

**Objetivo:**

Establecer e implementar las disposiciones generales que se deben tener en cuenta para la identificación, almacenamiento, consulta, conservación, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los documentos y registros generados en el desarrollo de los procesos de la Lotería de Bogotá

**Alcance:**

Este procedimiento inicia con la construcción de las tablas de retención documental y finaliza con la disposición final en archivo o la eliminación de los documentos y registros de acuerdo con las tablas de retención documental

**Definiciones:**

- 1 **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución 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.
- 2 **Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general
- 3 **Archivo de gestión.** Aquel en el que 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 productoras u otras que las soliciten
- 4 **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 5 **Documento de apoyo:** El generado por una misma oficina o por otras oficinas de la entidad, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones
- 6 **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto
- 7 **Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- 8 **Tabla de retención documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 9 Número topográfico : código único de unicación de las unidades de almacenamiento , cajas o carpetas
- 10 **Tabla de Valoración:** Listado de asuntos o series documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia así como su disposición final. Se elabora para intervenir los fondos acumulados de las entidades
- 11 **Unidad de conservación :** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- 12 **Plan de preservación:** conjunto de herramientas proyectadas a corto, mediano y largo plazo que tienen como objetivo implementar programas, estrategias, procedimientos, con el fin de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos tanto analógicos como digitales dentro de los archivos establecidos, manteniendo las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. (Acuerdo 006 de 2014, capítulo II. Archivo General del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000")
- 13 **Conservación:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a promover las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y disponibilidad a través del tiempo
- 14 **Biotodeterio:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- 15 **Fondos acumulados:** 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.
- 16 **Cronograma de transferencias :** Con la elaboración del cronograma de transferencias documentales y finaliza con la transferencia primaria física al archivo central. Aplica a todas las oficinas productoras de documentos.
- 17 **Unidades productoras:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 18 **Fechas extremas :** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- 19 **Transferencias documentales:** Es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales para su traslado sistemático una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos
- 20 **LA/FT/FPADM:** Abreviatura de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 21 **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno

**Políticas de operación**

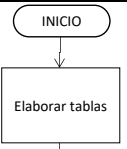
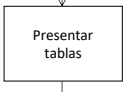
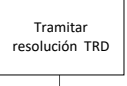
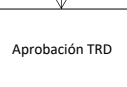
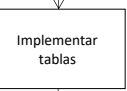
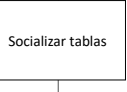
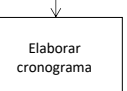
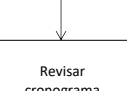

- 1 Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, cambios en las funciones institucionales, en los procesos y procedimientos de la Entidad y los demás establecidos en el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación
- 2 Se restringirá la consulta de los expedientes de procesos disciplinarios, expedientes de la gestión judicial, historias laborales y demás documento que tengan carácter de reserva conforme a la normatividad aplicable.
- 3 Los documentos generados o recibidos en los procesos de la entidad deben estar almacenados en mobiliario de buena calidad y cumplir con la especificaciones técnicas que la conservación preventiva exige.
- 4 Las áreas destinadas a depósitos de archivo serán espacios que garanticen la conservación documental.
- 5 La entidad debe aplicar normas de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de archivos con biodeterioro.
- 6 Durante todo el proceso de gestión documental debe observarse la Política de gestión documental de la entidad
- 7 Los expedientes del archivo central pueden ser prestados para consulta por un tiempo máximo de un mes, si transcurrido este tiempo aún se requiere deberá solicitarse renovación del préstamo.
- 8 Para el proceso de eliminación de documentos se debe tener en cuenta lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
- 9 Políticas del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/FPADM de la Lotería de Bogotá
- 10 Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)

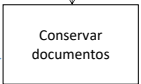
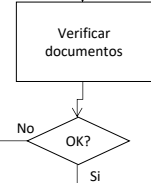
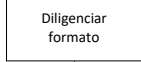
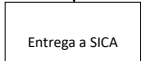
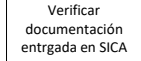

