



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

104 - GRUPO ATENCIÓN AL CLIENTE

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEOIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
104	069	00	INFORMES									
104	069	6	Informes de gestión • informe			1	5			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, Documentos de carácter investigativo debido a que permiten conocer la evolución institucional. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % de los informes que evidencien las actividades realizadas en el año, con fines de consulta y evidencia de la gestión.
				CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	CONTROL DE DOCUMENTOS							
104	069	7	Informes a antes de control y vigilancia • Informe			1	5			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % de los informes que evidencien las actividades realizadas en el año, con fines de consulta y evidencia de la gestión.
				CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	CONTROL DE DOCUMENTOS							

Convenciones:

CT: conservación total
E: Eliminación
MT: Medio técnico
S: Selección

Secretario General

José Antonio González Jiménez

Firma:

Responsable Gestión documental

Gloria Esperanza Acosta Sánchez

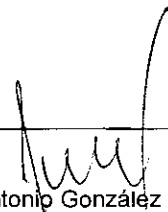

Firma:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

104 - GRUPO ATENCIÓN AL CLIENTE

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
104	0117	00	PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Comunicación oficial de respuesta. • Formato Registro de reclamaciones y solicitudes 	GESTION DE COMUNICACIÓN PRO 440-156-3	Atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos PRO-104-207-4	1	5			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de peticiones quejas y reclamos que tengan posibilidades investigativas para la entidad sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos institucionales.
104	123	00	PLANES									
104	123	1	Plan de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan de comunicaciones 	PLANIFICACION DE LA GESTION PR0332-154-3	Formulación de la plataforma estratégica PR0332-186-4	1	5			X	X	Se seleccionan una muestra cualitativa anual de los planes para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, y por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la entidad.

Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General Responsable Gestión documental	 José Antonio González Jiménez	Firma:
		 Gloria Esperanza Acosta Sánchez	Firma: