		•		•	1000000						
	1010			TABLA (	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENT	AL				
	cóbigo	AP-C	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2		VIGENCIA	2024	PÁGINA		1 de 1
ONDO: LOTERIA NIDAD ADMINIST FICINA PRODUC	FONDO: LOTERIA DEL HUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									S C	CONVENCIONES:  Conservación Total  Selección
		SOPORT	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN	CIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			п	Eliminación PROCEDIMIENTO
cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	С	w	т	TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
100 AC	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL		N	18	×					Los actos administrativos, son de conservación total por que reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo de la lotería de Huila. Terminado el tempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6. y el Acuerdo 01 de 2024. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de securidad de información con la PGD Y la nofitica Institucional se un consulta de información con la PGD Y la nofitica Institucional
											J no sognitude do la HIVIIIIAOIVII.
100-1 AC	ACTAS	PAPEL					95				Las actas de Junta Directiva son de conservación total por que refleian decisiones tomadas por los órganos directivos que incivi
100-1.1 Ac	Actas de Junta Directiva	PAPEL									en el desarrollo de la lotería de Huila. Teminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico
lnv	Invitación	PAPEL									según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6. y el Acuerdo 01 de 2024.
Lis	Listado de asistencia	PAPEL		ĸ	18	×			0		en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran
Inf	Informe	PAPEL									directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de
Acta	ta .	PAPEL									seguridad de información remitimos la PGD Y la política Institucional archivistica y de seguridad de la información.
100-1-2 AC	ACUERDOS	PAPEL									Las actas de Junta Directiva son de conservación total por que
100-1-2.1 Ac	Acuerdos de Juntas Directiva	PAPEL									reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden
Ac	Acuerdo										en el desarrollo de la lotería de Huila. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.6. y el Acuerdo 01 de 2024.
		PAPEL		N	18	×			D		Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos la PGD Y la política institucional
											archivistica y de segundad de la información.
100-1.3 RE	RESOLUCIONES	PAPEL									Las Resoluciones son de conservación total por que reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en o
Re	Resoluciones								· · ·		desarrollo de la lotería de Huila. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.6. y el Acuerdo 01 de 2024. Se
		PAPEL		N	18	×			D		realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de securidad de información remitimos la DCD Y la política lastitucional securidad de información remitimos la DCD Y la política lastitucional

			100-4.3					100-4.2				100-4.1	100-4		1 New	100-3.1	
Informe	Oficios de Respuesta	Solicitudes	Informes de Rendición de Cuentas	inolines de avalices del pian de mejora	Comunicaciones	Plan de mejoramiento	Solicitud	Informes de Gestión	Informe	Offices de Resourcete	Solicitudes	Informes de Derechos de Autor	INFORMES		Administración de redes sociales institucionales Imagen corporativa en ambiente Web y medios de comunicación	Boletines de Prensa	
PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL		PAPEL	PAPEL
N				N					ļ	N				N			
∞				ω	-1000 DOM		15			œ				18		×	
×				×					;	×				×			
				4		1 14 - <u></u>			A traduction	E12							
0				O				2 2	C	7	-,			O			
					-15	a				<del></del>		***************************************					
expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos la PGD Y la política Institucional archivistica y de seguridad de la información.	informes están basados en los Estados financieros. Se hace conservación total, terminado el año fiscal vío cerrado el	informativo y técnico el cual De acuerdo a la Ley 43 de 1990, cuyo artículo 7 la elevo a norma legal en la que se expresa que todos los	Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo,	órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 024 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística y de seguridad de la información.	tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho	complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya	informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad	Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo.	que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivistica y de seguridad de la información.	aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor	Hardware de la Lotería del Huila. Se realizará Backup de	normas sobre Derecho de Autor. Acuerdo 01 de 2024. En estos	Circular 23 de 2017 Orientaciones para el cumplimiento de las	iantoulo 2.8.2.9.6. Se realizará Backups de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se alimacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos la PGD Y la política Institucional archivística y de seguridad de la información.	de la lotería la Huila. Terminado el tlempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080	legal, penal, civil, cultural e histórico donde se publican acontecimientos Institucionales que inciden en el desarrollo histórico	Documento esencial al cual se le atribuye valores primarios de tipo

100-

2

Fecha de Convalidación	Facha de Anroha	7	Firma.	Cargo: Jefe de O	Nombro IAID DA	Jefe de la Dependencia:									100-4.5									
Idación		So Children	Eirma:	Cargo: lefe de Oficina Administrativa y Eigenneign		dencia:				illoilles de avances del plan de mejora	Confuncaciones		Plan de meioramiento	Solicitud	Informes a la Junta directiva				Informes de avances del plan de mejora	Comunicaciones		Plan de mejoramiento	Solicitud	no mea mean a mucionales
								PAPEL			PAPEL	74766	2	PAPEL	PAPEL		PAPEL			PAPEL	PAPEL		PAPEL	PAPEL
24 de junio de 2025		Firma:	Cargo:P.U. Area	Nombre:CLAUDI	Responsable de						2									2				
)25		K.	Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén	Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	Responsable del Area de Gestión Documental :						ж ×		41.0					7		×				
		Firma: Jun Cu	Cargo: Gerente Genera	Nombre: YHINA PA	Secretario(a) Gene																			
		iller.	neral	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia			2			<b>5</b>			**						,				
					o de igual o superior jerarquia	información.	garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al	y ugualizara los occumentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que	esta clase de documentos. Se realizará Backup de aseguramiento	ineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 024 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para	hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los	Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho	Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya	por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad  complementario a los Sistemas de Control Interno y Descreto	Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la ley 873 de 2003 informativo y técnico el cual por disposición de la ley 873 de 2003 informativo y técnico el cual por disposición de la ley 873 de 2003 informativo.	lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política institucional archivistica y de seguridad de la información.	consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los	esta clase de documentos. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de	lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 024 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para	hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los	Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho	Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya	por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Inferno y Desarrollo	Informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003

	HUILA		GESTIÓN DOCUMENTA TABLA DE RETENCIÓN DOCU	GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN 2	VIGENCIA			
FONDO: LOTER	FONDO: LOTERIA DEL HUILA		ALIVOION	VIGENCIA	2024	PÁGINA	
OFICINA PRODU	UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA						1 တ ဂ
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO  PAPEL ELECTRÓNICO	RETENCIÓN ARCHIVO DE ARCHIVO		INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEI	SERIE DE
100-5	PLANES	PAPEI (EXTENSIÓN)	GESTIÓN	C S	F	PAPEL(M/D)	DDHH
2	Planes de Anticorrupción y de Atención al Usuario	PAPEL					
	Compendio del plan	PAPEL					
	Solicitudes	PAPEL					
	Oficios de respuesta		2	×		D	
	Informes de avances del plan	PAPEL		9		c	
	montes de avaisses del piali	PAPEL					
		2					
100-5.2	Planes Estratégicos Institucionales	PAPEL					
	Compendio del plan	מאספרו					
	Planos	PAPEL					
	Solicitudes	PAPEL					
	Officios de respuesta Informes de avances del plan	PAPEL					
			8	×		D	
		PAPEL					
100-6 F	PROCESOS	PAPEL					
_	Procesos Ordinarios Laborales	PAPEL			6		
	Demanda	PAPEL					
0 -	Notificación de traslado	PAPEL					
0 -	Contestación de demanda	PAPEL					
C)	Conciliación	PAPEL					
A	Auto de traslado de las excepciones	PAPEL	2	×			
A	Auto decreto de prueba	PAPEL					
A	Auto de traslado para alegatos de conclusión	PAPEL					
F	Fallo	PAPE					
C	Constancia de ejecutoria del fallo	PAPEL					
7	Recursos de apelación	PAPEL					
Jefe de la Dependencia:	encia:						
lombre:JAIR BAL	Nombre: JAIR BALAGUERA VARGAS		Responsable del Área de Gestión Documental :	stión Documental :	Secretario(a) Genu	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia	nistrat
argo:Jefe de Ofi	cina Administrativa y Fiananciera		Carro B II Area Talente H.	OLOZULETA	Nombre: YHINA P	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	Z
Firma:	W. S. W.		Cargo: P.U. Arga-Talento Humano, Archivo y Almacén	nano, Archivo y Almacén	Cargo: Gerente Genera	neral	
)			Firma:		Firma: Yould Continue	The Comment	
Fecha de Aprobación:	ión:					Ł	

