



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General

SG- 8400

San José de Cúcuta, 18 de noviembre de 2021

Doctor
CIRO ALFONSO DURAN JAIMES
Gerente
Lotería de Cúcuta
Av. 0 calle 10
Edificio Rosetal 2 Piso ofc. 205



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:
Rad No. 2021-840-032356-1

2021-11-18 10:31 - ARCHIVO7
Rem.D: 840

cc:

Destino: CIRO ALFONSO DURAN J

Asunto: ENTREGA DE ACUERDO C

Folios: 6

Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Asunto: Acuerdo 002 del 17/11/2021- TRD.

Atento saludo doctor Ciro.

Que mediante concepto técnico de fecha 11 de noviembre de 2021, los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia en lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 9 del Decreto 2578 de 2013, han revisado y convalidado las Tablas de Retención Documental presentada por la Lotería de Cúcuta – Norte de Santander, las cuales se encuentran ajustadas a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

El comité Evaluador del Consejo Departamental de Archivos considera que están listas para el registro respectivo en el Archivo General de la Nación y para ser adoptadas y aplicadas al interior de su entidad mediante acto administrativo en cumplimiento de la Ley 594/2000.

Cordialmente,


NANCY GALLO CONTRERAS
Profesional Especializada.
Gestión Documental

Anexo: 6 folios



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 email - gobemacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 002-14

“Por el cual se Convalidan las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Cúcuta”

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, Decreto 00336 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su artículo la obligatoriedad de las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Cultural”, en su artículo 2.1.1.1. Objeto. El objeto de este Decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 artículo 189 de la Constitución Política.

Que en el mismo Decreto 1080, en su artículo 2.8.2.1.9 establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos e n los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendiéndose estos como Archivos de Gestión, Archivo central y Archivos Históricos de la entidad.





**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General

“Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Cúcuta “

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Lotería de Cúcuta” y emitió concepto técnico favorable con fecha 11 de noviembre de 2021, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Convalidar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la “Lotería de Cúcuta”.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la Lotería de Cúcuta, que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión. Central y archivo Histórico.

Parágrafo: es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tablas de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co



“Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Cúcuta”

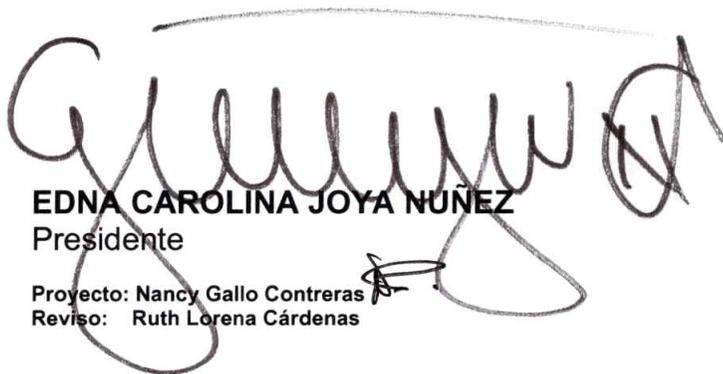
ARTICULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental de la “Lotería de Cúcuta”, debe tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, para realizar los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander.

ARTICULO CUARTO: Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, 17 NOV 2021



EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ
Presidente

Proyecto: Nancy Gallo Contreras
Reviso: Ruth Lorena Cárdenas





**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARIA GENERAL

CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS - CTA

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - T.R.D.

ENTIDAD O EMPRESA: LOTERÍA DE CÚCUTA

SECTOR	PUBLICO	PRIVADO	MIXTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	23/09/2021	FECHA DE EVALUACIÓN	11/11/2021
	X			EVALUADOR: JAVIER PEREIRA MAHECHA			

INSTRUMENTO A EVALUAR **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.**

El presente insumo de evaluación se desarrollara bajo los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 04 del 30 de abril de 2019 "TITULO 2. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental"

El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces presentara las Tablas de Retención Documental T.R.D. O Tablas de Valoración Documental T.V.D. A la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.

	CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	----------	-----------	--	---------------------	--

1. Anexos

1.1. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

	CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	----------	-----------	--	---------------------	--

1.2. Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

	CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	----------	-----------	--	---------------------	--

1.3. Documentos mediante los cuales se crean los órganos consultivos asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección competente, el representante legal o quien haga sus veces.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	X
--	--------	--	-----------	--	---------------------	----------

1.4. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

	CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	----------	-----------	--	---------------------	--

1.5. Cuadro de Clasificación Documental C.C.D. que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, sub fondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	X
--	--------	--	-----------	--	---------------------	----------

1.6. Acta de la (s) sesión (es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del comité de archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

	CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	----------	-----------	--	---------------------	--

1.7. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - T.R.D. en los casos en que la entidad no cuente con el comité que avale las Tablas de Retención Documental - T.R.D. , por no contar taxativamente por los cargos que integran dicha instancia.

	CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	----------	-----------	--	---------------------	--



ENTIDAD O EMPRESA: LOTERÍA DE CÚCUTA

2. Memoria Descriptiva

2.1. Las Tablas de Retención Documental - T.R.D. deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración y/o actualización del instrumento archivístico.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

2.2. En caso de actualización, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

2.3. La memoria descriptiva, indica como esta conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los organismos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

2.4. La memoria descriptiva incluye un apartado en el cual se explique como se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D. y las Tablas de Retención Documental T.R.D.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

2.5. En los casos en que el formato de Tabla de Retención Documental - T.R.D. incluya casillas adicionales a las establecidas en el Acuerdo 04 de 2019, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

2.6. La memoria descriptiva, debe indicar cuales fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales, registradas en las Tablas de Retención Documental T.R.D.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

2.7. La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección, se conservaran en su soporte original.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

2.8. En el caso de las series documentales con disposición final selección (S) la memoria descriptiva debe indicar con base en que criterios se determino el tamaño de las muestras y los métodos de selección.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

2.9. La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre como se hará el proceso de eliminación de las series y subseries documentales que tienen asignada esta disposición final en las Tablas de Retención Documental - TRD, entre otras: el área responsable de realizarla y el método a utilizar.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

2.10. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medio tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre como se adelantara el proceso de reproducción, entre otras: en que etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

CUMPLE

X

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE



ENTIDAD O EMPRESA: LOTERÍA DE CÚCUTA

3. Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental - TRD

3.1. El numero de Tablas de Retención Documental -TRD debe corresponder con el numero de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.

CUMPLE		NO CUMPLE	X	CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	--	-----------	---	---------------------	--

3.2. En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, deberá sustentar dicha situación.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	---	-----------	--	---------------------	--

3.3. Las unidades administrativas a las cuales se elabore la Tablas de Retención Documental - TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competente, el representante legal o quien haga sus veces.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	---	-----------	--	---------------------	--

4. Análisis de las Funciones y su relación con las Series y Subseries Documentales

4.1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental - TRD deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	---	-----------	--	---------------------	--

5. Conformación de las Series y Subseries Documentales

5.1. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo a los procedimientos que tiene adoptados la entidad.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	---	-----------	--	---------------------	--

5.2. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual les producen.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	---	-----------	--	---------------------	--

6. Denominación de las Series y Subseries Documentales

6.1. Las Series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD deben denominarse acorde con la función de la cual les desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	---	-----------	--	---------------------	--

6.2. El nombre asignado a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD deben corresponder con lo establecido en las normas legales y técnicas.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	---	-----------	--	---------------------	--



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARIA GENERAL

CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS - CTA

**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL - T.R.D.**

4

ENTIDAD O EMPRESA:

7. Codificación de las Tablas de Retención Documental - TRD

7.1. La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental - TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

7.2. La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD deben hacerse en orden alfabético

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

7.3. La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD deben concordar con la registrada en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

8. Tiempos de Retención de Series y Subseries Documentales

8.1. Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. Debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

8.2. se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

8.4. En los casos que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los funcionarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

8.5. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, deben indicarse en años.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD, se debe indicar a partir de que hecho se empieza a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARIA GENERAL

CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS - CTA

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - T.R.D.

5

ENTIDAD O EMPRESA:

9. Disposición Final de las Series y Subseries Documentales

9.1. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD, debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

9.2. Se debe asignar un solo tipo de disposición final (Conservación Total, Selección o Eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

9.3. La reproducción por otros medios tecnológicos, se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final (Conservación Total o Selección)

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

9.4. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD, debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

9.5. En la casilla del procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

9.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

9.7. La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.

CUMPLE	X	NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--------	----------	-----------	--	---------------------	--

OBSERVACIONES

1.3. No tiene Oficinas Asesoras.

1.5. y 3.1. No se evidencia normalización de documentos en el área de DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, por ende son cargadas estas funciones y producción documental a la Dependencia de Tesorería. EL CCD evidencia que el DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO no tiene recepción y producción documental. NOTA ACLARATORIA: 3.1 .5; FOLIO 9 de la memoria descriptiva.

8.5 Las TRD no indica si el valor es anual o mensual, Pero en el punto 5.2 Criterios de Valoración Documental expone que es en años.

NOMBRE DEL EVALUADOR

Javier Pereira Mahecha

CARGO

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística - Contratista

FIRMA