotería de Cúcuta.
- Verificar que se cumplan los requisitos exigidos por la ley para la contratación de personal.
- Vigilar por el cumplimiento por el reglamentario interno de trabajo.
- Responder por la organización y manejo del archivo de las hojas de vida de los funcionarios, ex-funcionarios y jubilados.
- Elaborar y archivar la documentación pertinente al personal.
- Elaborar y programar los planes relativos a la capacitación de personal.
- Elaborar las novedades para las nóminas mensuales y primas.
- Programar y coordinar con la gerencia las vacaciones de los empleados. - Revisar y aprobar la liquidación por vacaciones, primas, anticipo de cesantía y prestaciones sociales definitivas de los funcionarios.
- Realizar el proceso de selección de compras de bienes como papelería, suministro de aseo y equipo de oficina en general.
- Proveer y controlar los suministros dados a las diferentes dependencias. - Administrar controlar y gestionar que los arrendatarios se encuentren a paz y

salvo con sus obligaciones y obtener a la cancelación contractual directa o jurídicamente.

- Presentar a la gerencia los informes solicitados concernientes a los bienes inmuebles.
- Velar por el buen uso y el adecuado mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad de la Lotería.
- Presentar a la gerencia los informes solicitados.
- Atender a público y suministrarle la información pertinente.
- Participar en la elaboración diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la gerencia.
- Hacer seguimiento y rendir informe de los diferentes programas y proyectos que se estén manejando en la gerencia.
- Convocar a los miembros de la junta directiva la fecha y hora de sus reuniones a través del respectivo oficio.
- Participar en juntas o reuniones por delegación del gerente.
- Elaborar y organizar los informes que presenta la gerencia a la junta directiva.
- Constatar que las concesionarias no jueguen con loterías diferentes a las oficialmente aceptadas.
- Responder por el oportuno registro de ventas diarias de las concesionarias y el oportuno pago de premios.
- Revisar las consignaciones, actas y formularios de apuestas anuladas de la concesionaria y enviar a la contadora.
- Elaborar acta de entrega de talonarios, previa cancelación de la regalía e impresión, dentro de los 10 primeros días de cada mes.
- Diligenciar y enviar los formularios que para efecto envié a superintendencia nacional de salud en lo referente a apuesta permanente junto con el estado de pérdidas y ganancias.
- Supervisar el escrutinio que se realiza en la concesionaria y levantar actas dejando las constancias sobre las novedades encontradas.
- Presentar informes escritos al jefe inmediato acerca de las vistas y gestiones realizadas.
- Elaborar datos y cuadros estadísticos relacionados con apuestas permanentes que el superior inmediato le solicite.
- Recibir los talonarios de apuestas permanentes y realizar las actas de entrega y salida.
- Elaborar los distintos informes requeridos por la superintendencia nacional de salud, referente a las apuestas permanentes.
- Recopilar las leyes, decretos, ordenanzas y demás disposiciones legales que se relacionen con el campo de acción de la Lotería de Cúcuta.
- Elaborar resoluciones de vacaciones, cesantías, compensatorios, licencias y demás resoluciones ordenadas por su superior.
- Gestionar ante las diferentes entidades el respectivo pago de las cuotas partes.
- Elaborar las minutas de los contratos y de las ordenes que envié la gerencia.

- Coadyuvar en la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones y verificar que estos se cumplan.
- Coadyuvar en el desarrollo del proceso licitatorio en caso de la venta de un bien inmueble.
- Realizar y revisar la respectiva liquidación de las cuotas partes correspondientes a la entidad.
- Constatar que la concesionaria no juegue con Lotería diferentes a las oficialmente aceptadas.
- Responder por el oportuno registro de las ventas diarias de la concesionaria y el oportuno pago de premios.
- Revisar y controlar las consignaciones, realizadas por la concesionaria.
- Elaborar actas de devolución al impresor de los talonarios de apuestas permanentes en caso de errores en la numeración, averías, deterioro o cualquier impedimento para la utilización de éstos.
- Recibir y verificar los talonarios de apuestas permanentes, elaborar actas de recibo y a su vez actas de salida verificando previamente la cancelación de los mismos, dentro de los (10) primeros días de cada mes.
- Diligenciar y enviar los formularios e informes que para efecto envíe o solicite la Superintendencia Nacional de Salud en lo referente a Apuestas Permanentes junto con el Estado de pérdidas y ganancias.
- Supervisar el escrutinio que se realiza en la concesionaria y levantar actas dejando constancia sobre las novedades encontradas.
- Presentar informes escritos al jefe inmediato sobre las visitas y gestiones realizadas al concesionario.
- Elaborar datos y cuadros estadísticos relacionados con apuestas permanentes que el superior inmediato le solicite. Realizar los informes solicitados por la Contraloría Departamental sobre las órdenes de servicios y los contratos.
- Llevar actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Lotería de Cúcuta.
- Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **Tesorería:**

- Mantener bajo su custodia las chequeras, certificado de inversiones, y en general todos los títulos valores propiedad de la entidad.
- Elaborar cheques para el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad.
- Elaborar y registrar los recibos de caja de los egresos e ingresos de la entidad.
- Elaborar semanalmente los informes de caja y bancos con los saldos disponibles y movimiento general de fondos para su consulta y toma de decisiones.
- Coordinar junto con la contadora la realización y presentación de los diferentes informes solicitados por los organismos de control.
- Pago de las cuentas de cobro presentados previo análisis de la disponibilidad en los bancos.

- Elaborar los informes trimestrales de ingreso real de tesorería con destino a la contraloría general de la república.
- Expedir anualmente los certificados de ingreso y retenciones a los funcionarios de la entidad y a los usuarios.
- Elaborar las cuentas de cobro; dar el respectivo trámite y supervisar que se anexen los respectivos soportes y requisitos.
- Registrar los nombres, firmas, sellos ante las diferentes entidades bancarias igualmente debe estar amparado por una póliza de manejo.
- Llevar los libros necesarios para el manejo de tesorería en concordancia con las disposiciones legales.
- Mantener actualizado el sistema a fin de que las operaciones realizadas por los diferentes conceptos sean reales y oportunas.
- Servir de apoyo a los supervisores inmediatos en el trámite de asuntos presupuestales que requieran conocimientos específicos de presupuesto.
- Elaborar y registrar las respectivas reservas presupuestales para el posterior pago de cuentas.
- Responder por la ejecución, coordinación y control de las actividades relacionadas con la administración y programación del presupuesto.
- Proyectar, analizar, controlar y ejecutar el programa anual de caja (PAC).
- Proyectar y ejecutar los ajustes mensuales al PAC y los actos administrativos sobre los traslados presupuestales autorizados por la Junta Directiva.
- Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y egresos y los ajustes al PAC.
- Elaborar los informes mensuales sobre las ejecuciones presupuestales a los organismos de control.
- Revisar el control presupuestal de ingresos y gastos y comunicar cualquier novedad a su superior inmediato.
- Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Llevar el archivo de todo lo relacionado con el presupuesto como son los reportes diarios, reservas, ejecución de ingresos y gastos, ajustes al PAC, resoluciones e informes a la Superintendencia y Contraloría.
- Las demás que se le asignen y sean acorde a la naturaleza de su cargo.

**NOTA:** No se realizara tablas de retención documental del Departamento Contabilidad y Presupuesto, ya que en el manual de funciones no se refleja el cargo, ni la oficina, ni sus funciones por lo cual no se toma para la gestión.

### 3.2 Estructura Orgánico – Funcional



### 3.3 Revisión y Análisis de los Actos Administrativos

Después de haber revisado, verificado y analizado los actos administrativo que soportan los documentos requeridos como el manual de funciones, el manual de procesos y procedimiento, la estructura orgánico – funcional de la Lotería de Cúcuta y cualquier acto administrativo que soporte la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se diseñó una herramienta de uso interno denominado cuadro comparativo del organigrama y manual de funciones para identificar detalladamente las series y subseries documentales.

Esta herramienta resulta necesario, teniendo en cuenta el objeto de elaborar la Tabla de Retención Documental, ya que obliga ajustar los actos administrativos y situaciones administrativas, así como el análisis de la nueva estructura y funciones contempladas a las dependencias.

### 3.4 Entrevista con los Productores de los Documentos

De acuerdo a la información recolectada se procede a diseñar la entrevista documental, en el cual se detalló cada unidad administrativa integrada por oficinas y grupos internos de trabajo conformados como apoyo al cumplimiento de las funciones propias de cada unidad administrativa principal.

Conforme a la metodología establecida se dio inicio a la elaboración de los cuadros de entrevista documental para las funciones misionales y transversales de la Lotería de Cúcuta; siendo así posible consolidar el instrumento base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (Anexo 1: Entrevista Documental).

ENTREVISTA DOCUMENTAL															
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:					FECHA:			LUGAR:							
FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA:															
RESPONSABLE:															
DATOS ESPECÍFICOS DE CADA EXPEDIENTE:															
N	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL / SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (Describe el contenido del expediente)	FORMATO DEL SIG	SOPORTE	SON MODIFICABLES (SI/NO)	APLICATIVO (SOFTWARE)	CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD DE LA	DISPOSICIÓN FINAL DEL	OBSERVACIONES (Normativa aplicable)				
				F	E		D	S	M	T	ETRO	AG	AC	PUBLIC	PRIVAD

Página 1

Campos y contenido del cuadro de la Entrevista Documental:

- **Nombre de la Dependencia:** nombre de la oficina productora. Ejemplo: Secretaría General.
- **Fecha:** día, mes y año de diligenciamiento del formato.
- **Lugar:** lugar en el cual se levanta la información.
- **Funciones Generales de la Dependencia:** funciones que permite la producción del documento de archivo (registro)
- **Responsable:** jefe encargado de la oficina productora.
- **Nombre de la Unidad Documental / Serie - subserie documental:** denominación asignada al documento de archivo o registro.
- **Tipología Documental:** documento de archivo que se genera de la ejecución de las diferentes actividades. Para tal fin, revisar el nombre del documento de archivo teniendo en cuenta la razón de ser del mismo.
- **Formato del SIG:** Código asignado al formato dentro del SIG, del cual se genera el documento de archivo o registro. En caso de que el formato se encuentre en proceso de adopción o sea un documento externo, registrar el nombre de este. Si no se cuenta con un formato preestablecido para la generación del documento de archivo (registro), en este campo se incluye "No Aplica (N/A)".
- **Soporte:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Físico: se registra una "X" si el documento se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (video, casete, película, entre otros). Electrónico: se registra en una "X" en caso de que el documento (registro) información generada, recibida, almacenada y comunicada se encuentra en medios electrónicos y permanece en estos medios durante su ciclo vital.
- **Son Modificables:** se identifica con una "X" si los soportes son modificables de acuerdo a la información producida.
- **Aplicativo (software):** se refleja el aplicativo utilizado en la empresa de acuerdo a los procesos establecidos para la producción documental.



- **Con que periodicidad se produce este:** como su nombre lo dice, se verifica con que periodicidad se generan los documentos en las oficinas. (Diariamente, semanal, mensual, trimestral entre otros).
- **Tiempo de Retención:** tiempo que se le asigna a los documentos de archivo en cada fase del ciclo vital del documento, Archivo de gestión y archivo central
- **Nivel de Seguridad:** en este apartado se diligencia una "X" de acuerdo al nivel de confidencialidad que requiere la información, de conformidad con su nivel de confidencialidad (pública o privada) teniendo en cuenta las definiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014: información pública es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Información Privada es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daños a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la mencionada ley.
- **Disposición Final:** se registra con una "X" la disposición final del documento sea Conservación Total, Eliminación, Selección y también si se digitaliza de acuerdo a cualquier disposición final.
- **Observaciones:** se registra cualquier tipo de observación que se presente en el proceso.

Posterior a la verificación de la realidad, se realizó la entrevista a cada jefe de oficina y grupo interno de trabajo que son responsable del archivo en cada oficina con el fin de obtener la mayor información posible sobre las unidades documentales que produce y/o tramita cada oficina, así como cada uno de los tipos documentales contenidos en cada unidad documental y los valores primarios (administrativos, legal, fiscal, contable, técnico, financiero) y secundario (científico, histórico o cultural) contenido en ellos, así como la relación existente entre las funciones asignadas y la producción de sus testimonios, números de originales y copias, frecuencia de producción de consulta y flujo documental.

#### **3.4.1 Recolección de Información de Campo a Través de la Entrevista Documental**

La entrevista documental permitió identificar y conocer los documentos que producen cada una de las dependencias de la Lotería de Cúcuta, así como sus procedimientos y controles respecto a producción, trámite y conservación; se complementó para dar cumplimiento a las exigencias técnicas y archivísticas del AGN en Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 del 2019 y Circular Externa 03 de 2015) con campos y preguntas que permitieran para la elaboración de anexos complementarios a la propuestas TRD.

### **4. SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

Una vez recopilada, se analizó la información durante la compilación de información institucional, para determinar la cantidad de documentos de archivo que deben ser

objeto de valoración y proceder a asignarle un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. Con la información anterior procedimos a elaborar la propuesta de agrupaciones documentales y registrarlos en los instrumentos como son el Índice de series y subseries documentales, el cuadro de codificación de las dependencias y el cuadro de clasificación documental.

#### **4.1 Metodología de Validación de la Información**

En el proceso de validación de la información se confirmó la veracidad y coherencia de la propuesta definitiva de series y subseries documentales y su relación con las funciones contemplada en el manual de funciones a cada área, de manera complementaria se validan los datos sugeridos en la circular externa 03 del 2015 del AGN para la identificación de expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos y la identificación de extensiones en tipos documentales electrónicos.