FORMATO	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7	4.699-7			соріво	
	CUADRO DE CLA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	UMENTAL		VERSION	
LOTERIA DEL HUILA					5	
ENTIDAD PRODUCTORA: LOTERIA DEL HUILA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO						
ACTO FUNCIÓN CÓDIGO NO SECCIÓN S	NOMBRE DE C	CÓDIGO	NOMBRE DE C	CÓDIGO SERIE O	SERIE O	CÓDIGO
GEREN			CONTROL INTERNO	<u>.</u>	ACTAS	<u> </u>
ACUERDO 12 DE 19 DE DICIEMBRE Liderar la administración del riesgo de la entidad 100 GERENCIA	RENCIA	102 CC	CONTROL INTERNO		INFORMES	-
	RENCIA	102		N		N
Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	RENGIA	102	CONTROL INTERNO		PLANES	_
Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas DE 2022 para garantizar su correcta ejecución.  Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	RENCIA	102 CC	CONTROL INTERNO	II.	PROGRAMAS	_
Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas DE 2022 para garantizar su correcta ejecución.  Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta  GERENCIA	RENCIA	102	CONTROL INTERNO		PROGRAMAS	20
Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.  GERENCIA			CONTROL INTERNO		PROGRAMAS	ω
Responsable del Área de Gestión Documental de la entidad	RENCIA	102	retario General o funcio	4 ario administrativo	de igual o superior ierarquía	
Nombre: CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	RENCIA		Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	IA LOPEZ	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	
Cargo: P.U. Area de Telento Humano, Archivo y Almacén	RENCIA					
(0)	RENCIA		Carros Coronto			

FONDO: LOTERIA DEL HUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: G OFICINA PRODUCTORA: CON	CÓDIGO  CÓDIGO  FONDO: LOTERIA DEL HUILA  UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCIMENTALES		AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ISIÓN 2 VIC	OUMENTAL ON DOCUMEN	VIG	2024	PÁGINA	IA	π ω Ο
10000	OFFICE CITE OF INTERIOR TO THE PARTY OF THE	2000									
CÓDIGO	ALIAND, SOCIOLIME OF THE CONTROL WILE OF THE CONTROL WILL WILL WILL WILL WILL WILL WILL WI	PAPEL	PAPEL ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIN	RETENCIÓN  O DE ARCHIVO  IÓN CENTRAI	c	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SER
102-1 A	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	PAPEL	PAPEL							, 71. C-(mu)	Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control
	nvitación	PAPEL	PAPEL					<del>director</del>			Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga e siablecer
<b>A</b> 5	Informes Acta	PAPEL	PAPEL	الصا							piaries de mejora cuya tarea esta asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004
)	CIA										emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Son documentos decisorios dentro de la
				2	18	×				D	
		PAPEL	PAPEL					-			en el Acuerdo 01 de 024. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran
			-				7	-			directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos la PGD Y la política Institucional
102-2	NEORMES							-			archivística y de seguridad de la información.
-	Informes de Seguimiento y Control	PAPEL	PAPEL								
5 5	Informe seguimiento PORSD	PAPEL	PAPEL								
3 j	Informes Evaluación y Seguimiento a planes de meioramiento internos y externos	PAPEL	PAPEL							£	
in in	Informes de evaluación y seguimiento al plan	PAPEI	DADEI	1							
5 5	Informe de Evaluación y seguimiento a la Gestión	PAPEI	PAPEI								Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo
ln!	Informe sobre Derechos de Autor de Software	PAPEL	PAPEL	<b>.</b>							informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003
Ac Ac	Informe de seguimiento al Comité de Conciliaciones – Acción de Repetición	PAPEL	PAPEL	•							complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo
in in	Informe de seguimiento a la Gestión de las Cajas menores	PAPEL	PAPEL								tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución
<u> </u>	Informe de seguimiento a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"	PAPEL	PAPEL		α	<					-
Inf	Informe sobre posibles actos de corrupción	PAPEL	PAPEL		(	;				C	
Inf	nforme de Austeridad Gasto público	PAPEL	PAPEL					+			01 de 024 que habla de los criterios de valoración y sugiere la
Înt	Informe de evaluación y seguimiento Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF	PAPEL	PAPEL	8							realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en
En f	Informe pormenorizado del estado del control interno de la Entidad	PAPEL	PAPEL								directamente en un servidor que garantice su acceso y
lnf Co	Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno (MECI-CALIDAD)	PAPEL	PAPEL								recuperación de la intormación. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional
Inf Ar	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico	PAPEL	PAPEL								
Inf	Informe ejecutivo anual	PAPEL	PAPEL								
COI	Informe de seguimiento al sistema de control interno contable	PAPEL	PAPEL		10-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1						
Inf	Informes de auditorías internas a los procesos	PAPEL	PADEI			ñ					

Fecha de Convalidación	Fecha de Aprobación	1	Firma:	Nombre:JAIR L	Jefe de la Dependencia		102-2.2
alidación	bación	-	Firma: 16 Mc W. Franklichera	Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS	ndencia	Deuda Interna  Deuda Externa  Composición por tasas de Interés	Estado de la deuda pública
						PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL
						PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL
0000	24 de junio de 2025	Firma:	Cargo:P.U. Are	Nombre:CLAUL	Responsable de	0	
	2025	Z	a-Tajento Humano	Nombre: CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	Responsable del Área de Gestión Documental	œ	
			Cargo:P.U. Area-Talento Humano, Archivo y Almacén	ZULETA	n Documental	×	
		Firma: Uu	Cargo: Gerente General	Nombre: YHIN	Secretario(a) C		
	0.5	u Curtius	General	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	eneral o funcionario Adm	D	
				EZ	inistrativo de		
					Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia	deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas. Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 024 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDFA para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD y la política Institucional archivística y de seguridad de la información.	DECRETO 2681 DE 1993 (diciembre 29) por el cual se reglamentan naccialmenta las consecuences de crédito público. Los de cregitamentan