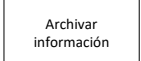
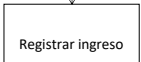
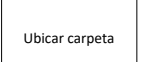
**Documentos de soporte:**

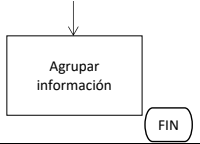
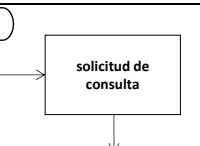
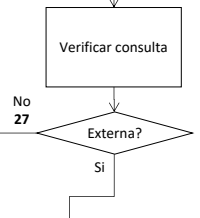
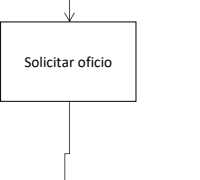
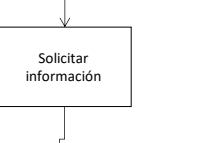
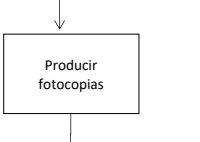
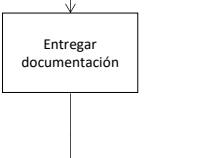
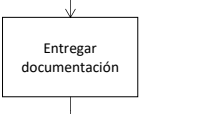
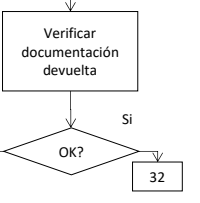
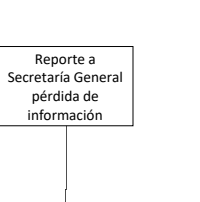
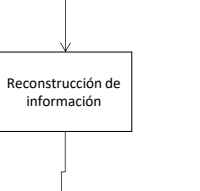
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Tablas de Retención Documental	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
---	-----------	---	----------	-------------

1		<p>Elaborar y /o actualizar las tablas de retención documental, de acuerdo con los procesos, documentos y registros de cada dependencia</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>Jefe de Unidad Recursos Físicos y Secretaria General</p>
2		<p>Presentar para aprobación al comité institucional de gestión y desempeño ( Comité de Archivo) las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Acta de Reunión</p>	<p>Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>
3		<p>Elaborar y tramitar resolución de aprobación de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Resolución de aprobación de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>
4		<p>Enviar las Tablas de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivo para su convalidación.</p>	<p>Oficio y TRD</p>	<p>Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>
5		<p>Implementar las Tablas de Retención Documental. El Comité comité institucional de gestión y desempeño (de Archivo) aprueba y el jefe de la Unidad de Recursos Físicos da instrucciones respectivas sobre la aplicación de las Tablas de Retención a todos los servidores de la Lotería.  Nota: Todos los documentos originales relacionados con el diseño e implementación del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FPADM deberán conservarse por un periodo de al menos cinco (5) años, observando las normas vigentes, estándares y mejores prácticas sobre conservación documental. Transcurrido ese tiempo, su conservación podrá migrar a otro medio de Imacenamiento, pero deberá garantizar su integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida, especialmente para ponerlas a disposición de las autoridades competentes cuando las necesiten. La información documentada del Sistema de Gestion Antisoborno se conservara como parte de los sistemas de administracion de riesgos implementados en la Oficina de Cumplimiento.</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>comité de Archivo Jefe Unidad de Recursos Físicos</p>
6		<p>Socializar y capacitar de manera virtual o presencial a los servidores de la Entidad en las tablas de retención Documental</p>	<p>Actas de capacitación</p>	<p>Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>
7		<p>Elaborar y enviar Cronograma de transferencias documentales.</p>	<p>Memorando y/o correo</p>	<p>Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>
8		<p>Revisar cronograma de transferencia con las tablas de retención de la dependencia/área y verificar si existen documentos para transferir al Archivo Central.</p>	<p>Tablas de retención</p>	<p>Servidores Públicos</p>
9		<p>Archivar Documentos en las carpetas creadas, de acuerdo con las tablas de retención documental Almacenar de la siguiente forma : Nombre y codigo de la Unidad productora, codigo y nombre de la serie , codigo y nombre de la subserie ( serie (o) y subserie documental), fechas extremas , o base de datos, lugar y medio donde se archivan los documento y registros. Para conservar los documentos y registros (físicos) se debe contar con las condiciones ambientales establecidas en el Acuerdo 49 de 2000 y Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Carpetas de Archivo con los documentos y registros</p>	<p>Servidores Públicos</p>