#### **4.2 Metodología en la Denominación y Conformación de Series y Subseries Documentales**

Mediante un análisis técnico se hizo agrupaciones de las unidades documentales de simples o complejas teniendo en cuenta su estructura y contenido y a cada una de estas agrupaciones se le asignó la denominación de series y subseries documentales, guardando estricta relación con la función que genera la serie respectiva. Para la denominación de las series y subseries se siguieron algunas recomendaciones:

- ✓ No se debe utilizar sitios geográficos para denominar series y subseries.
- ✓ No se debe utilizar nombres de una entidad para denominar las series y subseries.
- ✓ No se debe utilizar nombres de elementos para denominar las series y subseries documentales.

La conformación de las series y subseries documentales depende de la realidad de la Lotería de Cúcuta y deberá establecer cuáles son los tipos documentales que hacen parte de cada serie y subseries documental de cada una de las dependencias. Para la denominación de los documentos transversales se tuvieron en cuenta las contempladas en el banco terminológico del Archivo General de la Nación, mediante este instrumento se normaliza la denominación y conformación de series que son comunes en las entidades lo cual facilita la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

#### **4.3 Registro de Información en el Índice de Series y Subseries Documentales**

A partir de la identificación, denominación y conformación de las series y subseries documentales, se ha conformado el Índice de Series y Subseries documentales (Anexo 2), en el cual se registraron alfabéticamente todas las agrupaciones documentales, para posteriormente codificarlas.

El formato utilizado para el Índice de Series y Subseries Documentales, presenta la siguiente Estructura:



ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



CÓDIGO SERIE	SERIE		SUBSERIE			CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE DETERECIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		ACTIVOS DE INFORMACIÓN		FORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NÚMERO DE LA SUBSERIE	AG	AC		CT	E	D	S	PÚBLIC A	PRIVAD A					

En el índice de Series y Subseries documentales se registraron y codificaron 29 series y 73 subseries documentales, que corresponden a las 3 unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Lotería de Cúcuta.

Como parte del proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental, se asignó a cada serie el código correspondiente a cada sección productora, los cuales se detallaron en la tabla anterior y cuyo objetivo final es que mediante la información recolectada se pudiera determinar las acciones a tomar con los documentos que estuvieron presente en el desarrollo del proceso.

**4.4 Codificación de la Estructura Organizacional**

En este proceso de elaboración, se le asignó a cada oficina productora un código que permite identificarla documentalmente y representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica. Se analizaron diferentes sistemas de codificación, pero se tomó la decisión que fuera numérico y se registra en el formato de cuadro de codificación de dependencias (Anexo 3).



LOTERÍA DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER



CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
100	GERENCIA				
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL		
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	112	TESORERÍA

En este proceso de elaboración, se le asignó a cada unidad administrativa un código que permite identificarlas documentalmente y representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica. Para la codificación se tomó como base el organigrama vigente hasta el tercer nivel, ya que se puede apreciar la subordinación entre las oficinas productoras es decir sección; subsección 1 y subsección 2.

#### **4.5 Registro de Información en el Cuadro de Clasificación Documental**

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD (Anexo 4), registra la jerarquización de la documentación proveniente de las unidades administrativas en la respectiva serie y subserie con base en las competencias y funciones de cada dependencia. El Cuadro de clasificación se consolidó teniendo en cuenta el último acto administrativo que registra el organigrama vigente de la entidad.

➤ El total de series documentales producidas en la Lotería de Cúcuta fueron listadas en orden alfabético, a las cuales son escritas siempre con mayúscula sostenida y en plural de la siguiente manera:

- ACTAS
- CONTRATOS
- DERECHOS DE PETICIÓN
- ESTADOS FINANCIEROS
- INFORMES

➤ El total de subseries están relacionadas con una serie y de igual manera fueron listada en orden alfabético y estas a su vez son escritas siempre con mayúscula inicial en cada palabra y en plural de la siguiente manera:

- Actas de Sorteo
- Contratos de Prestación de Servicios
- Informes a Entes de Control
- Informes de Gestión

##### **4.5.1 Codificación de Series y Subseries (Cuadro de Clasificación Documental- CCD)**

Para la codificación de las series y subseries documentales se organizaron en orden alfabético asignando un número consecutivo de dos dígitos iniciando en 01 de forma ascendente hasta n.

- Se conformó un código numérico de dos dígitos asignando único a cada una de las 29 series documentales identificadas.
- Se conformó un código numérico de dos dígitos asignando único a cada una de las 73 subseries documentales identificadas.

Ejemplo:

Código de Serie	Serie Documental	Código de Subserie	Subserie Documental
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Tutela
02	ACTAS	02	Actas de Comité Interno de Archivo
02	ACTAS	04	Actas de Eliminación Documental

El cuadro de clasificación documental – CCD – se elaboró en el formato establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2019, además el formato identifica tres niveles de subsecciones de acuerdo con las jerarquías de las unidades administrativas identificadas en la Lotería de Cúcuta.

 LOTERÍA DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 									
SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE

**5. TERCERA ETAPA: VALORACIÓN DOCUMENTAL**

En esta tercera etapa se analizó la totalidad de la producción documental agrupándola en series y subseries documentales, teniendo en cuenta la unidad administrativa u oficinas productoras y funciones que cumplen, relacionándola a su vez con el trámite y la normatividad asociada al mismo, esto con el fin de determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en relación a los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer cada serie y subserie documental para la Lotería de Cúcuta.

El proceso de valoración es la “labor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”. La valoración está dividida en dos partes, una de primer orden (primaria) archivo de gestión al archivo central y otra de segundo orden (secundaria) del archivo central al archivo histórico.

**5.1 Valoración de las Series y Subseries Documentales**

Para la valoración de las agrupaciones documentales dispuestas en el cuadro de clasificación documental, se elaboró una valoración documental por cada serie y subserie documental donde:

relacionado con los gastos del funcionamiento y el segundo criterio es que los documentos que evidencian la ejecución de los recursos.

- **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la entidad. Toda la documentación contable que constituyan evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que la requieran. Para determinar el valor de los documentos se tuvo en cuenta los criterios relacionados con la acción contable y financiera, se ha tenido en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005.

#### ❖ **Valores Secundarios:**

Son aquellos que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evaluación de un acontecimiento y sirven de fuente para futuras investigaciones.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración. Expirada la vigencia administrativa, es necesario plantear la valoración histórica para efectos de la conservación permanente. Esta valoración histórica debe tener en cuenta:

- **Valor Patrimonial:** son aquellos documentos que registran acontecimiento histórico tanto para la entidad como para la sociedad en general.
- **Valor Científico o Investigativo:** son los documentos que pueden ser apreciados con fines y potencialidad para el desarrollo y aporte a la investigación en cualquiera de sus áreas de conocimiento.
- **Valor Cultural:** son aquellos documentos que dejan ver hábitos y costumbres de grupos o sectores sociales en una población delimitada o específica. Es decir, sin dejar ver testimonios de grupos sociales.

Otros criterios de valoración documental fueron:

- ✓ **Frecuencia de Consulta:** en el momento de evaluar este criterio, es preciso contemplar el término de la vigencia, que, en pocos casos, especialmente en la documentación producida por las áreas jurídicas, establece un tiempo adicional de conservación denominado prescripción en el cual los documentos pueden ser objeto de consulta por parte del productor o de un organismos de control. Es importante considerar algunos aspectos fundamentales cuando respectos a la frecuencia de consulta de los documentos como son las normas que definen los

- ✓ Se identifica el origen funcional y administrativo, así como el marco legal que reglamenta las actividades a partir de las cuales se constituyen la serie y subserie documental.
- ✓ Se identifica y justifica los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales, esto para determinar su tiempo de retención y disposición final.
- ✓ Se determinan las condiciones de acceso y reproducción así como los instrumentos de descripción documental.

## 5.2 Criterios de Valoración Documental

En la fase de compilación y análisis se identificaron ciertas variables que argumentan los criterios de valoración que se tuvieron en cuenta para definir los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales de cada unidad administrativa.

### ❖ Valores Primarios:

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a la administración de la Lotería de Cúcuta y dichos valores están clasificados según los siguientes criterios:

- **Valor Administrativo:** es aquel que posee un documento para la administración que lo origino o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades. A estos se le asignó un tiempo de retención de 3, 5, 10, 20 u 80 años de acuerdo a la duración del trámite y el uso que le puedan dar las oficinas para evidenciar su gestión.
- **Valor Legal o Jurídico:** son aquellos que se derivan de derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común. A estos se les asigno un tiempo de retención puede ser 20 años ya que evidencian las decisiones administrativas relacionadas con la protección de los derechos humanos y constitucionales, documentos que evidencian el cumplimiento de acciones y decisiones judiciales vinculantes a la Lotería de Cúcuta. Para determinar el valor legal de los documentos se ha tenido unos criterios deberá estar respaldado por actuaciones administrativas o legales, que indique la vigencia legal de los documentos que son evaluados bajos esos criterios, los documentos relacionados con las acciones disciplinarias se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" que en su art 30, señala términos de prescripción de la acción disciplinaria.
- **Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro nacional o hacienda pública. Su tiempo de retención asignado es de 10 años. Para determinar el valor fiscal se tuvo en cuenta dos criterios, el primero los documentos que evidencian las actividades de ejecución presupuestal

periodos de vigencia de los documentos y aquellas leyes que las derogan o modifican, y el plazo precaucional o precautelativo se refiere al tiempo adicional que se debe conservar los documentos, objeto de algún tipo de reclamación o supervisión por parte de un elemento público que controle o vigile la gestión administrativa de una entidad.

La aplicación de los criterios de valoración documental para las series y subseries de la Lotería de Cúcuta se deben fundamentar en los siguientes aspectos legales:

- ✓ Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual reza a la letra "Racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Y dando cumplimiento al mismo se determina que las series y subseries documentales asociadas a la gestión contable y financiera de la administración el periodo de conservación de las mismas estará entre un rango de 10 a 20 años aproximadamente.
- ✓ Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, "de la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refiere los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". Posteriormente se procede a realizar un proceso de selección del 2% por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos o convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la entidad, la información no seleccionada se eliminara cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Código sustantivo de Trabajo del artículo 264, el cual reza a la letra "la empresa obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". Para esto se establece un tiempo de años de conservación para la historia laborales así como los soportes de aportes a seguridad social identificados en las TRD en la serie nóminas. El tiempo de retención para las series mencionadas anteriormente en las diferentes etapas del archivo es (2) años y (78) años en el archivo central.

Las anteriores series documentales informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su gestión, ya que contribuyen a la reconstrucción de la memoria institucional y son patrimonio documental de la nación que se utilizan y conserva para la investigación y la cultura por hacer parte de la memoria institucional. Estas series tienen un valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.



### 5.3 Criterios de Valoración Documental para los Tiempo de Retención Documental

La retención documental y los tiempos en la administración se realizaran en torno a tres fases de archivo, a saber:

- **Archivo de Gestión:** en este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativas con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se secuestran en su primer ciclo de vida (activos), el tiempo de permanencia de la documentación asignado en este archivo dependiendo fundamentalmente del trámite y de las normas internas y externas indicadas en las TRD, para luego realizar su traslado al archivo central cumpliendo el procedimiento de transferencia documental. Las oficinas deberán transferir al archivo central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD correspondiente.
- **Archivo Central:** a este archivo son transferido los documentos de los archivos de gestión que aun poseen valores primarios y que su consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivo). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen. Recibidos los documentos en el archivo central, el jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondiente de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina. La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD, una vez cumplido este tiempo se aplicara la disposición final y procedimientos previstos en las TRD.
- **Archivo Histórico:** donde se transfiere desde el archivo central la información que debe conservarse permanentemente en el tiempo por su valor en cuanto patrimonio cultural, investigativo, científico y cultural. En razón a lo anterior, se aprueba que se conserve permanentemente las siguientes series:
  - Series documentales de carácter misional.
  - Actas de la Junta directiva, de posesión, comité interno de archivo.
  - Actos administrativos, acuerdos, resoluciones.
  - Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.
  - Documentos que describan los planes, programas y proyectos de inversión, Manuales de procesos y procedimientos, actas de eliminación documental, auditorias, plan de desarrollo, presupuesto de ingreso y gastos, planes de mejoramiento, inventarios de transferencias documentales, tablas de retención documental.
  - Informes de gestión, informes a entes de control.

- Procesos disciplinarios, contratos que lleguen a considerarse que tengan relevancia en la Lotería de Cúcuta.

#### 5.4 Disposición Final de los Documentos

Como resultado del proceso de la tercera etapa del ciclo vital de los documentos y la determinación de los tiempos de retención en cada una de las series y subseries documentales se determinó la disposición final con miras a su conservación total, a su eliminación, selección por muestreo y/o digitalización.

❖ **Conservación Total:** se tuvo en cuenta la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, que en el ítem 5 indica criterios de conservación total. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondiente a la razón de ser de la entidad). Sin embargo, se aclara que la disposición fue basada en este criterio solo en algunos casos, pues existen documentos de tipo misional que se deben seleccionar por que la calidad de la información no es la misma en todos los documentos de la serie y porque el volumen de producción documental es muy alto.

Las series y subseries que se conservaran en su totalidad son aquellas que por su valor secundarios deben hacer parte del patrimonio documental, pueden tener los tres valores secundarios o uno solo, si este valor es lo suficientemente significativo. También aquellas agrupaciones documentales que por su escasa producción y por ser representativas de un periódico histórico o de un proceso que fue modificado o que desapareció, se deben conservar. La conservación será de los documentos originales.

❖ **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, es decir no posee valores secundarios. La decisión de eliminar documentos debe hacerse al cumplirse los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y es responsabilidad del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación. Para realizar el proceso de eliminación deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario documental indicando de manera específica los nombres de las series y los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención y seguir el procedimiento establecido en el acuerdo de 2019 del Archivo General de la Nación en su artículo 22. Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- ✓ *Previo adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o en su defecto, en los medios de divulgación existente en la entidad (boletines, gacetas,*

cartelera entre otros), por un periodo de 60 días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los consejos territoriales de archivo o el Archivo General de la Nación.

- ✓ En caso que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos a partir de su radicación contara con 30 días hábiles para solicitar concepto técnico a los consejos territoriales de archivo o al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
- ✓ Los Consejos Territoriales de Archivo o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, cartelera, entre otros).
- ✓ De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivo o el Archivo General de la Nación, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar. El aumento de los tiempo de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.
- ✓ La Aprobación de la eliminación de documentos de Archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos la cual suscribirá el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.
- ✓ Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservaran permanentemente y la entidad deberá mantenerlo publicados en su sitio web para consulta.
- ✓ El Archivo General de la Nación será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- ✓ La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se puede eliminar tipos documentales de una serie o expediente excepto que se trate de copias idénticas.

*Parágrafo.* En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en las que se estableció esa disposición final.

La eliminación de los documentos en formato papel, se realizara mediante el método de picado y los documentos en forma digital y electrónica se realizaran por medio de borrado permanente, según lo establecido por el Área de trabajo.

❖ **Medios Tecnológicos:** se realiza este proceso para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección. También se puede realizar por un tiempo precaucional para series y subseries con disposición final eliminación, con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales. La reproducción por medios tecnológicos en la Lotería de Cúcuta se llevara a cabo mediante digitalización de los soportes físicos (papel), proceso que se realizara durante la segunda etapa del ciclo vital y el área encargada de dicho proceso será el archivo central utilizando como método de reproducción la digitalización, definida esta como la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica, es una que solo puede leerse o interpretarse por computador, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento. Un criterio importante a tener en cuenta para realizar este proceso, es que la documentación física debe estar totalmente organizada en orden cronológico y que la documentación no presente deterioro, pues podría causar daño grave al papel al pasar por una bandeja automática de scanner.

El proceso de la digitalización con fines archivísticos en la Lotería de Cúcuta será la siguiente:

- ✓ Resolución de la imagen: 300 DPI a 600 DPI.
- ✓ Color de obtención de información automático en color gris de 24bits.
- ✓ Captura de imagen PDF/A
- ✓ Tamaño o escala de la imagen presentar la información lo más original posible sin reducción o ampliaciones 1:1.

Para llevar a cabo el control de calidad de los documentos digitalizados se examinara el 100% de las imágenes capturadas frente a los originales, aplicando los siguientes referentes:

- ✓ No presentar la exposición de la imagen con mancha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- ✓ No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombra en las fuentes.
- ✓ El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.
- ✓ Para las imágenes de baja calidad se documenta la evidencia y se procede a realizar una anotación de la misma (número de folio, muy claro, muy oscura, no alineado, incompleto ilegible, etc).
- ✓ Verificar el nombre del archivo y la descripción del documento que sea conforme al original, si no coincide la información, se realiza la anotación de la incoherencia encontrada.

Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la Lotería de Cúcuta debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (art 18), así como la

inalterabilidad de dichos documentos (art 26) mediante la aplicación de sistema de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con el fin de preservar a largo plazo.

❖ **Selección:** como criterios de selección se debe decir que se emplearon criterios de tipo cualitativo y solo en algunos casos criterios cuantitativos y sistemáticos. No es posible identificar en todo los casos, aun a que porcentaje equivale la selección propuesta. También se debe decir que no se empleó la selección aleatoria en ningún caso. La selección documental permite:

- ✓ Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- ✓ Ofrecer acervo documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- ✓ Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- ✓ Garantizar la conservación documental.
- ✓ Puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- ✓ Debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ✓ Los procesos de identificación, valoración y selección documental permite establecer que documentos deben ser eliminados.

Como alternativa de disposición final, la selección documental debe limitarse a casos muy concretos, ya que no hay ningún método o muestra que garantice una utilidad general, no obstante, es un procedimiento de la gestión documental y como tal, el compromiso del Archivo Central de la Lotería de Cúcuta, es garantizar una selección planificada y sistemática, en la cual se adopten las decisiones más adecuadas con base en el valor de los documentos.

**Selección Cualitativa:** cuando la selección se hace a partir de la cualidad de la información, buscando conservar los documentos que se consideran más importante dentro de la serie, teniendo en cuenta que pudieran llegar a tener un uso especial para fines investigativos o culturales. También se emplearon criterios que obedecieron al enfoque diferencial.

**Selección Sistemática o Cuantitativa:** al igual que el anterior, partió de unos criterios preconcebidos que generalmente son numéricos, desde los cuales se pretende seleccionar muestras porcentuales por mes, por año o por periodo administrativos. Esta selección correspondió a una decisión que obedece a las características de producción (cantidad, frecuencia, contenido). Esta selección se empleó para series homogéneas, cuyo contenido se repite en todos los documentos.


## 6. CUARTA ETAPA: ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Se registra la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de las Tablas de Retención Documental – TRD (Anexo 5), es decir, las series y subseries correspondiente a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final con su respectivo procedimiento.


El equipo interdisciplinario para elaborar las Tablas de Retención Documental, tomo en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 del 2019.

### 6.1 Ilustración de las Tablas de Retención Documental - TRD

Para la elaboración de las TRD se adoptó el siguiente formato:



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



---

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CÓDIGO: 100 I DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S	
NE	SE	SL							

Responsable – Secretario de Gobierno      Jefe de Archivo y Gestión Documental      Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	<input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central	E - Eliminación
SE - Subserie	<input type="checkbox"/> Tipos Documentales		MT - Medio Técnico
			S - Selección

Las Tablas de Retención Documental para la Lotería de Cúcuta, consiste básicamente en un listado de series y subseries con sus correspondiente tipos documentales de la documentación tramitada por cada una de las dependencias u oficinas en cumplimiento de sus funciones específicas, a las cuales se les asigno el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, en el archivo central y una vez cumplida su vigencia.

### 6.2 Lectura e Interpretación del Formato de las Tablas de Retención Documental

A continuación, se presenta la explicación del formato de la tabla definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas dando a conocer las instrucciones para leerlas e interpretarlas.

- **Entidad productora:** debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad, en este caso Lotería de Cúcuta.
- **Oficina Productora:** debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicios de sus funciones.
- **Código Dependencia:** sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Hoja:** \_ de \_: número que identifica al número de la hoja correspondiente que sigue a un consecutivo general que describe el número total de hojas.
- **Código Ne, S, Ss:** es un sistema convencional que identifica las unidades productoras, las unidades administrativas productoras de los documentos con sus respectivas series y subseries documentales. Se debe registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental respondiendo al sistema de clasificación establecido por la Lotería de Cúcuta en el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Series:** debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subseries:** escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto.
- **Tipos Documentales:** registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- **Soporte o Formato:** hace referencia al tipo documental en que soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos, lo cual permite mejorar los servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad.
- **Retención:** plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en la columna denominada AG (archivo de gestión) diligencie el tiempo que debe permanecer la serie o subserie, expresado en número de años y en la columna denominada AC (archivo central) consigne el tiempo que debe permanecer la serie o subserie expresado en número de años.
- **Disposición Final:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a la conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y Medio Técnico (digitalización). **Conservación total (CT):** se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son patrimonio documental de la entidad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. **Eliminación (E):** proceso mediante el cual

se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. **Medio Técnico (MT):** Técnica que permite, escanear documentos y obtener pequeñas imágenes. **Selección (S):** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección.

- **Procedimientos:** registrar la información referente al proceso de valoración documental y actividades referente a la implementación de las TRD como: - registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales. – para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se le asigna reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminara la reproducción. – registrar el sustento de la disposición final asignadas a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos. – para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.
- **Firmas Responsables:** de conformidad con lo establecido en el Art 8 del Acuerdo 004 del 2019 del AGN, las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el funcionario administrativo de superior jerarquía es decir por el Gerente quien debe firmar las Tablas de Retención Documental. También deben ser firmadas por el responsable del área de gestión documental de la Lotería de Cúcuta.
- **Fechas:** Consigne la fecha en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental.

### **6.3 Aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD**

Una vez realizada la versión preliminar de las Tablas de Retención Documental, se socializaron el 100% de las TRD con cada una de las dependencias, con el fin de realizar los respectivos ajustes y aprobación final.

#### **6.3.1. Firmas Responsables**

Las Tablas de Retención Documental deben ser suscritas por la Secretaría General y por el responsable del Archivo de la entidad. (Acuerdo 004 de 2019, art 8)

#### **6.3.2 Aprobación por el Comité Interno de Archivo**

Las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Comité Interno de Archivo.



### **6.3.3 Aprobación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD**

De conformidad con el acuerdo expedido por el Archivo General de La Nación No 004 de 2019 (el cual deroga el acuerdo No 004 de 2013 y el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004) por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, en su artículo noveno (9) señala que “Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”

Dicho comité en sesión celebrada, emitió concepto favorable sobre la propuesta de Tablas de Retención Documental presentadas por el equipo interdisciplinario de profesionales encargados de dicha propuesta. Adicionalmente, la Gerencia de la Lotería de Cúcuta aprueba dichas tablas para proceder a la remisión de estas junto con todos sus soportes hacia el Consejo Territorial de archivos, el cual es la Instancia encargada de realizar la respectiva evaluación técnica y emitir el certificado de convalidación o solicitar ajustes de conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 15 del Acuerdo 004 de 2019.

### **6.4 Socialización e Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD**

Una vez la Lotería de Cúcuta cuente con la respectiva convalidación de las TRD presentadas al Consejo Territorial de Archivo, en la entidad deberá ejecutarse un proceso de divulgación, capacitación y socialización de estos instrumentos archivísticos (CCD y TRD), que impactan la forma de organizar, conservar, recuperar y conformar los soportes de la ejecución de sus funciones. Todo ello al Programa de Gestión Documental – PGD – de la Lotería de Cúcuta. Esto implica que el Comité Interno de Archivo deberá informar a todas las dependencias de la entidad la fecha a partir de la cual es de obligatorio cumplimiento e implementación este instrumento archivístico (TRD), además que se deberá desarrollar un instructivo o guía para su aplicación, relacionar las normas aplicables al proceso y, en armonía con los software que se empleen para apoyar la gestión documental en la entidad, actualización y/o mejoramiento de procedimientos, manuales, formatos, entre otros aspectos.

En conclusión, las Tablas de Retención Documental - TRD no son únicamente un producto formal que ha de ser aprobado y convalidado, sino también un instrumento práctico de ejecución para la adecuada organización y disposición final de los documentos de la Lotería de Cúcuta.

## 6.5 Publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD

De Acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 del 2019 en su Artículo 18 las Tablas de Retención Documental – TRD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

## 7. MARCO LEGAL

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Gobierno Nacional inicio el proceso de normalización de los instrumentos archivísticos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas del estado y aquellas privadas con función pública. Para lograr el objetivo, el Archivo General de la Nación ha publicado normas, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares y documentos técnicos que estandariza la técnica para la elaboración y actualización de estas herramientas.

### 7.1 Normatividad Archivística Aplicable

A continuación, se listan las normas que regulan las Tablas de Retención Documental (TRD) en Colombia:

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
<b>Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos</b>	Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental (TRD). Sera obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD).
<b>Ley 200 de 1995 (28 de julio de 1995) Código Disciplinario Único</b>	Artículo 40 señala los Deberes de los servidores públicos: Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos." Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización." Artículo 41 señala las prohibiciones de los servidores públicos: Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados." Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina". Numeral 16. " Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."
<b>Ley 190 de 6 de Junio de 1995. Estatuto Anticorrupción.</b>	Artículo 27: "el Código Penal tendrá un artículo con el número 148ª, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá..." Artículo 79: "Sera causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley. La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

<b>Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional</b>	Artículo 5°. Ámbito de aplicación. C) las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público. d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
<b>Decreto 2609 de 2012 Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000</b>	Parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
<b>Decreto 2578 de 2012</b>	Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.
<b>Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura</b>	Artículo 2.8.2.2.1 Evaluación de documentos de Archivo. La evaluación de documento de archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. El comité de archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) O LAS Tablas de Valoración Documental. Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión.
<b>Acuerdo 004 de 2019</b>	Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
<b>Acuerdo 038 del 2002</b>	Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.
<b>Acuerdo 060 del 2001</b>	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<b>Acuerdo 056 del 2000</b>	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta" del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
<b>Circular Externa 003 de 2015</b>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD)
<b>Circular 004 de 2003</b>	Organización de las Historias Laborales

## 8. GLOSARIOS

### 8.1 Glosario Archivístico

**Acervo Documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**Archivo Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo Total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asunto:** tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**Bases de Datos:** agrupación de datos relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

**Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo Vital:** es el ciclo de vida de la población sujeto de atención, clasificado según la edad.

**Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación Documental:** labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**Código:** identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En la organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término correspondencia hasta el momento en que se adoptó la definición de comunicaciones oficiales señalada en el acuerdo 060 de 2001 del archivo general de la nación.

**Conservación de Documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Digital:** se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorio digitales, de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a disminuir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible las intervenciones de conservación, restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación Total:** procedimiento de selección de documentos con valor permanente que reflejan la historia de la entidad, su origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas, convirtiéndose en testimonio de su actividad y en patrimonio documental para la investigación, la ciencia y la cultura de la ciudad.

**Custodia de Documentos:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Dependencia Productora:** áreas de la entidad generadoras de los documentos que se transfieren al Archivo central según lineamientos de la Tabla de Retención Documental.

**Depósito de Archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias). Es análogo a la selección natural.

**Descripción Documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soporte: papel, video, cassette, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición Final de Documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento Activo:** es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento de Apoyo:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma entidad o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento Electrónico de Archivo:** es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Esencial (Documento Vital):** es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documentos Facilitativo:** es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**Documento Inactivo:** es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales:

**Documento Semiactivo:** es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Eliminación Documental:** para cada serie o subserie documental se establece el procedimiento para la destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal e histórico y que carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura, previsto en el Manual de Archivo de Oficina.

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente Electrónico de Archivo:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o

procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Fechas Extremas:** fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliación:** Acto de numerar folios solo por su cara recta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada expediente.

**Fondo Abierto:** aquellos cuya producción documental sigue activa.

**Fondo Acumulado:** se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**Fondo Cerrado:** conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo Documental:** totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función Archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Hoja de Control:** registro individual de los documentos que conforman un expediente.

**Medio Electrónico:** mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Metadatos:** documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

**Ordenación:** fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización Documental:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánico y funcionales para revelar su contenido.

**Preservación a Largo Plazo:** conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnético, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Preservación Digital:** conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Principio de Orden Original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principios de Procedencias:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción Documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales:** procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibida o producidas dejando constancias de la fecha y hora de recibo o de envió con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de Documentos:** conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.



**Refreshing:** proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro. Incluye copiado al mismo tipo de medio. También se le conoce como refresco.

**Reprografía:** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención Documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección – Subsección:** comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados en las diferentes divisiones del fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad.

**Selección:** procedimiento a ejecutarse cuando de una serie documental se selecciona una parte para su conservación total y otra parte para eliminar, la selección se puede establecer mediante porcentajes aleatorios o determinando cantidades específicas.

**Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Sistema Integrado de Conservación:** conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, disposición final es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Soporte Documental:** medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Testigo Documental:** elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple.

**Valor Cultural:** Valor que testimonia hechos, vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos económicos, sociales, político o religiosos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro nacional o hacienda pública.

**Valor Histórico:** se refiere a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor Jurídico:** aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Primario:** valor que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración.

**Valor Secundario o permanente:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración Documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

## **8.2 Glosario de Series y Subseries Documentales**

**Acciones de Grupo:** agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.

**Acciones de Tutela:** agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la república, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.

**Acciones Populares:** agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la república en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.

**Actas de Comité Interno de Archivo:** documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

**Actas de Entrega:** Es el documento mediante el cual hace entrega la Entidad recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios.

**Actas de Eliminación de Documentos:** conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de la disposiciones finales registradas para las series y subseries en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

**Actas de la Junta Directiva:** son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por la junta directiva, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**Acuerdos:** son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.

**Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales:** instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.

**Certificaciones de Ingresos y Retención:** es un documento que los empleadores deben entregar a sus colaboradores en el cual se detallan los pagos y descuentos legales.

**Certificaciones de IVA:** es copia exacta del documento de la retención efectuada y consignada por parte de la Fiduciaria cualquier cambio o alteración de su contenido hace que este pierda legalidad.

**Certificaciones de Retención en la Fuente:** es el pago anticipado de un impuesto, consiste en retener un porcentaje de nuestros ingresos con el fin de abonar al pago futuro del mismo, así al llegar la fecha del pago se descontará el abono que hayas hecho.

**Certificados de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**Circulares Informativas:** corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.

**Comprobantes Contables de Egresos:** es del documento que permite declarar contablemente la salida de dinero para efectuar el pago que emite un cobrador. Se

trata de un documento que justifica la salida de cierta cantidad monetaria de la alcaldía.

**Comprobantes Contables de Ingresos:** los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad.

**Conciliaciones Bancarias:** comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas:** copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.

**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas:** copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.

**Contratos de Arrendamientos:** es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un bien mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

**Contratos de Comodatos:** es un préstamo en sí mismo, por cuanto se le presta un bien a otro para que lo disfrute sin contraprestación alguna, pero con el compromiso de restituirlo en determinado tiempo.

**Contratos de Mantenimientos:** Al igual que un contrato laboral, un contrato de mantenimiento es un acuerdo entre un prestador de servicios y su cliente, que otorga a estos últimos derechos y obligaciones legales. Este documento establece términos y condiciones y compromete al proveedor a prestar los servicios acordados.

**Contratos de Obras:** son contratos de obra los que celebren las entidades para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Contratos de Prestación de Servicios:** es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio.

**Contratos de Suministros:** es el contrato en el que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero.

**Convenios de Cooperación:** es todo acto celebrado entre una institución y otra persona jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

**Convenios Interadministrativos:** es el acuerdo de voluntades que se suscribe entre dos o más entidades públicas gubernamentales, en el cual puede o no existir contraprestación directa, no generan utilidad o ganancia económica para alguna de las partes suscribientes, sino que este acuerdo obedece al deber de las entidades públicas de actuar de manera coordinada para el cumplimiento de los fines propios del estado y los de cada una de las entidades suscribientes.

**Convenios Interinstitucionales:** subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.

**Cuadros de Clasificación Documental:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Declaraciones de Impuestos sobre la Ventas – IVA:** documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.

**Declaraciones de Industria y Comercios:** es el impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa así la persona posea o no establecimiento de comercio.

**Declaraciones de Renta, Ingresos y Patrimonio:** documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.

**Declaraciones de Retenciones en la Fuente:** documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de retención en la fuente, de conformidad en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.

**Derechos de Petición:** es una de las herramientas más valiosas que la constitución nacional ofreció al ciudadano común y corriente para exigir información y respuestas a las autoridades administrativas, que de no atender la petición incurren en falta administrativa que puede ser sancionable.

**Estados Financieros de Propósito General:** son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable.

Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

**Historiales de Bienes Inmuebles:** la agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.

**Historias Laborales:** es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

**Informes a Entes de Control:** informe remitido a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas en virtud de las funciones.

**Informes de Boletín de Deudores Morosos:** es la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**Informes de Control Interno Contable:** es la aplicación que se realiza a las entidades y organismos públicos del modelo estándar de control interno al proceso contable, para establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del proceso.

**Informes de Ejecución Presupuestal:** son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.

**Informes de Gestión:** los informes de gestión son resúmenes ejecutivos que recopilan los datos más relevantes sobre el trabajo realizado a lo largo de cada año por la entidad. Estos documentos tienen la finalidad de transmitir a la ciudadanía información clara y precisa sobre la gestión de la entidad.

**Informes de PQRS:** son resúmenes ejecutivos que recopilan los datos más relevantes sobre las PQRS de los usuarios tomados del buzón de sugerencias realizadas por la entidad durante periodo del tiempo.

**Informes Exógenos:** es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN, según la normatividad vigente y sobre las operaciones económicas que se establezcan.

**Informes Financieros:** los informes financieros son los que utiliza la empresa para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

**Instrumentos Archivísticos:** herramientas con propósito específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Instrumentos de Control de Prestamos de Documentos:** es una herramienta que informa de la salida temporal de documentos para consulta de los diferentes usuarios facultados para solicitar los expedientes.

**Inventario:** relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una empresa que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado. Documento en que están escritos el conjunto de bienes y derechos.

**Inventarios de Bienes Inmuebles:** son aquellos que llevan un registro documental de los bienes inmuebles pertenecientes a la empresa.

**Inventarios de Bienes Muebles:** son aquellos que llevan un registro documental de los bienes muebles pertenecientes a la empresa.

**Inventarios Documental de Archivo Central:** son aquellos que llevan el registro a través del formato único documental FUID de toda la documentación producida en las diferentes dependencias en sus archivos de gestión.

**Inventarios Documental de Archivo de Gestión:** son aquellos que llevan el registro a través del formato único documental FUID de toda la documentación producida en las diferentes dependencias en sus archivos de gestión.

**Libros Contables Auxiliares:** los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

**Libros Contables Principales:** los libros contables principales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad.

**Libros de Balance de Aprobación:** es un instrumento contable utilizado para establecer un resumen del estado financiero y de las operaciones realizadas en la empresa durante un periodo determinado.

**Libros de Comprobantes de Contabilidad:** es un documento comercial. Para registrar todas las transacciones que realizan y respaldar estas en su libro de contabilidad. Dicho respaldo también puede realizarse con soportes como recibos de cajas y facturas.

**Libros Diarios:** presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.

**Libros Mayor:** contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario; y el saldo final del mismo mes.

**Manuales de Contratación:** es un documento que establece la forma como opera el proceso de contratación de bienes y servicios, es un instrumento de gestión estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad.

**Manuales de Funciones y Competencias Laborales:** herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas.

**Manuales de Procesos y Procedimientos:** documento en el que se definen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.

**Nominas:** relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**Planes Anuales de Adquisiciones:** es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

**Planes Anuales Mensualizado de Caja – PAC:** instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo de fondos disponibles de la entidad.

**Planes de Acción:** instrumentos de programación anual de las metas que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan.

**Planes de Premios:** es un mecanismo por medio del cual la lotería aumenta el valor de unos premios, disminuyendo otros, es decir que mantiene el precio de billete, el valor de la emisión y el valor total del plan de premios ordinario cambiando la estructura interna del plan de premios, con el fin de ofrecer premios más atractivos.

**Planes de Transferencias Documentales:** registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central según los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.



**Planes Institucionales de Archivo:** instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.

**Procesos de Cobros Coactivos:** procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a cierta entidad para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

**Procesos Disciplinarios:** es un procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica la regulación del ejercicio de los poderes disciplinarios de la Administración sobre sus funcionarios, en defensa del buen orden de la función.

**Programas de Capacitación:** proceso estructurado y organizado por medio del cual se suministra información y se proporcionan habilidades a una persona para que desempeñe a satisfacción un trabajo determinado.

**Programas de Gestión Documental:** modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.

**Proyectos de Presupuestos:** es el costo total proyectado para completar un proyecto durante un periodo específico para obtener resultados.

**Registros Presupuestal:** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

**Resoluciones:** son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.

**Tablas de Retención Documental:** listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Tablas de Valoración Documental:** es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Archivo General de la Nación. (2001). Mini manual N°4 Tabla de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá, Colombia. Imprenta Nacional de Colombia.
- ❖ Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (30 de abril del 2019). Acuerdo 04 del 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de series documentales –RUSD

de las Tablas de Retención Documental – TRD, y Tablas de Valoración Documental – TVD.

- ❖ Circular externa 003 del 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- ❖ Lotería de Cúcuta, (2006). Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

## **10. ANEXOS**

1. Anexo 1: Entrevista Documental
2. Anexo 2: Índice de Series y Subseries Documentales – ISSD
3. Anexo 3: Codificación de Dependencias
4. Anexo 4: Cuadro de Clasificación Documental - CCD
5. Anexo 5: Tabla de Retención Documental - TRD





## ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



CÓDIGO SERIE	SERIE NOMBRE DE LA SERIE	SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					ACTORES DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
		CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	PÚBLICA	PRIVADA			
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Grupo		2	8					X			Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. Ley 472 (5. agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Tutela		2	8					X			Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. Decreto 2591 (18. noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. Decreto 308 (19. febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones Populares		2	8				X				Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. Ley 472 (5. agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.	
02	ACTAS	01	Actas de Bajas de Elementos		2	8	X							N/A	
02	ACTAS	02	Actas de Comité Interno de Archivo		2	8	X		X					Ley 594 (14. julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26. mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.	
02	ACTAS	03	Actas de Entrega		2	3	X							N/A	
02	ACTAS	04	Actas de Eliminación de Documentos		2	8	X			X				Ley 594 (14. julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 004 (15. marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	
02	ACTAS	05	Actas de la Junta Directiva		2	8	X					X		N/A	
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos		2	18	X			X				Ley 1437 (18. enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones		2	18	X			X				Ley 1437 (18. enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	
04	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones de Declaraciones de Derechos de Explotación		2	8			X					N/A	
04	CERTIFICACIONES	02	Certificaciones de ICA		2	8			X					N/A	
04	CERTIFICACIONES	03	Certificaciones de Ingresos y Retención		2	8			X					N/A	
04	CERTIFICACIONES	04	Certificaciones de IVA		2	8			X					N/A	
04	CERTIFICACIONES	05	Certificaciones de Retención en la Fuente		2	8			X					N/A	