Circu	Solic	Cron	Cron	102.4.2 Prog	Plan	Comi	Audit	Cron	Plan	102-4.1 Prog	102-4. PRO	Plane	Comu	Audito	Cronc	-	102-3 PLANES	CÓDIGO		OFICINA PRODUCTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA				
Circulares de control y advertencia	Solicitudes	Cronograma de Asesoría y acompañamiento	Cronograma de Sensibilización y capacitaciones	Programas Enfoque hacia la Prevención y	Planes de mejoramiento	Comunicaciones	Auditorías de control interno	Cronograma de auditoria	Plan de trabajo de auditorias	Programas Anuales de Auditorías	PROGRAMAS	Planes de mejoramiento	Comunicaciones	Auditorías de control interno	Cronograma de auditoria	Planes de Auditorías de Seguimiento a la Gestión	ES		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO	TIVA: GERENCIA		cóbigo	HUILA	LOTERÍA pa.
PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	200	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL						AP-C		
			l.															(EXTENSIÓN)	SOPORTE O FORMATO				AP-GDC-FO-08		
						2						N						ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN				VERSIÓN	TABLA	LOTERIA
						ω												ARCHIVO	CIÓN				2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTA	LOTERIA DEL HUILA- NIT. 800.244.699-7
						×						×						c					VIGI	DOCUMENTAL	. 800.244.699-7
																		S	DISPOSICIÓN FINAL				VIGENCIA		
																		m					2024		
						D						D						PAPEL(M/D)	REPRODUCCIÓN				PÁGINA		
							3											DDHH/DIH	SERIE DE		n C				
expresado en el Acuerdo 01 de 2024 que trata de criterios de	documentos a los que se les asigna valores primarios	2.2.21.3.14 Comite Departamentales, municipales y Distritales de Auditoria, Artículo 2.2.21.2.4 Son de Conservación total, porque son	1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016, Artículo	Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016.  Artículo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto	Histórico según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.6. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en fornato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política institucional archivistica y de seguridad de la información.	de valoración e incluye esta clase de documentos. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo	expresado en el Acuerdo 01 DE 2024 que enuncia sobre criterios	documentos a los que se les asigna valores primarios	2.2.21.3.14 Comite Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoria, Artículo 2.2.21.2.4 Son de Conservación total, porque son	1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016, Artículo	Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016.  Artículo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto	organo y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 024 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivistica y de seguridad de la información.	Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho	tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución	Administrativo donde se obliga a establecer planes de meiora cuva	informativo y tecnico el cual por disposición de la Ley 8/2 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad	Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo,	PROCEDIMIENTO		Eliminación	Conservación Total	CONVENCIONES:	1 de 1		

\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	Firma:	Cargo: Jefe de Oficina Administrativa y Fiananciera	Nombre: JAIR BALAGUERA VARGAS	Jefe de la Dependencia	Manual del Auditor interno Código de Ética del Auditor Carta de Representación Anexo 1.carta de compromiso código ética Anexo 2.Declaración de Conflicto de Interés Anexo 3.contenidos declaración de conflictos código ética		o ving and a contract of
		ai			pAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL Conflictos código ética PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL	
	Fin	Cal	No	Res			
(	Firma:	rgo:P.U. Area Talento I	Nombre: CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	Responsable del Área de Gestión Documental	ν.		N
		Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén	N POLO ZULETA	Gestión Documental	×		×
	Firma: (		Nombre	Secreta			
2	bully what I .	Cargo: Gerenté General	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	rio(a) General o funcionario Adminis	D		D
			2	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia	Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016. Articulo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016, Articulo 2.2.21.3.14 Comité Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoria, Articulo 2.2.21.2.4 Son de Conservación total, porque son documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles, además atendiendo a lo expresado en el Acuerdo 01 de 2024 que trata de criterios de valoración e incluye esta clase de documentos. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fínes de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivistica y de seguridad de la información.	PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivistica y de seguridad de la información.	valoración e incluye esta clase de documentos. Terminado el tiempo de vigencia en el Arcilivo central se transferirán al Arcilivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6. Se realizará Backup de aseguramiento y dioitalizará los documentos en formato

Fecha de Convalidación 24 de junio de 2025

			LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7	T. 800.244.699-7			cóbigo		
HUILA	PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL	NTAL		VERSIÓN		
	FORMATO		CUADRO	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTAL		FECHA		
FONDO:	LOTERIA DEL HUILA								
ENTIDAD PRODUCTORA:	LOTERIA DEL HUILA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA								
OFICINA PRODUCTORA:	SISTEMAS Y TIC								
ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
ACUERDO 12 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022	Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.	100-	GERENCIA	103	SISTEMAS - TIC		PROGRAMAS	۵	Programas de administración de software y hardware (SISTEMAS)
Responsable del Area de Gestión Documental de la entidad	umental de la entidad				Secretario General o fu	ncionario administrativ	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	là	
Nombre: CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA					Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	MBANA LOPEZ			
Cargo: P.U. Area de Talento Humano, Archivo y Almacén	y Almacén				Cargo: Gerente General				
Firma:					Firma: Um Punton	and.			
Encho do alabamatás						4			

Firma:	Firma:	Firma:		Caroo: Jefe de Oficina l	Nombre: JAIR BALAGUERA VARGAS	Jefe de la Dependencia	Contro	Asister	Diseño	Cronog	Informe	Hojas	Plan de	Plan de	Registi	Format	Cronog	103-1.1 Progra	103-1 PROG	DIGO		OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS - TIC	UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA	FONDO: LOTERIA DEL HUILA	16		A		
		1	But we	Cargo:Jefe de Oficina Administrativa y Fiananciera	ERA VARGAS		Control y Asignación de claves de acceso	Asistencia Técnica de Gobierno en línea	Diseño y administraciones de página Web	Cronograma de Inducción y capacitación tecnológica	Informes de gestión tecnológica	Hojas de vida de equipos de cómputo	Plan de contingencia informática	Plan de aseguramiento informático	Registro de backups	Formato de administración de cuentas de correo	Cronograma de mantenimiento preventivo	Programas de administración de software y hardware (SISTEMAS)	PROGRAMAS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		A: SISTEMAS - TIC	IVA: GERENCIA	HUILA	CODIGO		HUILA		
							PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL ELEC	SOPORTE O FORMATO				AP-GDC-FO-08				
	2,		70	0	z	R														(EXTENSIÓN)	DRMATO				0-08				
The parties are me	24 de junio de 2025	Q	Firma:	Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén	Nombre: CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	Responsable del Área de Gestión Documental							N							ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN				VERSIÓN	TABLA I	6	LOTERIA	
	25	4	1	Talento Human	A MIRYAN POLO	Área de Gestió							œ							ARCHIVO	CIÓN				2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7	
				o, Archivo y Alr	DZULETA	n Documental						17/	×							C					V	DOCUMENTAL	MENTAL	T. 800.244.699-	
				nacén																S	DISPOSICIÓN FINAL				VIGENCIA			7	
_	_	-	Firma: ( ) 1 14 V	Cargo: Gerente Genera	Nombre: YHINA	Secretario(a) General														=	15 (15)				2024				
		4	· · · Children	General )	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	neral						,	0							TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	REPRODUCCIÓN				PÁGINA				
					PEZ															DDHH/DIH		т							
									Institucional archivística y de seguridad de la información.	y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política	almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso	documentos en formato PDF/A para fines de consulta y se	2.8.2.9.6. Se realizará Backun de aseguramiento y digitalizará los	transferirán al Archivo Histórico según al decreto 1080 articulo	Terminado el tiempo do vigosofio en el Archivo control co	lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 2024 que trata de	Se hace conservacion total terminado el año fiscal, siguiendo los			PROCEDIMIENTO		Selección	Conservación Total	CONVENCIONES:	1 de 1				

disponen para consultas tuturas como Tuente primaria de									
disponen para consultas futuras como fuento primerio de								The state of the s	
en el archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se									Fallo
económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo							PAPEL		Alega
informativo y técnico y cuantitativa por erogación de costos							PAPEL	so de apelación	Escrit
primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo,		0		×	٥	•	PAPEL		Fallo
individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración		5		•	•	•	PAPEL		Alegatos
autoridades públicas y frente a la protección de los derechos					_		PAPEL		Pruebas
responsabilidades del Estado frente a la acción y emisión de las							PAPEL	3	Conte
pueden exigir a la administración judicial y el cumplimiento de las							PAPEL	on .	Notificació
capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos							יייייייייייייייייייייייייייייייייייייי	3 0 0	
La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el							BARGI		_
	חומיחומים	PAPEL(M/D)	n	Ó	CENTRAL	GESTIÓN	(EXTENSION)	ACCIONES CONSTITUCIONALES	101-1 ACC
PROCEDIMIENTO	SERIE DE	TÉCNICA DEL	1	DisPUs	CHIVO	ARCHIVO DE AR	PAPEL ELECTRÓNICO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SI
Eliminación	Е					DETENO	SOPORTE O FORMATO		
Selección	S								
Conservación Total	c							RA: JURÍDICA	OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA
CONVENCIONES:								EL HUILA ATIVA: GERENCIA	FONDO: LOTERIA DEL HUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
1 de 1		PÁGINA	2024	VIGENCIA	2	VERSIÓN	AP-GDC-FO-08	CÓDIGO	
				MENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLA D			
				1.244.699-7 AL	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7 GESTIÓN DOCUMENTAL	LOTERIA I		HUILA	

HUILA		GES TABLA DE	GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TAL				
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA		
FONDO: LOTERIA DEL HUILA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA								C Conservación Total
							s	
							Е	
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ÓN ARCHIVO C	DISPOSICIÓN FINAL	AL B	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	WDH EDE
101-2 ACCIONES CONTENCIOSAS	PAPEL					•		Total State
_	PAPEL			ű.				La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el
Demanda	PAPEL							capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las
Notificación	PAPEL							leyes o actos administrativos, y determina a su vez las
Contestación	PAPEL							responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos
Pruebas	PAPEL	2	œ	×		D		individuales de grupo y colectivos
Alegatos	PAPEL			79. 89		, y		Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo v técnico v cuantitativa nor
Fallo primera instancia	PAPEL							erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2%
Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL							terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria
Alegatos de segunda instancia	PAPEL							de información, siguiendo los lineamientos de las políticas de
Fallo de segunda instancia	PAPEL							seguridad de información de la Entidad.
101-2.2 Acciones de Repetición	PAPEL							
Demanda	PAPEL							La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadas o
Notificación	PAPEL							pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las
Contestación	PAPEL							leyes o actos administrativos, y determina a su vez las
Pruebas	PAPEL							autoridades públicas y frente a la protección de los derechos
Alegatos	PAPEL	2	00	×		0		individuales de grupo y colectivos.  Documento con valoración primaria qualifativa de tipo legal penal
Fallo primera instancia	PAPEL							civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por
Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL							terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en
Alegatos de segunda instancia	PAPEL							formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente
Fallo de segunda instancia	PAPEL							primaria de información, siguiendo los lineamientos de las políticas
Fallo en segunda instancia	PAPEL							de seguridad de información de la Entidad
Jefe de la Dependencia:		Responsable del Ár	Responsable del Área de Gestión Documental :	ntal:	Secretario(a) Gen	aral o funcionario Ad		ninistrativo do in
Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS		Nombre:CLAUDIA N	Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA		Nombre: YHINA P.	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	ŭ	Si an canana
Cargo: Jefe de Oficina Administrativaly Fiananciera		Cargo:P.U. Area Tal	Cargo:P.U. Area Falento Humano, Archivo y Aln	y Almacén	Cargo: Gerente Genera	neral	I	
Firma: Quant hand		Firma:	0		Firma: Wy Lu Xx			
Fecha de Aprobación		24 de junio de 2025			J 	L		

	LOTERÍA DO.			LOTERIA	GESTIÓN DOCUMENTAL	IMENTAL	000-1				
	HUILA			TABLA D	E RETENCIÓ	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENT	TAL				
	cópigo	AP-C	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2		VIGENCIA	2024	PÁGINA		1 de 1
EONIDO: I OTEBI											CONVENCIONES:
UNIDAD ADMINIS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA									0	ión To
OFICINA PRODU	OFICINA PRODUCTORA:JURÍDICA									s	Selección
										E	Eliminación
		SOPORT	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN	NÓK		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
COLIGO	SERVES, SUBSERVES 1 TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO	c	o	m	PAPEL(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
101-2.3	Acciones Ejecutivas	PAPEL									To Constitution to Colombia to 1994 potableso and
201	Demanda	PAPEL									capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos
	Notificación	PAPEL									pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las
	Contestación	PAPEL									responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las
	Pruebas	PAPEL									autoridades públicas y frente a la protección de los derechos
2	Alegatos	PAPEL		2	œ		×		0		Individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal.
	Fallo primera instancia	PAPEL									civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por
C.	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente
	Fallo de segunda instancia	PAPEL							-		primaria de información, siguiendo los lineamientos de las políticas de seguridad de información de la Entidad.
101-2.4	Acciones Judiciales Contractuales	PAPEL									Constitution and Colombia de 1004 patableon paral
	Demanda	PAPEL									capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos
	Notificación	PAPEL									pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las
	Contestación	PAPEL									leyes o actos administrativos, y determina a su vez las
	Pruebas	PAPEL									autoridades públicas y frente a la protección de los derechos
	Alegatos	PAPEL		N	œ		×		0		individuales de grupo y colectivos.
	Fallo primera instancia	PAPEL		3	8		¥.		ij		civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2%
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente
	Fallo de segunda instancia	PAPEL					-				primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
101-2.5	Acciones Judiciales de Nulidad	PAPEL									
	Demanda	PAPEL									capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos
	Notificación	PAPEL									pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las
	Contestación	PAPEL									leyes o actos administrativos, y determina a su vez las
	Pruebas	PAPEL		ü						-	autoridades públicas y frente a la protección de los derechos
	Alegatos	PAPEL		2	ω		×		D		individuales de grupo y colectivos.
	Fallo primera instancia	PAPEL									civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2%
	Fallo de segunda instancia										formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente
		PAPEL									primaria de información, siguiendo los lineamientos de las políticas de seguridad de información de la Entidad

on PAPEL  do n PAPEL  APEL  PAPEL  PA	non PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL Be segunda instancia PAPEL	Fecha de Convalidación:	Fecha de Aprobación:	1	Firma:	Cargo:Jefe de Oficina	Nombre:JAIR	Jefe de la Dependencia:					101-3.1	101-3										101-2.0
2 8 X  Responsable del Área de Gestión Documental : Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén Firma:  24 de junio de 2025	2 18 X  Responsable del Área de Gestión Documental :  Responsable de	nvalidación:	robación:	7	(mx		BALAGUERA VARGAS	pendencia:	Acta	Listado de asistencia	Anexos	Invitación	Actas de Comité de Conciliación Judicial	ACTAS	Fallo de segunda instancia	Alegatos de segunda instancia	Escrito de impugnación o recurso de apelación	Fallo primera instancia	Alegatos	Pruebas	Contestación	Notificación	Demanda	Total Control of the
2 8 X  Insable del Área de Gestión Documental :  Te:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA  P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén  unio de 2025	2 8 X D D 2 18 X D D 2 18 X D D Unio de 2025								PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	
y Almacén x	X  D  Recretario(a) General o funcionario Administrativo de Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ  Y Almacén  Firma: (Van Author)  Firma: (Van Author)  Cargo: Gerente General  Firma: (Van Author)  P		24 de junio de 2	d	Firma:	Cargo:P.U. Area	Nombre:CLAUD	Responsable de	N									2						
y Almacén x	X  D  Recretario(a) General o funcionario Administrativo de Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ  Y Almacén  Firma: (Van Author)  Firma: (Van Author)  Cargo: Gerente General  Firma: (Van Author)  P		2025	8	Y	a Talento Humano	JIA MIRYAN POLO	el Área de Gestiór	5									8						
×	X  D  Secretario(a) General o funcionario Administrativo de Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ  Cargo: Gerente General Firma: (Municulativa de Cargo) General of Cargo) General of Cargo (Cargo) General of Cargo)					, Archivo y Almacé	ZULETA	Documental:	×															_
D  Secretario(a) General o funcionario Adminombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPE: Cargo: Gerente General Firma: (Van La	D  Cap pue ley res aut ind					5												×						
D D Erral o funcionario Admina AOILA LOMBANA LOPE: energal	D  Dougle res ero cap pue ley res auth ind cap pue res auth ind civi ero civi ero terr for for prir de: les por de		0.			Cargo: Gerente G	Nombre: YHINA P	Secretario(a) Gen									, "	9						
	La cap pue pue leyu res auth india for for for territor tes les les les les les les les les les l			4	allow.	eneral	AOLA LOMBANA LOPEZ	eral o funcionario Admir	0									0						