10		<p>Conservar las carpetas con los documentos y registros almacenados Los documentos y registros se conservan en el archivo de gestión de cada dependencia, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</p>	Archivo de Gestión	Servidores Públicos
11		<p>Verificar si el documento cumplió el plazo de retención documental en el archivo de gestión de la dependencia, verificar que la documentación este ordenada, foliada y rotulada en carpetas para enviar al archivo central. Cada área tiene sus respectivas Tablas de Retención Documental. La Tabla de Retención Documental indica cuánto tiempo se deben conservar los documentos en cada fase de archivo y cuándo se deben enviar al Archivo Central (SICA) y cómo es su disposición final. En caso de existir documentos en medio magnético se debe etiquetar y especificar el contenido.</p>	Tabla de Retención Documental	Servidores Públicos
12		<p>Diligenciar el Formato Unico de Inventario Documental FRO-0330-281-1 el cual se debe diligenciar desde la apertura del expediente.</p>	Formato FRO-0330-281-1	Jefe de Unidad- Servidor Publico
13		<p>Llevar al Archivo Central (SICA) la documentación debidamente organizada y adjuntando el formato único de inventario documental FUID.</p>	Documentacion Formato FRO-0330-281-1	Jefe de Unidad- Servidor Publico
14		<p>Verificar la documentación de acuerdo con el formato unico de inventario documental FUID Se verifica la codificación de los documentos, el tipo de documento y la cantidad de folios por carpeta.</p>	Documentos Formato FRO-0330-281-1	Auxiliar Administrativo SICA
15		<p>Verificar si la documentación incluye material magnético se debe codificar como folio independiente.</p>	Documentación	Auxiliar Administrativo SICA
16		<p>Situar (Archivar) la información entregada, en la ubicación topográfica asignada por los servidores del Archivo Central con el fin de facilitar su ubicación (de acuerdo con las tablas de retención documental)</p>	Carpetas	Auxiliar Administrativo SICA
17		<p>Registrar ingreso de documentación en el sistema y registrar en el formato único de inventarios FUID.</p>	Formato único de inventarios FUID.	Auxiliar Administrativo SICA
18		<p>Colocar carpeta dentro de la caja de almacenamiento numerada en la ubicación topográfica establecida</p>	Caja de Almacenamiento	Auxiliar Administrativo SICA

19		Agrupar la información relacionada por dependencias	Documentación	Auxiliar Administrativo SICA
<b>Consulta de documentos del archivo central</b>				
20		Realizar solicitud de consulta en el formato y/o sistema definido por la entidad.	Solicitud de Consulta	Servidor público, contratistas
23		Verificar si la consulta es externa	Solicitud de Consulta	Auxiliar Administrativo SICA
24		Solicitar Oficio con el visto bueno del Secretario General La solicitud debe estar radicada, se debe realizar la verificación del caracter de reserva del documento y contar el visto bueno de autorización, la cual debe contener nombre , número de documento de identidad, tipo de documento, telefono y direccion del solicitante, motivo de consulta y documentos requeridos.	Oficio de Solicitud	Jefe de Unidad
25		Solicitar y buscar información requerida	Inventario Excel o Libro de registro Formato Unico de inventario documental FUID	Auxiliar Administrativo SICA
26		Verificar si la persona externa que solicita el documento lo requiere para fotocopiar Si es externo se cobraran las fotocopias para lo cual deberá reliziar la consignación en la cuenta establecida por la entidad y entregar el soporte correspondiente.	Libro control prestamo de documentos	Auxiliar Administrativo SICA
27		Entregar fotocopias y/o documentación en los términos previstos en la Ley, para lo cual se registrá en el libro o sistema de préstamos dejando constancia de : fecha de préstamo, número de caja,carpeta,folios, nombre y firma de la persona que recibe.	Documentación	Auxiliar Administrativo SICA
28		Realizar seguimiento a los documentos en préstamo determinando si el tiempo de consulta está dentro del termino, en caso de excederse debe solicitar la devolución o renovación del préstamo.	Documentación	Auxiliar Administrativo SICA
29		Verificar sí el documento prestado lo retornan en buen estado. Se revisa el estado y contenido del documento, que se encuentre completo y en las mismas condiciones en las cuales se prestó.	Firma de recibo a satisfacción del documento	Auxiliar Administrativo SICA
30		En caso que la documentación se devuleva incompleta o deteriorada, la Unidad de Recursos Fisicos reportará a la Secrataría General para que inicie las acciones pertinentes desde el punto de vista disciplinario y si es el caso las respectivas diligencias ante las autoridades competentes por pedida de documentos.	Oficio dirigido a la Secretaría General	jefe Unidad de Recursos fisicos
31		Realizar la reconstrucción del expediente acudiendo a las copias, documentos digitalizados u otros medios posibles de recuperaciónd e la información	Expediente reconstruido	jefe Unidad de Recursos fisicos y área fuente