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO GENERAL	TIPO DE RETENCION			DISPOSICION FINAL			ACTIVOS DE INFORMACION		HONORARIO	ESTADO DE LA SERIE	
					AQ	AC	CT	E	D	S	PUBLICA	PRIVADA			
05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				2	8		X				X		Ley 90 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 179 (30, diciembre, 1994). Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Ley 982 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios	
06	CIRCULARES	01	Circulares Informativas		2	3		X			X			N/A	
07	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes Contables de Egresos		2	10		X				X		Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354, Ley 734 de 2002, código unico disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 982 de 2005, Artículo 28.	
07	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes Contables de Ingresos		2	10		X			X			Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354, Ley 734 de 2002, código unico disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 982 de 2005, Artículo 28.	
08	CONCILIACIONES BANCARIAS				2	8		X				X		Ley 982 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Resolución 119 (27, abril, 2008) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Resolución 3457 (23, julio, 2009). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.	
09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	8		X			X			Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	
09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas		2	8		X			X			Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	
10	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamientos		4	16		X			X			Ley 90 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
10	CONTRATOS	02	Contratos de Comodatos		4	16		X			X			Ley 90 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
10	CONTRATOS	03	Contratos de Mantenimientos		4	16		X			X			Ley 90 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
10	CONTRATOS	04	Contratos de Obras		4	16		X			X			Ley 90 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	

CÓDIGO SERIE	SERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					ACTORES DE INFORMACIÓN			NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE		NOMBRE DE LA SUBSERIE	AG	AC	CT	E	D	S	PÚBLICA	PRIVADA			
10	CONTRATOS	05	Contratos de Prestación de Servicios	4	16			X			X			Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
10	CONTRATOS	06	Contratos de Suministros	4	16			X			X			Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
11	CONVENIOS	01	Convenios de Cooperación	4	16			X			X			Artículo 55, Ley 80 de 1993. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.	
11	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	4	16			X			X			Artículo 55, Ley 80 de 1993. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.	
11	CONVENIOS	03	Convenios Interinstitucionales	4	16			X			X			Artículo 532. Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Ley 863 (28, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.	
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Impuestos Sobre la Ventas -IVA	2	10			X				X		Artículo 532. Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.	
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de Industrias y Comercios	2	10			X				X		Artículo 532. Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.	
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaraciones de Renta, Ingresos y Patrimonio	2	10			X				X		Artículo 532. Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.	
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	2	8			X				X		Ley 962 (6, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Ley 863 (28, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.	
13	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8							X		Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.	
14	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros de Proposito General	2	8			X					X	Ley 962 (6, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Ley 863 (28, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.	
15	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			2	18			X				X		Ley 1185 (12 de marzo, 2009). Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones.	
16	HISTORIAS LABORALES			2	78			X					X	Ley 130 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales.	

CÓDIGO SERIE	SERIE NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE NOMBRE DE LA SUBSERIE	CÓDIGO GENERAL	TÍTULO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					ACTORES DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
					AO	AC	CT	E	D	S	PÚBLICA	PRIVADA			
17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control		2	8	X					X		Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278. Bogotá. 1991. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá. 2002.	
17	INFORMES	02	Informes de Boletín de Deudores Morosos		2	10		X				X		N/A	
17	INFORMES	03	Informes de Control Interno Contable		2	10		X				X		N/A	
17	INFORMES	04	Informes de CUIPO		2	8	X					X		Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá. 2000. Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre reconocimiento de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005.	
17	INFORMES	05	Informes de Ejecución Presupuestal		2	8	X		X			X		Ley 564 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá. 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	
17	INFORMES	06	Informes de Fiducias		2	10		X				X		Ley 564 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 027 (31, octubre, 2009). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. 2008 Artículo 1.	
17	INFORMES	07	Informes de Gestión		2	8	X					X		Acuerdo 5 (15, marzo, 2014). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá. 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	
17	INFORMES	08	Informes de PORS		2	8	X					X			
17	INFORMES	09	Informes Exogéneos		2	10		X				X			
17	INFORMES	10	Informes Financieros		2	10		X				X			
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales		2	8	X					X		Ley 564 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 027 (31, octubre, 2009). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. 2008 Artículo 1.	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadros de Clasificación Documental		2	8	X					X		Ley 564 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2000. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá. 2002.	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios Documental de Archivo Central		2	3	X					X		Acuerdo 42 (31, octubre, 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá. 2002.	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestión		1	0	X					X		Acuerdo 42 (31, octubre, 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá. 2002.	





CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO GENERAL	TIPO DE RETENCION			DEPOSICION FINAL					ACTIVOS DE INFORMACION		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
					AO	AC	CT	E	D	S	PUBLICA	PRIVADA				
18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	Planes Institucionales de Archivo		2	3	X		X			X		Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, 2015. Artículo 2.8.2.8.		
18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Programas de Gestión Documental		2	3	X		X		X		Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, 2015. Artículo 2.8.2.8.			
18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	Tablas de Retención Documental		2	8	X		X		X		Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2000.			
18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	08	Tablas de Valoración Documental		2	8	X		X		X		Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2000.			
19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Prestamos de Documentos		2	3	X		X		X		N/A			
20	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes Inmuebles		2	10	X		X		X		N/A			
20	INVENTARIOS	02	Inventarios de Bienes Muebles		2	10	X		X		X		N/A			
21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES				2	10	X					X	Ley 562 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.			
22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libros de Balance de Aprobación		2	10	X				X		Ley 562 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.			
22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libros de Comprobantes de Contabilidad		2	10	X				X		Ley 562 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.			
22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	03	Libros Diarios		2	10	X				X		Ley 562 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.			
22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	04	Libros Mayor		2	10	X				X		Ley 562 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.			
23	MANUALES	01	Manuales de Contratación		2	18	X				X		Constitución Política de Colombia. Artículo 122. N/A.			
23	MANUALES	02	Manuales de Funciones y Competencias Laborales		2	3	X		X		X		Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establece norma para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.			
23	MANUALES	03	Manuales de Procesos y Procedimientos		2	8	X		X		X		Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establece norma para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.			





LOTERÍA DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES		SERIE				SUBSERIE			
CODIGO SECCION	NOMBRE DE LA SECCION	CODIGO SUBSECCION (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCION (1)	CODIGO SUBSECCION (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCION (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	GERENCIA					01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Grupo
100	GERENCIA					01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Tutela
100	GERENCIA					02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones Populares
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			02	ACTAS	01	Actas de Bajas de Elementos
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			02	ACTAS	02	Actas de Comité Interno de Archivo
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			02	ACTAS	03	Actas de Entrega
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			02	ACTAS	04	Actas de Eliminación de Documentos
100	GERENCIA					02	ACTAS	05	Actas de la Junta Directiva
100	GERENCIA					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos
100	GERENCIA					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			04	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones de Declaraciones de Derechos de Explotación
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	04	CERTIFICACIONES	02	Certificaciones de ICA
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	04	CERTIFICACIONES	03	Certificaciones de Ingresos y Retención
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	04	CERTIFICACIONES	04	Certificaciones de IVA
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	04	CERTIFICACIONES	05	Certificaciones de Retención en la Fuente
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
100	GERENCIA					06	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			06	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	07	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes Contables de Egresos
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	07	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes Contables de Ingresos
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	08	CONCILIACIONES BANCARIAS		
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			10	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamientos
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			10	CONTRATOS	02	Contratos de Comodatos
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			10	CONTRATOS	03	Contratos de Mantenimientos
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			10	CONTRATOS	04	Contratos de Obras
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			10	CONTRATOS	05	Contratos de Prestación de Servicios
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			10	CONTRATOS	06	Contratos de Suministros
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			11	CONVENIOS	01	Convenios de Cooperación
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			11	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL			11	CONVENIOS	03	Convenios Interinstitucionales
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Impuestos Sobre la Ventas -IVA
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de Industrias y Comercios
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaraciones de Renta, Ingresos y Patrimonio
100	GERENCIA	110	SECRETARÍA GENERAL	111	TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaraciones de Retenciones en la Fuente

CODIGO SECCION	NOMBRE DE LA SECCION	CODIGO SUBSECCION (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCION (1)	CODIGO SUBSECCION (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCION (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			13	DERECHOS DE PETICION		
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL	111	TESORERIA	13	DERECHOS DE PETICION		
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL	111	TESORERIA	14	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros de Proposito General
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			15	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			16	HISTORIAS LABORALES		
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL	111	TESORERIA	17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL	111	TESORERIA	17	INFORMES	02	Informes de Boletin de Deudores Morosos
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			17	INFORMES	03	Informes de Control Interno Contable
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			17	INFORMES	04	Informes de CUPO
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			17	INFORMES	05	Informes de Ejecucion Presupuestal
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			17	INFORMES	06	Informes de Fiducias
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			17	INFORMES	07	Informes de Gestion
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL	111	TESORERIA	17	INFORMES	07	Informes de Gestion
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL	111	TESORERIA	17	INFORMES	08	Informes de PORS
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL	111	TESORERIA	17	INFORMES	09	Informes Excepcionales
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL	111	TESORERIA	17	INFORMES	10	Informes Financieros
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Bancos Terminologicos de Series y Subseries Documentales
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Cuadros de Clasificacion Documental
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	Inventarios Documental de Archivo Central
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL	111	TESORERIA	18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Planes Institucionales de Archivo
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	Programas de Gestion Documental
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	08	Tablas de Relacion Documental
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	08	Tablas de Valoracion Documental
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Prastamos de Documentos
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			20	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes Inmuebles
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			20	INVENTARIOS	02	Inventarios de Bienes Muebles
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libros de Balance de Aprobacion
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libros de Comprobantes de Contabilidad
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	03	Libros Diarios
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	04	Libros Mayor
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			23	MANUALES	01	Manuales de Contabilidad
100	GERENCIA	110	SECRETARIA GENERAL			23	MANUALES	02	Manuales de Funciones y Competencias Laborales



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

1 DE 1

CÓDIGO	NE.	S.	Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						AG	AC	CT	E	MT	S			

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES <input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES <input type="checkbox"/> Tipos Documentales	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT-Conservación Total E- Eliminación MT- Medio Técnico S-Selección
S - Serie			
Ss - Subserie			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COD: 100

GERENCIA



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**  
**LOTERÍA DE CÚCUTA**  
**ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: **LOTERÍA DE CÚCUTA**

OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA**

CÓDIGO: **100**

**1 de 10**

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S				
100	01		<b>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Físico	2	8								
100	01	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acciones de Grupo</li> <li>• Demanda</li> <li>• Auto admisión de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito de recursos</li> <li>• Auto de admisión de recurso</li> <li>• Notificación del recurso</li> <li>• Contestación del recurso</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Auto de resolución de recurso</li> </ul>								X	<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta subserie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferido al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes hayan generado gran impacto en la entidad. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art. 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>		
100	01	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acciones de Tutela</li> <li>• Demanda</li> <li>• Auto admisión de la demanda</li> </ul>	Físico	2	8							X	<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarios fallos cuando a ello hubiere lugar. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SERIES</li> </ul>	AG - Archivo de Gestión	E - Eliminación
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SUBSERIES</li> </ul>	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total
Ss - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos Documentales</li> </ul>		MT - Medio Técnico
			S - Selección



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

2 de 10

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MT	S	
100	01	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la demanda</li> <li>Contestación de la demanda</li> <li>Auto decretando pruebas</li> <li>Fallo de primera instancia</li> <li>Escrito de recursos</li> <li>Auto de admisión de recurso</li> <li>Notificación del recurso</li> <li>Contestación del recurso</li> <li>Auto decretando pruebas</li> <li>Auto de resolución de recurso</li> </ul>	FISICO	2	8				X	<p>de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y en relación con el BANTER del AGN, se fija como tiempo de retención para esta subserie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El tiempo de retención documental se aplicara de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservara ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Ag, transferir al AC en el cual se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra correspondrá aquellos expedientes con las tuteías en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservara de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de populares e impugnarios fallidos cuando a ello hubiere lugar. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT-Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT- Medio Técnico
SS - Subserie	• Tipos Documentales		E- Eliminación
			S- Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

3 de 10

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto decretando pruebas</li> <li>Fallo de primera instancia</li> <li>Escrito de recursos</li> <li>Auto de admisión de recurso</li> <li>Notificación del recurso</li> <li>Contestación del recurso</li> <li>Auto decretando pruebas</li> <li>Auto de resolución de recurso</li> </ul>								<p>pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta subserie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera: dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con acciones populares. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>	
100	02		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>	Físico	2	8	X					<p>La subserie tiene valor administrativo. El tiempo de retención respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Las Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos.</p>
100	02	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de la Junta Directiva</li> <li>• Citación</li> <li>• Planilla de asistencia</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>									
100	03		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTOS ADMINISTRATIVOS</li> </ul>									

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SERIES</li> </ul>	
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SUBSERIES</li> </ul>	AG - Archivo de Gestión
Ss - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos Documentales</li> </ul>	AC - Archivo Central
		CT - Conservación Total
		MT - Medio Técnico
		E - Eliminación
		S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERIA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
CÓDIGO: 100  
4 de 10

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT	S		
100	03	01	✓ Acuerdos • Acuerdo	Físico	2	18	X			X		La agrupación documental cuenta con un valor administrativo, pues son evidencias del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene un valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la alta dirección de la Lotería. La agrupación documental evidencia valores históricos e investigativas debido a que la información suministrada por ellos da cuenta sobre las decisiones estructurales y de funcionamiento de la entidad que permitirán reconstruir parte de la historia en aspectos sociales, políticos, económicos. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del término de la vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo que será de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años se conservarán en su totalidad, la subserie por se documentó de importancia histórica para la Lotería pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del de 2015 emitida por el AGN. Para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos según instructivo de digitalización y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental
100	03	02	✓ Resoluciones • Resolución	Físico	2	18	X			X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tienen valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por veinte (20)