										101-4.2																							101-4.1	101-4		CÓDIGO		OFICINA PROL	FONDO: LOTE				
Antecedentes indiciales - PONAI	Antecedentes disciplinarios	Antecodon militar	Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.	reisoneria Juridica	Registro de Camara de Comercio	Resolución de Justificación	NIT	Estudio previo de conveniencia y oportunidad	Contratos de Comodato	Actae (inicio suspensión y liquidación)	Certificados supervisor	Informes	Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del proyecto	Industriales y Comerciales del Estado	Certificado de Paz y salvo de parafiscales	Garantía Única de Cumplimiento	Registro de Compromiso	Minuta de Contrato	Resolución de Justificación	Facultades o autorización para contratar	Certificación de verificación de Antecedentes	Antecedentes judiciales - PONAL	Antecedentes disciplinarios	Antecedentes fiscales	copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar	persona natural.		2	Análisis del Sector Propuesta o cotización	Estudio previo y de conveniencia	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	Contratos de Arrendamiento	CONTRATOS	CLUSTO, COURT IN CO. COURT IN TACES	SERVICE STRANGERIES & TIDOS DOCTIMENTALIES		OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA	FONDO: LOTERIA DEL HUILA	COLIGO	0000	HUILA	LOTERÍA pr.
DADEL	DAPEL	2	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEI	מאס	0 \ 0	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	SOPORTE				AP-G			
										8																									ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	SOPORTE O FORMATO				Ar-GUC-FO-08			
	2																						2												ARCHIVO DE GESTIÓN	RETE				VERSION	TABL		
	18																						18												ARCHIVO CENTRAL	RETENCIÓN				2	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	
																								:											C						N DOCUMENTA	JMENTAL	
	×																						×												S	DISPOSICIÓN FINAL				VIGENCIA			
																																			п	F				2024			
Ð	o																						D												PAPEL(M/D)	REPRODUCCIÓN				PÁGINA			
																																			ронн/рін	SERIE DE	т	s	c				
esta muestra como fuente primeria de consulta. Se realizará Backup	expediente, y terminado el tiempo en el Archivo Central, se deja	montos nagados: se hace selección del 5% después de comodo de	cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación	esenciales a los cuales se les asigna valoración primaria de tipo	Estatuto contratacion de la administracion publica y el estatuto de	Según la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993 que expide el	2 23									E E		seguridad de la información.	remitimos al PGD Y la política Institucional archivistica y de	servidor que garantice su acceso y recuperación de la información.  Los lineamientos de estructura de seguridad de información	para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un	esta muestra como fuente primeria de consulta. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A	expediente, y terminado el tiempo en el Archivo Central, se deja	histórica social, cultural e institucional y cuantitativa por costos de	cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación	contratación de la Lotería del Huila; los contratos son documentos	Según la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto contratación de la administración pública y el estatuto de								PROCEDIMIENTO		Eliminación	Selección	Conservación Total	1 de 1			

	LOTTERIA DEL		LOTERIA DEL H	GESTIÓN DOCUMENTAL	699-7				
	HUILA	Name of the last o	TABLA DE REI	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ITAL				
	CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	8	VIGENCIA	2024	PÁGINA		1 de 1
FONDO: LOTERIA DEL HUILA	EL HUILA					4			CONVENCIONES:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA	ATIVA: GERENCIA								밁
Of Iolian I Notice .								пσ	Eliminación
	APPLIED OF THE PROPERTY OF THE	SOPORTE O FORMATO	RETENCIO		DISPOSICIÓN FINAL	•	REPRODUCCIÓN	12.18.13.1	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE	ARCHIVO C	S	m	PAPEL(M/D)	HIG/HHGG	PROCEDIMIENTO
101-4.3 Coi	Contratos de Obra	PAPEL							
	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	PAPEL							
Estu		PAPEL							
Aná		מאסהו				-			
200		PAPEL							
Proyect	o de pliegos, adendas, acta de aclaración de	PAPEL							
Plie		2							
Pila	rtura	PAPEL							
Cor		PAPEL							
Pro	Propuesta técnica y económica -con todos sus anexos)	PAPEL		-					
Info									
into	Informes de evaluación	PAPEL							
Act		PAPEL							Según la Lev 1150 de 2007 y la Lev 80 de 1993 gue expide el
Cor.	Comunicado de Aceptación de oferta	PAPEL							Estatuto contratación de la administr
Min		PAPEL							contratación de la Lotería del Huila: los contratos son documentos
Nit-	Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal	PAPEL							esenciales a los cuales se les asigna valoración primaria de tipo
seg		TATE F							cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación
Cop	ona natural o								histórica social, cultural e institucion
del	del representante legal si es persona jurídica.	PAPEL		<b>ò</b>	<		,		montos pagados; se hace selección del 5%, después de cerrado el
Con			N	18	×				expediente, y terminado el tiempo en el Archivo Central, se deja esta muestra como fuente primeria de consulta. Se realizará Bac
situ	situación militar	PAPEL							esta muestra como ruente primeria de consulta, se realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A
Taŋ	nal del proponente o representante	PAPEL							para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un
Ant		PAPEL							servidor que garantice su acceso y recuperación de la información.
Ant									Los lineamientos de estructura de seguridad de información
PONAL	Jeilles discipiliarios Affiecedefiles Judiciales -	PAPEL							remitimos al PGD Y la política Institucional archivística y de
Cer	Certificación de verificación de Antecedentes	PAPEL							seguridad de la información.
Cor	a	PAPEI							
Rec		PAPEL		2001					
Gar	imiento (si aplica)	PAPEI							
Esta		PAPEL							
Cer	Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL	PAPEL							
Cer		PAPEL							
Cer		PAPEL					E1		
Act	nicio	PAPEL							
Info		PAPEI							
0	ificados de cumplimiento	מולילים ו							
Cel	Cerunicados de cumplimiento	PAPEL							
ACI	Acta recipo final de obra	PAPEL							
Act	Acta de liquidación	PAPEL							
lofo do la Donondor			7				•		
Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS	GUERA VARGAS		Nombre: CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	AN POLO ZULETA	ital :	Secretario(a) G	Secretario(a) General o funcionario Admini Nombre: YHINA PAOI A I OMBANA I OPEZ	ministrativo de	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia Nombre: YHINA PAOI A I OMBANA I OPEZ
Carno: lefe de Ofici	a Administrative v Eignanciera		Cause BII Ann Talan	Humana Arabina	Albanda		2		
cargo.Jere de Price	Cargo. Sele de Pricela Hallumstaurya y Flatianciera		Cargo: F.U. Area Zaiento Humano, Archivo y Almacen	o Humano, Archivo	Almacen	Cargo: Gerente Genera	General )		
Firma:	CA CAN		Firma:			Firma: Yeul	This mile		
1	9					_	_		
	1		(				2		