32	Registro devolución documento	Se registra en el libro o sistema la entrega del mismo, firmando el recibido del mismo y se ubica en su sitio topográfico en la estantería.	Registro en el sistema	Auxiliar Administrativo SICA
<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>				
31	Aplicar procedimientos	Aplicar procedimiento de disposición final señalado en la Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental	Auxiliar Administrativo SICA
32	Verificar disposición final	Verificar si la disposición final establece eliminación conservación total, selección. Se requiere establecer conservación total y selección?	Tabla de Retención Documental	Auxiliar Administrativo SICA
33	Archivar documentación	Archivar documentación física y coordinar el proceso de conservación en el medio técnico digital que se defina	Documentación/procesos de conservación	Jefe de Recursos Físicos
34	Registrar información	Registrar el inventario de la información conservada en los medios técnicos indicando su ubicación y contenido detallado (series, subseries, fechas, etc). Este inventario deberá cargarse en la capeta compartida o medio de información establecido por la entidad.	Inventario de la información conservada en los medios técnicos.	Auxiliar Administrativo SICA
35	Archivar rollos	Guardar los archivos digitales de los medios técnicos de conservación en los servidores, o dispositivos definidos por la entidad para tal fin.	Medios técnicos de conservación guardados.	Auxiliar Administrativo SICA
36	Convocar al comité	Solicitar a la Secretaría técnica del comité convocar al(Comité de Archivo ) comité institucional de gestión y desempeño, remitiendo el orden del día, informe técnico y solicitud de autorización de eliminación y demás soportes para la sesión.	Memorando	Jefe Unidad de recursos físicos
37	Determinar conservación	Determinar la conservación o eliminación (destrucción) de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de RTD.	Acta (comité de archivo) comité institucional de gestión y desempeño, TRD	(Comité de Archivo) comité institucional de gestión y desempeño,
38	Elaborar acta	Elaborar, firmar y archivar el acta de conservación o eliminación (destrucción) de los documentos o registros	Acta	(Comité de Archivo) comité institucional de gestión y desempeño,
39	Verificar disposición	Verificar si la disposición final establece Eliminación, se debe determinar la modalidad a utilizar	TRD	Auxiliar Administrativo SICA
40	Eliminar documentación	Eliminar documentación y dejar constancia en el acta de eliminación correspondiente.	Acta de eliminación	Auxiliar Administrativo y( comité de archivo) comité institucional de gestión y desempeño,

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Documentos	X	
N/A	Acta	X	
N/A	Memorando	X	

N/A	TRD	X	
N/A	Inventario Documentación	X	
N/A	Oficio	X	
N/A	Consulta	X	
N/A	Tabla de Retención Documental	X	

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
13/07/2020	Se amplían definiciones, se actualiza con nuevas actividades y controles establecidos. Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9
12/10/2023	Se actualizó el Formato y las responsabilidades de acuerdo a la nueva estructura organizacional como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	10

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Javier Ortiz SIGA	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	CIDGYD