Responsable – Secretario General  
Jefe de Archivo y Gestión Documental  
Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	E - Eliminación
SS - Subserie	• Tipos Documentales		MT - Medio Técnico
			S - Selección



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**  
**LOTERÍA DE CÚCUTA**  
**ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

5 de 10

CÓDIGO	S	Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT	S		
100	06		■ <b>CIRCULARES</b>									<p>años. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde al tipo documental Resolución, de los cuales la agrupación documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial de cuenta de las decisiones misionales y administrativas pues son fuente primaria de la administración ya que evidencian las decisiones tomadas de carácter social, político, económico y administrativo acuerdo a la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada en su soporte original y reproducida en medio técnico según instructivo para la digitalización general de documentos.</p>
100	06	01	✓ Circulares Informativas • Circular Informativa	Físico	2	3			X			
100	13		■ <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> • Derecho de petición	Físico	2	8					X	

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central
Ss - Subserie	• Tipos Documentales	
		CT - Conservación Total
		MT - Medio Técnico
		S - Selección
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERIA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

6 de 10

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT	S		
100	17		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta</li> <li>Comunicación</li> </ul>									
			<b>INFORMES</b>									
100	17	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes a Entes de Control</li> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	8	X		X			<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los entes de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración y de empresas; el manejo de entidades privadas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p> <p>Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Lotería, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que</p>
100	17	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de Gestión</li> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	8	X					

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SERIES</li> <li>✓ SUBSERIES</li> </ul>	AG - Archivo de Gestión	CT-Conservación Total
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SUBSERIES</li> </ul>	AG - Archivo Central	MT- Medio Técnico
SS - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos Documentales</li> </ul>		E- Eliminación
			S-Selección



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**  
**LOTERÍA DE CÚCUTA**  
**ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

7 de 10

NE	S	Ss	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						AG	AC	CT	E	MT	S			
			100	18	• Anexos									Justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
			100	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b></li> <li>✓ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</li> <li>• Inventario documental (FUJD)</li> </ul>	Electrónico	1	0				X		Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité interno de archivo.
			100	25	■ <b>PLANES</b>									
			100	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planes de Acción</li> <li>• Matriz del plan de acción</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	8	X					Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos. El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central. La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT-Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT- Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E- Eliminación
			S-Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERIA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

8 de 10

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT	S		
100	25	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planes de Premios</li> <li>• Anexos y/o soportes</li> </ul>	Físico	2	8	X					<p>La Subserie Planes de acuerdos administrativos tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto, se determina que esta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.</p>
100	26		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROCESOS</li> </ul>									
100	26	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesos de Cobro Coactivo</li> <li>• Acto Administrativo</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Auto</li> <li>• Mandamiento ejecutorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Paz y salvo</li> </ul>	Físico	2	8				X	<p>En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden derivar de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponden aquellos expedientes de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la</p>	

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT-Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT- Medio Técnico
SS - Subserie	• Tipos Documentales		E- Eliminación
			S-Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

9 de 10

NE	CÓDIGO		Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	AG	AC	CT	E	MT	S			
100	28			<b>PROYECTOS</b>											ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
100	28	01		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos de Estatutos</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Proyecto de Estatutos</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Físico		2	8	X						La Subserie Proyectos de estatutos administrativos tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto, se determina que esta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.
100	28	02		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos de Presupuestos</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Proyecto de presupuestos</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Físico		2	8	X						La Subserie Proyectos de presupuesto tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto, se determina que esta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

**CONVENCIONES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SERIES</li> </ul>	AG - Archivo de Gestión	CT-Conservación Total
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SUBSERIES</li> </ul>	AC - Archivo Central	MT- Medio Técnico
Ss - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos Documentales</li> </ul>		E- Eliminación
			S- Selección





REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERIA DE CÚCUTA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

10 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S	
NE S Ss									gestión, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT-Conservación Total
S - Serie	<input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT- Medio Técnico
Ss - Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales		E- Eliminación
			S-Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COD: 110

SECRETARÍA GENERAL



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

1 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	NE	Ss		AG	AC	CT	E	MT	S			
110 02		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACTAS</b></li> </ul>										
110 02 01	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Bajas de Elementos</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Físico	2	8	X						La subserie tiene valor administrativo. El tiempo de retención respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Las Comunicaciones con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos.
110 02 02	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comité Interno de Archivos</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	FÍSICO / ELECTRÓNICO	2	8	X				X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo 1, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
110 02 03	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Entrega</li> <li>Planilla de asistencia</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Físico	2	3	X						El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo 1, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
110 02 04	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Eliminación de Documentos</li> <li>Actas de reunión</li> <li>Inventario de documentos a eliminar</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	8	X				X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	E - Eliminación
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total
Ss - Subserie	● Tipos Documentales		MT - Medio Técnico
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

2 de 28

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT	S		
110	04		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar</li> <li>Derecho de petición</li> <li>Concepto técnico de valoración</li> </ul>									<p>el Informe de proceso de eliminación. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, para efectos de consulta y posibles procesos en materia disciplinaria. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total; ya que son testimonio y fuente de información para la entidad, en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el AGN.</p>
110	04	01	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CERTIFICACIONES</b></li> <li>Certificaciones de Declaraciones de Derechos de Explotación</li> <li>Certificación</li> </ul>	Físico	2	8		X				<p>En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Art. 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera: dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
110	06		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CIRCULARES</b></li> </ul>									
110	06	01	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Circulares Informativas</b></li> <li>Circular Informativa</li> </ul>	Físico	2	3		X				<p>La presente agrupación documental describe las acciones cuando están destinadas a sus propios funcionarios y su fundamento principal radica en la relación jerárquica de superior que le permite dictar reglas de conducta u orientaciones a sus subordinados. La Circular Informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SERIES</b></li> <li>SUBSERIES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AG - Archivo de Gestión</li> <li>AC - Archivo Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CT - Conservación Total</li> <li>MT - Medio Técnico</li> <li>E - Eliminación</li> <li>S - Selección</li> </ul>
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUBSERIES</li> </ul>		
SS - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos Documentales</li> </ul>		



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

3 de 28

NE	CÓDIGO		S	Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	S	Ss				AG	AC	CT	E	MT	S				
110	09				<b>■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										<p>le dio origen, de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por tres (3) años. Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
110	09	01			✓ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas • Copia de la comunicación oficial • Acta del cierre anual del consecutivo • Listado de números radicados anulados	Físico / Electrónico	2	8				X			<p>Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades. Los documentos que componen la subserie están dados como uno de los elementos que respalda las actividades realizadas por el Grupo de Gestión de Correspondencia y a la vez Gestión Documental. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES <input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES <input type="checkbox"/> Tipos Documentales	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie			
Ss - Subserie			MT - Medio Técnico S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

4 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT		
110	09 02 ✓ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas • Copia de la comunicación oficial • Acta del cierre anual del consecutivo • Listado de números radicados anulados	Físico / Electrónico	2	8		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades. Los documentos que componen la subserie están dados como uno de los elementos que respalda las actividades realizadas por el Grupo de Gestión de Correspondencia y a la vez Gestión Documental. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
110	10 ■ CONTRATOS								
110	10 01 ✓ Contratos de Arrendamientos • Estudios previos (necesidad y conveniencia) • Disponibilidad • Invitación • Propuesta • Aceptación de la propuesta • Presentación de documentos • Formato único de hoja de vida y sus soportes • Formato declaración juramentada de bienes y	Físico / Electrónico	4	16		X	X		La Subserie Contratos de arrendamiento tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.1.4.11 dispone que las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Art 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación \$ - Selección



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**  
**LOTERÍA DE CÚCUTA**  
**ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: **LOTERÍA DE CÚCUTA**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO: **110**

**5 de 28**

NE	S	Ss	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						AG	AC	CT	E	MT	S		
110	10	02	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>rentas</li> <li>Fotocopia de cedula de ciudadanía</li> <li>Fotocopia tarjeta profesional (si la tiene)</li> <li>Libreta militar</li> <li>Rut y/o cámara de comercio (original y/o copia)</li> <li>Certificado de antecedentes procuraduría</li> <li>Certificado de responsabilidad fiscal contraloría</li> <li>Antecedentes judiciales policía</li> <li>Pago de salud, pensión y riesgos profesionales de los meses vigentes a la contratación.</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Contrato</li> <li>Póliza de cumplimiento</li> <li>Acta de aprobación de póliza</li> <li>Publicación de gaceta</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Oficio de supervisor de contrato</li> <li>Publicación SECOP</li> <li>Cuenta de cobro y/o facturas</li> <li>Certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato</li> <li>Certificación de aportes a salud y pensión por tesorera y secretario general</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Contratos de Comodatos</li> <li>Estudios previos (necesidad y conveniencia)</li> <li>Disponibilidad</li> </ul>	Físico / Electrónico	4	16				X	X	<p>Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos", La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devvenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; cuatro (4) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasladados al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciséis (16) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de arrendamiento, los cuales se celebraron en favor de atención de las necesidades. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación.</p> <p>La Subserie Contratos de comodato tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. El Artículo 2200 del Código Civil menciona que "El comodato o préstamo de uso</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

**CONVENCIONES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	E- Eliminación
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT-Conservación Total
Ss - Subserie	● Tipos Documentales		MT- Medio Técnico
			S-Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

6 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S	
NE S SS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación</li> <li>Propuesta</li> <li>Aceptación de la propuesta</li> <li>Presentación de documentos</li> <li>Formato único de hoja de vida y sus soportes</li> <li>Formato declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>Fotocopia de cedula de ciudadanía</li> <li>Fotocopia tarjeta profesional (si la tiene)</li> <li>Libreta militar</li> <li>Rut y/o cámara de comercio (original y/o copia)</li> <li>Certificado de antecedentes procuraduría</li> <li>Certificado de responsabilidad fiscal contraloría</li> <li>Antecedentes judiciales policía</li> <li>Pago de salud, pensión y riesgos profesionales de los meses vigentes a la contratación.</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Contrato</li> <li>Póliza de cumplimiento</li> <li>Acta de aprobación de póliza</li> <li>Publicación de gaceta</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Oficio de supervisor de contrato</li> <li>Publicación SECOP</li> <li>Cuenta de cobro y/o facturas</li> <li>Certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato</li> <li>Certificación de aportes a salud y pensión por</li> </ul>								<p>es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden derivar de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; cuatro (4) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán transferidos a Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciséis (16) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 4% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de Comodato que hayan aportado al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Lotería. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>SERIES</li> <li>SUBSERIES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AG - Archivo de Gestión</li> <li>AC - Archivo Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CT - Conservación Total</li> <li>MT - Medio Técnico</li> <li>E - Eliminación</li> <li>S - Selección</li> </ul>
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUBSERIES</li> </ul>		
SS - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos Documentales</li> </ul>		





REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA      CÓDIGO: 110      7 de 28  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S				
110	09	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>tesorera y secretario general</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>	Físico / Electrónico	4	16					X	X		<p>la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> <p>Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; cuatro (4) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán transferidos a Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciséis (16) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 4% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos que hayan aportado al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Lotería. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN las series producto de la aplicación de la selección</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AG - Archivo de Gestión	E - Eliminación
S - Serie	<input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		MT - Medio Técnico S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

8 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S	
110 09 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de gaceta</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Oficio de supervisor de contrato</li> <li>Publicación SECOP</li> <li>Cuenta de cobro y/o facturas</li> <li>Certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato</li> <li>Certificación de aportes a salud y pensión por tesorera y secretario general</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>	Físico / Electrónico	4	16			X	X	<p>archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de Obras</li> <li>Estudios previos (necesidad y conveniencia)</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Invitación</li> <li>Propuesta</li> <li>Aceptación de la propuesta</li> <li>Presentación de documentos</li> <li>Formato único de hoja de vida y sus soportes</li> <li>Formato declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>Fotocopia de cedula de ciudadanía</li> <li>Fotocopia tarjeta profesional (si la tiene)</li> <li>Libreta militar</li> <li>Rut y/o cámara de comercio (original y/o copia)</li> <li>Certificado de antecedentes procuraduría</li> <li>Certificado de responsabilidad fiscal contraloría</li> <li>Antecedentes judiciales policía</li> </ul>								<p>La Subserie Contratos obra tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago". Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso.</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>SERIES</li> <li>SUBSERIES</li> </ul>	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUBSERIES</li> </ul>	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos Documentales</li> </ul>		E - Eliminación
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

9 de 28

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S		
110	10	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de salud, pensión y riesgos profesionales de los meses vigentes a la contratación.</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Contrato</li> <li>Póliza de cumplimiento</li> <li>Acta de aprobación de póliza</li> <li>Publicación de gaceta</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Oficio de supervisor de contrato</li> <li>Publicación SECOP</li> <li>Cuenta de cobro y/o facturas</li> <li>Certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato</li> <li>Certificación de aportes a salud y pensión por tesorera y secretario general</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>	Físico / Electrónico	4	16				X	X	<p>Y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; cuatro (4) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasladados al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciséis (16) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> <p>La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados." Por</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> SERIES</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES</li> <li><input type="checkbox"/> Tipos Documentales</li> </ul>	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT-Conservación Total E- Eliminación S- Selección
S - Serie			
Ss - Subserie			



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

10 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S	
NE S SS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>Fotocopia de cedula de ciudadanía</li> <li>Fotocopia tarjeta profesional (si la tiene)</li> <li>Libreta militar</li> <li>Rut y/o cámara de comercio (original y/o copia)</li> <li>Certificado de antecedentes procuraduría</li> <li>Antecedentes judiciales policía</li> <li>Pago de salud, pensión y riesgos profesionales de los meses vigentes a la contratación.</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Contrato</li> <li>Póliza de cumplimiento</li> <li>Acta de aprobación de póliza</li> <li>Publicación de gaceta</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Oficio de supervisor de contrato</li> <li>Publicación SECOB</li> <li>Cuenta de cobro y/o facturas</li> <li>Certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato</li> <li>Certificación de aportes a salud y pensión por tesorera y secretario general</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>								<p>otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOB ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOB II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden derivar de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera: cuatro (4) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasladados al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciséis (16) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 1% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de servicios profesionales los cuales se consideran la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, estos cuentan con valor secundario para la entidad como fuente de información histórica. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>SERIES</li> <li>SUBSERIES</li> </ul>	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUBSERIES</li> </ul>	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
SS - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos Documentales</li> </ul>		E - Eliminación
			S - Selección



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**  
**LOTERIA DE CÚCUTA**  
**ARCHIVO – TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERIA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

11 de 28

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S		
110	10	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratos de Suministros</li> <li>• Estudios previos (necesidad y conveniencia)</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Invitación</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Aceptación de la propuesta</li> <li>• Presentación de documentos</li> <li>• Formato único de hoja de vida y sus soportes</li> <li>• Formato declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>• Fotocopia de cedula de ciudadanía</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional (si la tiene)</li> <li>• Libreta militar</li> <li>• Rut y/o cámara de comercio (original y/o copia)</li> <li>• Certificado de antecedentes procuraduría</li> <li>• Certificado de responsabilidad fiscal contraloría</li> <li>• Antecedentes judiciales policía</li> <li>• Pago de salud, pensión y riesgos profesionales de los meses vigentes a la contratación.</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Contrato</li> <li>• Póliza de cumplimiento</li> <li>• Acta de aprobación de póliza</li> <li>• Publicación de gaceta</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> </ul>	Físico / Electrónico	4	16				X	X	<p>aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> <p>La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. El Artículo 968 del Decreto 7 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio establece que "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera: cuatro (4) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasladados al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciséis (16) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central
Ss - Subserie	• Tipos Documentales	
		CT-Conservación Total
		MT- Medio Técnico
		E- Eliminación
		S- Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

12 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	MT	S		
110	11									
	<b>■ CONVENIOS</b>									
110	11	01	✓	Convenios de Cooperación	Físico / Electrónico	4	16	X	X	Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Art 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden derivar de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera: cuatro (4) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasladados al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciséis (16) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán, de conformidad con el

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	● Tipos Documentales		E - Eliminación \$ - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERIA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA      CÓDIGO: 110      13 de 28  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S			
110	11	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convenios Interadministrativos</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Minuta de convenio</li> <li>• Hoja de vida de función pública para personas naturales o personas jurídicas</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento de convenio</li> <li>• Acta de iniciación del convenio</li> <li>• Informe de actividades del convenio</li> <li>• Acta de finalización del convenio</li> <li>• Solicitud de adición prórroga del convenio</li> <li>• Acta de liquidación del convenio</li> </ul>	Físico / Electrónico	4	16				X	X		<p>siguiente criterio. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> <p>La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devanir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención en esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera: cuatro (4) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciséis (16) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES <input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES <input type="checkbox"/> Tipos Documentales	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central
S - Serie		
Ss - Subserie		
DISPOSICIÓN FINAL		
CT-Conservación Total		E- Eliminación
MT- Medio Técnico		S- Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

14 de 28

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT	S		
110	11	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Convenios Interinstitucionales</b></li> <li>Estudios previos</li> <li>Solicitud elaboración de contrato</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Minuta de convenio</li> <li>Hoja de vida de función pública para personas naturales o personas jurídicas</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Acto administrativo de establecimiento de convenio</li> <li>Informe de actividades del convenio</li> <li>Acta de finalización del convenio</li> <li>Solicitud de adición prórroga del convenio</li> <li>Acta de liquidación del convenio</li> </ul>	Físico / Electrónico	4	16				X	X	<p>Las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN.</p> <p>La Subserie Convenios Interinstitucionales tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal sentido esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera: cuatro (4) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasladados al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciséis (16) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> <p>El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponden aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Lotería, temas sobre protección, promoción, respeto y garantía en aspectos de derechos humanos.</p>
110	13		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta</li> <li>Comunicación</li> </ul>	Físico	2	8					X	

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	● Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección





REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA      CÓDIGO: 110      15 de 28  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S			
110	15		<b>■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura pública</li> <li>Licencia de construcción</li> <li>Planos</li> <li>Concepto técnico</li> <li>Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones</li> <li>Plan especial de manejo y protección de bienes inmuebles de interés cultural</li> <li>Estudio del diagnóstico</li> <li>Estudio histórico y valoración del bic</li> <li>Plan de divulgación</li> <li>Acta de participación ciudadana</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	18				X	X		<p>El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones dentro de los procesos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de veinte (20) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 20 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya concluido y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
110	16		<b>■ HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	78				X	X		<p>La serie "HISTORIAS LABORALES" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral. En este sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	E- Eliminación
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT-Conservación Total
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		MT- Medio Técnico S-Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

16 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S	
110	17								
110	17	01	✓	Informes a Entes de Control					
			•	Solicitud					
			•	Informe					
			•	Comunicación					
			•	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo					reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional. El AGN Nación en el documento "Banco Terminológico con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El tipo documental con el cual se culmina el trámite se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central. Este tiempo de retención es suficiente para expedir presupuestal certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección, el volumen de la selección dependerá de las cualidades de la serie como: responsables jerárquicos de la alta Dirección, se tendrá en cuenta aspectos de tiempo superiores a 20 años de vinculación, aquellas que formaran parte del sindicato, historias laborales más completas con un ciclo de carrera administrativa, estos criterios serán analizados una vez se cumplan los tiempos de retención. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General.
			•	Documentos de identificación					
			•	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)					
			•	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo					
			•	Acta de posesión					
			•	Acta de posesión					
			•	Certificado de Antecedentes Penales					
			•	Certificado de Antecedentes Fiscales					
			•	Certificado de Antecedentes Disciplinarios					
			•	Certificado de Bienos y Rentas					
			•	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)					
			•	Affiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación.					
			•	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones					
			•	Evaluación del Desempeño					
			•	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, Insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, certificaciones laborales					
			•	<b>INFORMES</b>					
			•	<b>INFORMES a Entes de Control</b>					
			•	Informe de Comunicación					
			•	Informe					
			•	Solicitud					
			•	Informe de Comunicación					
			•	Informe de Comunicación					
			•	Informe de Comunicación					

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
NE - Nivel Estructural		■ SERIES		AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie		✓ SUBSERIES		AC - Archivo Central		MT - Medio Técnico	S - Selección
Ss - Subserie		• Tipos Documentales					

CONVENIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA      CÓDIGO: 110      17 de 28  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S	
110	17	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de Gestión</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	8	X				<p>Cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración y de empresas; el manejo de entidades privadas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p> <p>Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Lotería, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p> <p>Los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior de la Lotería, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general y orientar a la ciudadanía. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años.</p>
110	17	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de PQRS</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Electrónico	2	8	X				

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SERIES</li> <li>✓ SUBSERIES</li> <li>• Tipos Documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AG - Archivo de Gestión</li> <li>AC - Archivo Central</li> </ul>
S - Serie		CT-Conservación Total
Ss - Subserie		<ul style="list-style-type: none"> <li>MT- Medio Técnico</li> <li>S-Selección</li> </ul>
		E-Eliminación



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

18 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO											
			AG	AC	CT	E	MT			S										
110	18	01	<p><b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales</li> <li>• Bancos terminológicos de series y subseries documentales</li> </ul>					Físico / Electrónico	2	8	X	X								
<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Banco Terminológico series y subseries documentales. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original, ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la oportuna en los términos legales vigentes.</p>																				

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

19 de 28

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S			
110	18	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadros de Clasificación Documental - CCD</li> <li>• Cuadros de clasificación documental</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	8	X					X	<p>definición de las agrupaciones documentales que se producen en los diferentes periodos de tiempo durante la historia institucional.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Cuadros de Clasificación Documental – CCD. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a las agrupaciones documentales y la jerarquización de las mismas durante la historia institucional.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8.-Acuerdo 042 de 2002 y Ley 594 de 2000 Artículo 26. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Tabla de control de acceso. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes al uso, consulta y acceso de las agrupaciones documentales que se producen durante la historia institucional.</p> <p>Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos,</p>
110	18	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios Documentales de Archivo Central</li> <li>• Inventario documental (FUJD)</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	3	X					X	
110	18	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</li> </ul>	Electrónico	1	0						X	

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SERIES</li> </ul>	AG - Archivo de Gestión	E - Eliminación
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SUBSERIES</li> </ul>	AC - Archivo Central	S - Selección
Ss - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos Documentales</li> </ul>	CT - Conservación Total	MT - Medio Técnico



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

20 de 28

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT		S
110	18	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (FUID)</li> <li>Planes Institucionales de Archivo - PINAR</li> <li>Plan Institucional de archivo – pinar</li> <li>Acto administrativo de aprobación.</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	3	X		X		<p>teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos deflando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité interno de archivo.</p> <p>Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014. Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los Informes de seguimiento de metas y resultados de indicadores. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento de la función archivística y su comportamiento durante a la historia.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 y Ley 1712 Artículo 15. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la Informes de seguimiento del Programa de Gestión Documental. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos</p>
110	18	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de Gestión Documental - PGD</li> <li>Programa de gestión documental - PGD</li> <li>Acto administrativo de aprobación.</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	3	X		X		

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
SS - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

21 de 28

NE	S	Ss	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
						AG	AC	CT	E	MT	S			
110	18	07	✓	<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b> • Tablas de retención documental. • Acto administrativo de aprobación de las TRD. • Comunicaciones oficiales – solicitud convalidación • Conceptos Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Acta Comité Evaluador de documentos. • Certificado convalidación de TRD. • Metodología de implementación. • Registro de publicación. • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Físico / Electrónico	2	8	X					X	frente a la producción documental durante la historia.  La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a las agrupaciones documentales y sus tiempos de conservación en la administración.
110	18	08	✓	<b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b> • Tabla de valoración documental • Diagnostico documental • Historia Institucional • Acto administrativo de aprobación de las TVD • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación • Conceptos Técnico • Acta de mesa de trabajo • Acta Comité Evaluador de documentos • Certificado convalidación de TVD • Metodología de implementación • Certificado de inscripción en el RUSD	Físico / Electrónico	2	8	X					X	La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a las agrupaciones documentales y sus tiempos de conservación en la administración.
110	19		■	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	E- Eliminación
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT-Conservación Total
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		MT- Medio Técnico
			S-Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

22 de 28

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MT	S	
110	19	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de Control de Prestamos de Documentos</li> <li>Planilla de control de préstamo de documento</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	3		X			La subserie Instrumentos de control de préstamo de Libros e instrumentos es la agrupación documental que permite realizar el seguimiento al inventario de la casa de cultura. Se establece un tiempo de 5 años, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
110	20		<b>INVENTARIOS</b>								
110	20	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios de Bienes Inmuebles</li> <li>Inventarios</li> </ul>	Electrónico	2	10		X			La agrupación documental Inventario de bienes contiene información relacionada con la verificación física de los bienes verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la Lotería. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucional de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes. El proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.
110	20	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios de Bienes Muebles</li> <li>Inventarios</li> </ul>	Electrónico	2	10		X			La agrupación documental Inventario de bienes contiene información relacionada con la verificación física de los bienes verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la Lotería. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define a lo indicado

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	● Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección





REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

23 de 28

NE	S	Ss	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						AG	AC	CT	E	MT	S			
110	23			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ MANUALES</li> </ul>										<p>en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucional de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes. El proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.</p>
110	23	01		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuales de Contratación</li> <li>• Manual</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	18	X						<p>La Subserie Manuales de Contratación tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. Los documentos de esta agrupación deberán permanecer en la Gestión Contractual una vez cerrado o finalizado el trámite, y en archivo de gestión dos (2) años, una vez cumplido este tiempo serán trasladados al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. La Subserie documental que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total en su formato original, como disposición final. La información de esta subserie sirve como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad para reglamentar y regular los procesos de contratación, garantizando la transparencia y celeridad administrativa. Sirven como fuente de consulta histórica frente a las medidas tomadas por las diferentes administraciones y apoyar cualquier tipo de investigaciones comparativas frente al des arrollo de los procesos en determinado momento.</p>
110	23	02		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuales de Funciones y Competencia</li> <li>• Laborales</li> <li>• Manual</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	Físico	2	3	X				X		<p>La subserie Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, describen y especifican los requisitos que deben cumplir cada uno de los cargos contemplados, dentro de la estructura organizacional vigente, junto con las funciones que cada uno de estos cargos debía desempeñar. El tiempo de retención de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de cinco (5) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y tres (3) en el Archivo Central. La disposición final será de</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SERIES</li> </ul>		
S - Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SUBSERIES</li> </ul>	AG - Archivo de Gestión	E- Eliminación
Ss - Subserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos Documentales</li> </ul>	AC - Archivo Central	S- Selección
			CT-Conservación Total
			MT- Medio Técnico



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

24 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S	
110	23 03 ✓ Manuales de Procesos y Procedimientos • Manual • Comunicación oficial	Físico	2	8	X			X	conservación permanente en su soporte original atendiendo la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas sobre gestión administrativa, y los procesos relacionados con el talento humano. La subserie Manuales de procesos y procedimientos hace referencia al conjunto de documentos que describen y especifican la funcionalidad sistema de gestión de calidad. La serie tiene valor administrativo ya que evidencia las funciones asignadas. El tiempo de retención de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del manual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para eliminar conflictos de carácter fiscal. La disposición final será de conservación total en su soporte original; en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente potencial de información primaria para investigaciones sobre desarrollo modelos de gestión, administración, derecho administrativo.
110	24 ■ <b>NOMINAS</b> • Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro de novedades de nomina • Nomina • Memorando • Relación de descuento de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Físico / Electrónico	2	78				X	La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 798 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

25 de 28

CÓDIGO	S	Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					AG	AC	CT	E	MT	S				
110	25		■ PLANES											
110	25	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planes Anuales de Adquisiciones</li> <li>• Plan anual de Adquisiciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	18					X	X		social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensiónal se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie correspondiente a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
														En relación a esto, el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 enuncia la responsabilidad de las Entidades en la elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones, "el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.3.1 del mencionado decreto se define el Plan Anual de Adquisiciones como, "plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título." Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de Compras. La presente

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	E- Eliminación
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT-Conservación Total
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		MT- Medio Técnico
			S-Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

26 de 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S	
110	25 03 ✓ Planes de Acción • Matriz del plan de acción	Físico / Electrónico	2	8	X				agrupación documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." Una vez cerrado o finalizado el trámite, y en archivo de gestión dos (2) años, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlos y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en el señalado por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: La subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan de adquisiciones por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. Se conservarán de forma permanente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

27 de 28

NE	S	Ss	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						AG	AC	CT	E	MT	S			
110	25	05	✓	Planes de Transferencias Documentales • Comunicación oficial • Memorando • Cronograma	Físico / Electrónico	2	3	X	X					administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central. La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total. Así, una vez cumplido el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.  El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Comunicación Oficial de Aceptación de la Transferencia primaria. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la trazabilidad de los documentos y su entrega para custodia y administración.
110	26		■	<b>PROCESOS</b>										
110	26	02	✓	Procesos Disciplinarios • Queja • Ratificación de queja • Auto comisorio • Auto de apertura preliminar • Auto asume conocimiento • Pruebas • Auto archivo diligencia preliminar • Auto de apertura investigación disciplinaria • Auto de impedimento • Auto de cargos	Físico / Electrónico	2	18		X			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantaron para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	E- Eliminación
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT-Conservación Total
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		MT- Medio Técnico S- Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 110

28 de 28

CÓDIGO	S	Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO		
					AG	AC	CT	E	MT		S	
110	27	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorial de descargos</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul> <p>■ PROGRAMAS</p>	Físico / Electrónico	2	3					X	<p>resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité interno de archivo el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p> <p>Es el documento en el que define los aspectos para la formulación, adopción y desarrollo de los incentivos que se otorgan a funcionarios y a equipos de trabajo. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza selección cuantitativa de 2 expedientes por periodo, considerando que el expediente que se produce es anual; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo No 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COD: 111

TESORERÍA



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

1 de 16

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT		S	
111	04		<b>■ CERTIFICACIONES</b>	Físico	2	8						
111	04	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificaciones de ICA</li> <li>• Certificación</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>					X			Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité interno de archivo.	
111	04	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificaciones de Ingresos y Retención</li> <li>• Certificación</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Físico	2	8				X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité interno de archivo.
111	04	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificaciones de IVA</li> <li>• Certificación</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	Físico	2	8				X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité interno de archivo.
111	04	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificaciones de Retención en la Fuente</li> <li>• Certificación</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	Físico	2	8				X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité interno de archivo.
111	05		<b>■ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	Físico	2	8				X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
		AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT-Conservación Total	E- Eliminación
NE - Nivel Estructural	<b>■</b> SERIES				
S - Serie	✓ SUBSERIES				
Ss - Subserie	• Tipos Documentales			MT- Medio Técnico	S-Selección





REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

2 de 16

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT		
111	07 01	Físico / Electrónico	2	10			X		La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos
111	07 02	Físico / Electrónico	2	10			X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Art 10, cierre administrativo. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	● Tipos Documentales		E - Eliminación
			S-Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

3 de 16

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT		S
111	08		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b></li> <li>• Extractos bancarios</li> <li>• Nota de créditos y débitos</li> <li>• Consignaciones</li> <li>• Conciliación bancaria</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	8			X		(2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN. Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años) y 8 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información son de apoyo para la Lotería, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité interno de archivo. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
111	12		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b></li> </ul>								
111	12	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaraciones de Impuesto sobre la Ventas - IVA</li> <li>• Declaración de Impuesto sobre la Ventas - IVA</li> </ul>	Electrónico	2	10			X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
111	12	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaraciones de Industrias y Comercios</li> <li>• Declaración de Industria Y Comercio.</li> </ul>	Electrónico	2	10			X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central
Ss - Subserie	• Tipos Documentales	
		DISPOSICIÓN FINAL
		CT - Conservación Total
		E - Eliminación
		MT - Medio Técnico
		S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

4 de 16

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT	S	
111	12 03 ✓ Declaraciones de Renta, Ingresos y Patrimonio • Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.	Electrónico	2	10		X			2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no revisa valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
111	12 04 ✓ Declaraciones de Retenciones en la Fuente • Declaración mensual de retención en la fuente.	Electrónico	2	10		X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no revisa valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.	

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

5 de 16

NE	CÓDIGO		S	Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	Ss				AG	AC	CT	E	MT	S			
111	13				<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	Físico	2	8					X	Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.  El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Lotería, temas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
111	14				<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	Físico / Electrónico	2	8	X				X	Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES <input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES <input type="checkbox"/> Tipos Documentales	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA  
CÓDIGO: 111  
6 de 16

CÓDIGO	S	Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT		S
111	17	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> <li>✓ Informes a Entes de Control</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	8	X		X		La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los entes de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservaran siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración y de empresas; el manejo de entidades privadas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. La Subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable que puede conllevar investigaciones frente al mal uso de los recursos públicos Ley 962 de 2005 Art. 28 y tiene valor fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en
111	17	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de Boletín de Deudores</li> <li>• Motoros</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	10			X		

Responsable -- Secretario General      Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

7 de 16

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S		
			✓ Comunicación									<p>cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informes Exógenos. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo No 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad</p>
111	17	03	✓ Informes de Control Interno Contable • Solicitud • Informe • Anexos	Fisico / Electrónico	2	10			X			<p>La Subserie Informes Contables tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable que puede conllevar investigaciones frente al mal uso de los recursos públicos Ley 962 de 2005 Art. 28 y tiene valor fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informes Exógenos. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES <input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES <input type="checkbox"/> Tipos Documentales	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	E - Eliminación S - Selección
S - Serie			
Ss - Subserie			
		CT - Conservación Total	
		MT - Medio Técnico	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

8 de 16

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MT		
111	17 04 ✓ Informes de CUPO • Solicitud • Informe • Anexos	Físico / Electrónico	2	8	X				Indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Lotería, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad. Los informes de ejecución presupuestal registran de manera cronológica las acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, para cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos trazados anualmente por la Lotería, o. Posee valor legal toda vez que evidencia información sobre la asignación y ejecución del uso del presupuesto. Con respecto al valor contable esta serie es soporte de la ejecución del presupuesto, y contiene información en caso de que se requiera sobre el mal uso de los recursos públicos o al no cumplimiento de las metas propuestas y destinación de los fondos de acuerdo con lo enunciado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se establece el tiempo de retención de la subserie de diez (10) años de acuerdo con lo normado a para los documentos contables. Según lo señala el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. La subserie posee valor secundario ya que evidencian de manera detallada las apropiaciones y el gasto las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido por ello será de conservación total en su soporte original, pues contiene información
111	17 05 ✓ Informes de Ejecución Presupuestal • Reporte SIIF • Informe de ejecución presupuestal • Solicitud de modificación, traslado, vigencias futuras • Registro viabilidad técnica • Acto administrativo de modificación (copia) • Concepto • Notificación • Comunicaciones oficiales • Registro de publicación	Físico / Electrónico	2	8	X			X	

Responsable -- Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

9 de 16

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S		
111	17	06	✓ Informes de Fiducias • Solicitud • Informe • Anexos	Físico / Electrónico	2	10			X			<p>para realizar investigaciones económicas o financieras en relación con la destinación de presupuestos.</p> <p>La Subserie Informes de fiducias tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable que puede conllevar investigaciones frente al mal uso de los recursos públicos Ley 962 de 2005 Art. 28 y tiene valor fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen pueda derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informe. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad</p> <p>Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Lotería, fundamento de acciones administrativas frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo. Esta información puede servir como fuente</p>
111	17	07	✓ Informes de Gestión • Solicitud • Informe • Anexos	Físico / Electrónico	2	8		X				

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
		AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES <input checked="" type="checkbox"/> SUBSERIES <input type="checkbox"/> Tipos Documentales				
S - Serie					
Ss - Subserie					





REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

10 de 16

CÓDIGO	S	Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT	S			
111	17	09	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes Exógenos</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	10				X			de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
111	17	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes Financieros</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	10				X			La Subserie Informes financieros tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable que puede conllevar investigaciones frente al mal uso de los recursos públicos Ley 962 de 2005 Art. 28 y tiene valor fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informe. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no revise valores secundarios por cuanto no aporta

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

11 de 16

NE	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	S	Ss			AG	AC	CT	E	MT	S		
111	18		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</li> </ul>									<p>conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad</p> <p>Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité interno de archivo.</p> <p>Los libros auxiliares corresponden al detalle de los registros elaborados con base en los comprobantes de contabilidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción. Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles al comerciante por un periodo de 10 años. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.</p>
111	18	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</li> <li>• Inventario documental (FUID)</li> </ul>	Electrónico	1	0			X			
111	21		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ LIBROS CONTABLES AUXILIARES</li> </ul>	Electrónico	2	10			X			
111	22		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</li> </ul>									
111	22	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Libros de Balance de Aprobación</li> <li>• Acta de apertura de libro</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	10			X			

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	E - Eliminación
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		MT - Medio Técnico
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

12 de 16

CÓDIGO	S	Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT			S
111	22	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros de balance</li> <li>Libros de Comprobantes de Contabilidad               <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de apertura de libro</li> <li>Libro de comprobante</li> <li>Comprobantes de contabilidad</li> </ul> </li> </ul>	Físico / Electrónico		2	10		X			<p>Artículo 22, emitido por el AGN.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable conforme a la Ley 952 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años y puede dirimir conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al libro diarios a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	● Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

13 de 16

NE	S	Ss	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
						AG	AC	CT	E	MT	S		
111	22	03	✓	Libros Diarios • Acta de apertura de libro • Libro diario • Comprobantes de contabilidad	Físico / Electrónico	2	10		X				central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en los Estados financieros, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN. El Libro Diario debe contener las operaciones que reportan los comprobantes de contabilidad, en forma detallada, cronológica y precisa; en él no pueden figurar registros que no estén soportados en comprobantes de contabilidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años y puede dirimir conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al libro diarios a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en los Estados financieros, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN. El Libro Mayor debe contener los saldos del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos del respectivo mes tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes, saldos sobre los
111	22	04	✓	Libros Mayor • Acta de apertura de libro	Físico / Electrónico	2	10	X					

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	E - Eliminación
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		MT - Medio Técnico S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
LOTERÍA DE CÚCUTA  
ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

14 de 16

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MT	S	
111	25	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro mayor</li> </ul> <p><b>PLANES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Anuales Mensualizado de Caja</li> <li>Plan anual Mensualizado de caja</li> <li>Solicitud Del PAC</li> <li>Registros de modificaciones del PAC</li> </ul>	Físico / Electrónico	2	10			X		<p>El Plan Mensualizado de Caja – PAC documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles de</p> <p>cuales se deben obtener los estados contables. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión. Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar- por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa No 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
SS - Subserie	● Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

15 de 16

NE	S	Ss	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
						AG	AC	CT	E	MT	S				
111	25	03	✓	Planes de Acción	Físico / Electrónico	2	8	X							<p>comerciante por un periodo de 10 años y puede dirimir conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. Con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión". El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde Registro y Control del PAC. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática y la información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros se recomienda eliminación, procedimiento que realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.</p> <p>Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos. El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central. La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y control del PAC</li> </ul>											

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	■ SERIES	AG - Archivo de Gestión	E- Eliminación
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	CT-Conservación Total
Ss - Subserie	● Tipos Documentales		MT- Medio Técnico
			S-Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 LOTERÍA DE CÚCUTA  
 ARCHIVO – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERÍA DE CÚCUTA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO: 111

16 de 16

CÓDIGO	S	SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MT	S		
111	29		<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b> ✓ Registros Presupuestal • Registro presupuestal • Comunicación	Físico / Electrónico	2	8	X		X			<p>El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la presentación del registro y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, art 10. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservaran siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración y de empresas; el manejo de entidades; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa.</p>

Responsable – Secretario General

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie	✓ SUBSERIES	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	• Tipos Documentales		E - Eliminación
			S - Selección