101-4.6																									101-4.5	CODIGO			UNIDAD ADM				
OMPRA, SERVICIOS,		Certificados de cumplimiento	Informes	Acta de inicio	Certificado de Paz y salvo de parafiscales	Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL.	Estampillas para legalización del contrato	Garantía Única de Cumplimiento		Certificación de verificación de Antecedentes	Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONAL	Antecedentes fiscales	Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar	Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)	Comunicado de Aceptación de oferta Minuta Contrato	Acta de Adjudicación	Informes de evaluación	Propuesta técnica y económica -con todos sus anexos)	Pliegos definitivos, resolución de apertura. Comunicado de aceptación de oferta	Proyecto de pliegos, adendas, acta de aclaración de pliegos	Análisis del Sector	Estudios previos y de conveniencia	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	Contratos de Suministro	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FONDO: LOTERIA DEL HUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODICTORA: IIIBIDICA		CÓDIGO	HUILA	LOTERÍA DEL
PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL E	SOPORTE O FORMATO				AP-GD0		
													0												Extractore)	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	FORMATO				AP-GDC-FO-08		
														ъ											QE311ON	ARCHIVO DE	RETENCIÓN			A LIVOIGIA	VEBSIÓN		
							W							8											CENTRAL	ARCHIVO	CIÓN			4	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	
																						-				c				NA.	DOCUMENTAL	MENTAL	
														×												S	DISPOSICIÓN FINAL			VIGENCIA			
																										m	AL			2024			
														D											PAPEL(MUD)	TÉCNICA DEL	BEBBODIOCIÓN			PAGINA			
																										SERIE DE DDHH/DIH	П	S	C				
										seguridad de la información.	Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística y de	servidor que garantice su acceso y recuperación de la información	esta muestra como fuente primeria de consulta. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta voca l'incompara de consulta voca l'incompara fines de consulta voca l'incompara de consulta voca l'incompar	histórica social, cultural e institucional y cuantitativa por costos de montos pagados; se hace selección del 5%, después de cerrado el expediente, y terminado el tiempo en el Archivo Central, se deja	esenciales a los cuales se les asigna valoración primaria de tipo cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación	Estatuto contratación de la administración pública y el estatuto de contratación de la lideria del Unilar los contratación del U	Según la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993 que expide el									PROCEDIMIENTO	Eliminacion	Selección	Conservación Total	1 de 1			

PAPEL  VOS PAPEL  PAPEL	PAPEL  Stair cellmida la Papel  PAPEL	Fecha de Convalidación:	Fecha de Aprobaciór:	-	Firma:	Cargo: Jefe de Oficina Administrativa y Fiananciera	Nombre: JAIR BALAGUERA VARGAS	Jefe de la Dependencia:	Garantia Unica de Cumplimiento	Minuta Contrato Registro de Compromiso	Resolución de Justificación.	Copia acuerdo de facultades si con municipio	Copia credencial o acta posesión si es con municipio	Certificación de verificación de Antecedentes	Antecedentes judiciales PONAL	Antecedentes disciplinarios	Antecedentes fiscales	situación militar	Copia de cédula de ciudada	Personeria Jurídica	NIT	Estudio de conveniencia y oportunidad	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	101-4.7 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Certificado de Paz y salvo de parafiscales	Certificado de Afiliación a Sa	Acta de Inicio	Minuta de la Orden de Gerencia	Certificación de verificación de Antecedentes	Antecedentes judiciales PONAL	Antecedentes disciplinarios	Antecedentes fiscales	situación militar	Copia de libreta militar o cer	Personeria Juridica	
2 18 X  2 18 X  2 18 X  2 18 X  2 18 Oxer in the state of	2 18 X  D  2 18 X  D  D  2 18 X  D  D  D  D  D  D  D  D  D  D  D  D  D					nanciera											PAPEL				PAPEL			VOS			PAPEI					PAPEL				
macén ×	X  Secretario(a) General o funcionario Administrativo de l Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ Cargo: General Firma: WWW. WW.		24 de junio de 2025		Firma: ,	Cargo:P.U. Area Tay	Nombre:CLAUDIA N	Responsable del Ár									2													The second secon		N				
	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de l Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ Cargo: Geyente General						MIRYAN POLO ZULETA	rea de Gestión Documental :																								18				
	contratación de la Lotería del Huilia; los cesenciales a los cuales se les asigna valicualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultural e institucional y como fue aseguramiento y digitalizará los docun para fines de consulta, y se almacenaran servidor que garantice su acceso y recup Los lineamientos al PGD Y la politica instituciona seguridad de la información.  Según la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de Estatuto contratación de la administración contratación de la Lotería del Huilla; los que esenciales a los cuales se les asigna valo cualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultura e institucional y cue esenciales a los cuales se les asigna valo cualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultura e institucional y cue esenciales a los cuales se les asigna valo cualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultura e institucional y cue esenciales a los cuales se les asigna valo cualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultura e institucional y cue esenciales a los cuales se les asigna valo cualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultura e institucional y cue esenciales a los cuales se les asigna valo cualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultura e institucional y cue esenciales a los cuales se les asigna valor cualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultura e institucional y cue esenciales a los cuales se les asigna valor cualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultura e institucional y cue esenciales a los cuales se les asigna valor cualitativo legal, penal y civil relevante par histórica social, cultura e institucional y cue esenciales a los cuales se les asigna valor de aseguridad e eseguridad de la información.			10	Eiger Culture Children	Cargo: Gerente General	Nombro: Villia DAOLA LORDANA	Secretario(a) General o funcionario																									CONTRACTOR OF STREET,			

