



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

340 - UNIDAD DE SISTEMAS

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		
340	076	0	INSTRUMENTO DE CONTROL DE PROCESOS DEL SORTEO • Formato control de proceso día del sorteo	EXPLOTACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR PRO-420-196-4		2	3	X			X	Se conserva por ser una herramienta fundamental para el control del sorteo de la Lotería.	
340	023	00	CONCEPTOS										
340	023	2	Conceptos Técnicos Informáticos • Concepto	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	3				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 % sobre la totalidad de los conceptos con fines de consulta y evidencia de la gestión.
340	069	0	INFORMES										

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

340 - UNIDAD DE SISTEMAS

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	
340	069	8	Informes de Gestión • Informe • Comunicación oficial	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRO 102-162-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	2	0		X			Culminado su tiempo de retención, se elimina debido a que se consolida la información en la oficina de planeacion.
340	079	0	LICENCIAS									
340	079	1	Licencias de Software • Licencia	ADQUISICION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS PRO 330-159-3	Soporte técnico de hardware y software PRO-202-242-4	1	3			X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de las licencias con fines de consulta y evidencia de la gestión.
340	0101	0	PROGRAMAS									
340	0101	2	Programas de Mantenimientos de Equipos de Computo • Acta entrega equipos de computo Alistamiento equipos de computo Soporte técnico	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGICOS	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4	1	4			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 % sobre la totalidad de los programas y su evolución

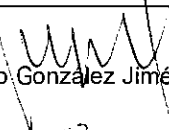
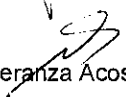


Convenciones: CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez 	Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez 	Firma:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

340 - UNIDAD DE SISTEMAS

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura tecnológica Formato Oficios Bitácora Garantías 	PRO332-05-3									de los equipos utilizados como evidencia de la gestión.
340	0123	0	PLANES										
340	0123	2	Planes Informáticos <ul style="list-style-type: none"> Plan Seguridad de Sorteos Seguridad información Lotería De Bogotá Seguridad envío del Backup a la empresa contratada Seguridad Back up Medio magnético de instalación de Licencias. 	GESTION DE ADQUISICION ES Y RECURSOS FISICOS Y TECNOLÓGI COS PRO332-05-3	Control y seguimiento a planes y proyectos PRO-332-262-4								Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de los planes que evidencien los cambios informáticos a nivel institucional con fines de consulta y evidencia de la gestión.

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