	Solicitud	201-4.1 CERTII					CÓDIGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD A OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA	FONDO: LOTERIA DEL HI				
Comprobantes Contables de Egreso Cuentas por pagar Copia del contrato Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado Registro Presupuestal Registro de Obligación Póliza Certificado interventor Pago seguridad social	G. ROBANTES CONTABLES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Facturas  Facturas  Equivalente de factura  Cuentas de cobro  Pago de factura de servicios públicos  Pago de aportes parafiscales  Pago de aportes parafiscales	Boletines de Ingreso Notas Bancarias (recibos de caja) Notas de Ingreso Consignaciones Reportes Movimiento diario de caja Movimiento diario de ingresos	Listado total de los débitos y créditos de las cuentas  BOLETINES	BALANCE DE COMPROBACION	SERIES SUBSERIES Y TIBOS TOOTHIENTALES		UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA	UILA	CÓDIGO		HUILA LOTERIA DEL	
PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL	PAPEL PAPEL	PAPEL	SOPORT			21.	20			
						ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	SOPORTE O FORMATO			A1 - GDC-FO-08	200			
N	2		10	N	N	ARCHIVO DE GESTIÓN	RETE			VERSION	ADLA DE	GES	LOTERIA DEL HUILA	
ō	ω		18	18	₹ 1	ARCHIVO CENTRAL	RETENCIÓN			2	ABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL		
						C	DISF			VIGENCIA	COMENTAL	TAL	- NIT. 800.244.699-7	
						ø	DISPOSICIÓN FINAL			ICIA				
×	×		×	×	×	m				2024				
					D	TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	REPRODUCCIÓN			PÁGINA				
Documento esencial administrativo de valor primario contable. Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Proced Régimen de Contabilidad Pública", el Decreto 2649 o Decreto 111 de 1989 por lo cual se decide como dispirad el miniación de esta información toda vez que esta registrada en los estados financieros y registros continuima mediante el método de prensado de papel siguilar mediante el método de prensado de papel siguilar canda de la contra canda de la co						SERIE DE DDHH/DIH		S	n					
Documento esencial administrativo de valor primario legal contable. Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimo I de Contabilidad Pública", el Decreto 2649 de 1933 y el Decreto 111 de 1998 por lo cual se decide como disposición final la eliminación de esta información toda vez que esta, queda registrada en los estados financieros y registros contables. Se limina mediante el método de prensado de papel siguendo los limina mediante el método de prensado de papel siguendo los	rara la valoracion se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de la Contabilidad Pública, el Decreto 2849 de 1993, el Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto;" Teniendo en cuenta que la vigencia del Certificado es equivalente al termino del proceso, se eliminan terminado el tiempo en el archivo central, porque existe el original en los proyectos, contratos y/o convenios. Terminado el tiempo de vigencias se eliminan mediante el método de prensado de papel, siguiendo los lineamientos del AGN, cicha información queda registrada en los libros contables y estados finsancieros.		Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal, terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico de la Lotería del Huita, según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9 G. Y Acuerdo 01 de 2024. Terminado el tiempo de vigencia se eliminan mediante el método de prensado de papel, siguiendo los lineamientos del AGN, dicha información queda registrada en los libros contables y estados finsancieros.	Documento esencial administrativo de valor primario legal contable. Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la toma de decisión de la disposición final de estos documentos; Se eliminan porque pierden sus valores primarios y quedan registrados en los estados financieros y libroa contables. Se eliminan produce pierden sus valores primarios y quedan registrados en los estados financieros y libroa contables. Se eliminan prediante el método de prensado de papel siguiendo los lineamientos rela Archivo Ceneral de la Nación	Documento administrativo de valor primario legal contable y civil. Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan porque esta información queda consignada en los Estados financieros Según Ley 962 de 2005 Art. 28. Se eliminan mediante el método de prensado de papel siguiendo los lineamientos del AGN.	PROCEDIMIENTO		Selección	CONVENCIONES:  Conservación Total	1 de 1				

24 de junio de 2025	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Eirma:	Cargo:Jete de Oficina Alministrativa y Fiananciera		Responses his day from the Order	Transferencia electrónica de pago PAPEL	Actas (inicio, parcial, liquidación)
	Firma: Coul Coulton	no, Archivo y Almacén Cargo: Gerente Gente		ital :			

	HUILA		LOTERIA DEL GESTI	GESTIÓN DOCUMENTAL	00.244.699-7 TAL				
	. cóbigo	AP-GDC-FO-08	TABLAD	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CUMENTAL				
FONDO: LOTERIA DEL HUILA	V DEL HUILA	21.000-10-00	VERSION	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA		1 de 1
UNIDAD ADMINIST	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA								CONVENCIONES:
								C	Conservación Total
соріво	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TO RETENCI	NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	F	REPRODUCCIÓN		
		PAPEL ELECTRÓNICO	>		C	1	TÉCNICA DEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
201-5.2	Comprobantes Contables de Ingreso	PAPEI	GESTION	CENIRAL		•	, or ection)		
	CDT	0						_	Documento esencial administrativo de valor primario legal
	Factura	1 1						0	contable. Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de
	Boletín diario	PAPEL			-			1 (0	septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de
	Resolución	PAPEL							Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública", el
		PAPEL	2	18		×		9 E	Decreto 2649 de 1993 y el Decreto 111 de 1996 por lo cual se decide como disposición final la eliminación de como
	Autos	PAPEL						⊐ ⊕ ≕'	información toda vez que esta, queda registrada en los estados financieros y registros contables. Se elimina mediante el método de prensado de papel, siguiendo los
201-6	CONCILIACIONES BANCARIAS								Ineamientos del AGN.
	Formato de conciliación	PAPEL							
	Extracto bancario	PAPEL						7	
	Notas debito	PAPEL						2 0	contable Se this agricult I all the valor primario legal
		PAPEL						. ω (	septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de
	Notas crédito		N	18		×		ס ס פ	Procedimientos del Régimen de Contabilidad Vollica", el Decreto 2649 de 1993 y el Decreto 111 de 1996 por lo cual se decide como disposición final la eliminación de cota
		PAPEL						3 2 5	información toda vez que esta, queda registrada en los estados financieros y registros contables. Se elimina mediante el método de prensado de papel, siguiendo los
201-7	CUENTAS BANCARIAS	PAPEL							The state of the s
	Apertura de cuentas	PAPE						8 5	contable nenal Estas documento a climinario legal
	Registro de firmas	PAPEI						d.	quedan consolidados en los estados financieros. Teniendo
			N	ω		×		G C E E	eri cuenta lo estipulado en la Ley 962 de 2005, artículo 28 el cual expresa que estos documentos solo se deben conservar 10 años. Serán eliminados mediante el método de prensado de papel. Dicha eliminación debe ser
	Autorización de cambio de cuentas	PAPEL	h	o		×		de Dan	re prensado de paper. Undra eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el
								A iii	inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Acuero 01 de 2024.
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	PAPEL						,	
201-8.1	Declaración de Industria y Comercio	PAPEL						8 5	contable, penal. Estos documentos se eliminan porque

	201-9.1 Informationes exógenas		Declaración	201-8.4 Declaración de transferencias de impuestos a la Secretaria de Salud	Declaración	201-8.3 Declaración de Retención en la fuente	
	PAPEL		PAPEL	os a la Secretaria de PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL
_			N Ø		N		N
_							
			*		×		×
contable, penal. Estos documentos se eliminan porque	Dogmosto opposid administrative de coloreste	inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Acuero 01 de 2024.	en cuenta lo estipulado en la Ley 962 de 2005, artículo 28 el cual expresa que estos documentos solo se deben conservar 10 años. Serán eliminados mediante el método de prensado de papel. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación.	Documento esencial administrativo de valor primario legal contable, penal. Estos documentos se eliminan porque quedan consolidados en los catados fiscaciones.	contable, penal. Estos documentos se eliminan porque quedan consolidados en los estados financieros. Teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 962 de 2005, articulo 28 el cual expresa que estos documentos solo se deben conservar 10 años. Serán eliminados mediante el método de prensado de papel. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique techa de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Acuero 01 de 2024.	Documento esencial administrativo de valor primario legal	el cual expresa que estos documentos solo se deben conservar 10 años. Serán eliminados mediante el método de prensado de papel. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Acuero 01 de 2024.

Jefe de la Dependencia: Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS Cargo:Jefe de Oficina Àdministrativa y∯iananciera	II 2	Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén Firma:
	Nombre:CLAUDIA I	
	Responsable del Área de	ea de Gestión Documental :
Notas a los Estados Financieros PAPEL		
Estado de Cambios en el Patrimonio		
Estado de Flujo de Efectivo PAPEL		
Estado de Cambios en el Capital de trabajo PAPEL	2	180 ×
Estado de Cambios en la Situación Financiera PAPEL	,	
Estado de Actividad Financiera Económica y Social		
PAPEL		
ESTADOS FINANCIEROS PAPEL		
Informe de ejecución	N	<b>α</b>
Officio de respuesta PAPEL		
PAPEL		
Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos PAPEL		
PAPEL	N	ω ×
Oficio de respuesta  PAPEL		
PAPEL		
Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos PAPEL		
PAPEL	2	00

Fecha de Aprobación:	Firma:	Cargo:Jete de Oficina Administrativa	Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS	Jefe de la Dependen					٠.	-	7		P		A .		201 43								`	201-42									201-11.2							201-11	Copied	CONTRO		OFICINA PRODUCT	UNIDAD ADMINISTR	EONDO: I OTEBIA D	14	
	Cur-u-i	a Administrativa y Fiananciera		cia:			×			Cuadro de control de diferidos	Nota contable	istados de cartera	Aiustes	Provisión prestaciones sociales	Amortización software y licencias	NO IAS CONTABLES	00140			Libro Auxiliar de Danco	ibro Anvillar do Dano			LIBIOS MANIIGIGS AG BAILOS	Libros Anylliaras de Bancos	BBOG CONTABLES				the state of the s	Resolución que da de baja y ordena su venta y/o donoción y dostrucción	Salida de elementos de consumo Baias	Salida de elementos devolutivos	Ingreso de elementos de consumo devolutivos	Inventarios Individual de Rienes Devolutivos				Movements de almacén	Formato ingreso de bienes (muebles e inmuebles) y Suministros	Inventarios Generales de Bienes	INVENTARIOS	SERVES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES			ORA: TESORERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA		CÓDIGO	HUILA
							PAPEL				PAPEL	TAPEL	PAREL	PAPEL	PAPEL	PAPEL				PAPEL				PAPEL	PAPEL			PAPEL	Specifical and the second		TATEL	PAPEL	PAPEL	TATEL			PAPEL			פאספו	דארוני ר	BARE! (EXTENSION)	PAPEL ELECTRÓNICO	SOPORTE O FORMATO				AT-GDC-TO-00	AB-CDC EC OS	
400		Cargo:P.U. Area I	Nombre:CLAUDIA						22												2									N								2					ARCHIV					VERSION	I ABLA DE R	GESTI
		Talento Humano, A	Responsable del Area de Gestión Documental : Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA						ω									1.51			10									18								18				CENTRAL	ARCHIVO	CIÓN				2	ABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	umano, Archivo y Almacén	ocumental :																											-												٥	,	DISPOSICIÓN FINAL				VIGENCIA	MENTAL	
Fillia: COM	Cargo. Gereine	Cargo: Garante	Secretario(a) G						×												×								8	×							12	×				ſ		VAL				2024		
I Change	delie a	General COMBANA	eneral o funcionario																																							PAPEL(M/D)	TÉCNICA DEL	REPRODUCCIÓN				PÁGINA		
		LOPEZ	Administrativo		<b>&gt;</b> 5' Q. (	Ф П	D (	1 =	101	0.5		0	771		0.0		70	0	= .	70. (	2 (	2 -	. 77	0.																		ніо/нноп	SERIE DE			C				
			Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia		de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento Acuerdo 04 de 2024	Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación la identificación	aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo.	financieros. serán eliminados mediante el método de	consignada en los movimientos contables y estados	documentos: se eliminan porque esta información queda	Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la	adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de	Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se	la racionalización de los libros y papeles de comercio la	contable. Se tuyo en cuenta la l'ev 962 de 2005 establece	Documento esencial administrativo de valor primorio local	política Institucional archivística.	de información los cuales se encuentran en el PGD Y la	información. Los lineamientos de estructura de seguridad	servidor que garantice su acceso y recumeración de la	de consulta y se almacenaran directamente en un	financieros. Se le realizara Backup de aseguramiento y	porque esta información queda consignada en los Estados	contable. Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan	Documento esencial administrativo de valor primario legal	realiza mediante el metodo de prensado de papel, siguiendo los lineamientos del ACN	realize modificate of motified and Huila. La eliminacion se	queda consolidado en los libros contables y estados	no cuentan con valores secundarios, y esta información	eliminan porque terminada la vigencia contable (20 años)	las partidas que componen el balance general. Se	comprobación en detalle de la existencia de cada una de	inventario es aquel que debe elaborarse mediante la	ARTÍCULO 28. ESTADO DE INVENTARIO. El estado de	queda consolidado en los libros contables y estados financieros de la Lotería del Huila.	no cuentan con valores secundarios, y esta información	eliminan porque terminada la vigencia contable (20 años)	las partidas que componen el balance general. Se	comprobación en detalle de la existencia de cada una de	inventario es aquel que debe elaborarse mediante la	ARTÍCULO 28. ESTADO DE INVENTARIO. El estado de		PROCEDIMIENTO	Eliminación	Selección	Conservación Total	CONVENCIONES:	1 de 1		

	201-15.2	201-15.1	201-15	201-14-3	201-14.1	CODIGO 201-14	OFICINA PRODUCTORA: TESO	EONDO: LOTER		
Facturas Cuentas de cobro	Oficio de notificación de embargo Orden de retención del bien Notificación del mandamiento de pago Exenciones Acta o documentos de ejecución de remate Procesos de Cuentas por cobrar	Procesos de Cobros Coactivos Título moroso Notificación al deudor del título Edicto Recurso de apelación, consignación o aprobación de estar al día Auto de archivo Solicitud de embargo Oficio a entes financieros para embargo de cuentas	Plan financiero POAI  Modificaciones presupuestales  PROCESOS	Proyecto de presupuesto Informe de ejecución Evaluación del presupuesto PRESUPUESTO ANUAL	Plan Anual de Caja Resolución de PAC Resolución adición presupuestal Plan financiero POAI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PLANES	OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA	CODIGO	DANIO	HUILA
PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL	SOPOR	AP		
						APEL (EXTENSIÓN)	TE O FORWATO	AP-GDC-FO-08		
		ν	N	2	N	ARCHIVO DE ARCHIVO DE ARCHIVO DE ARCHIVO DE ARCHIVO CEN		VERSIÓN	TABLA DE R	CESTIÓN DOS
TV:		ω	ω	ω	ω	ARCHIVO CENTRAL		2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	HOILA - IVIII. GOV
7				×		C S S		VIGENCIA	MENTAL	NII. 000.244.099-7
		×	×		×	E		2024		
						REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)		PÁGINA		
ණ ප හි	TO 00 S	5 <b>9</b> 3 9 7 7 8 9 9	Q. T. W. T. W.	~ W @ Q @ Q D		/DIH	шαс			
Se hace eliminación de estos documentos por cuanto copia de estos procesos quedan archivados en los expedientes y/o procesos de las personas y/o	Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.	Se hace eliminación de estos documentos por cuanto copia de estos procesos quedan archivados en los expedientes y/o procesos de las personas y/o Instituciones jecutadas, se eliminan porque esta información queda consignada en los movimientos contables y estados financieros, serán eliminados mediante el método de destrucción de prensado. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité haces de Advanta.	Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993 y se decidió hacer eliminación porque son documentos que no adquieren valores secundarios, terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se eliminan mediante el método de prensado de papel siguiendo los lineamientos del AGN.	Documento esencial administrativo de valor primario legal contable. Seleccionar el 2% terminado el tiempo en el archivo central, se realizó el metodo de selección cuantitativa, de aquellos informes que por su impacto econômico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, se dejen para realizar comparativos y como evidencia de la historia institucional.	Documento esencial administrativo de valor primario legal contable. Se tuvo en cuenta la Ley 962 de 2005 establece la racionalización de los libros y papeles de comercio, La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la toma de decisión de la disposición final de estos documentos; se eliminan porque esta información queda consignada en los movimientos contables y estados financieros. serán eliminados mediante el método de destrucción de prensado. Dicha eliminación deba ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento Acuerdo 01 de 2024.	PROCEDIMIENTO	CONVENCIONES: Conservación Total Selección Eliminación	1 de 1		

Fecha de Aprobación: Fecha de Convalidación	Firma:	Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS  Cargo: lefe de Offaina Athoninistration & Fiananciara	201-16  REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  Solicitud  Certificado  Reserva presupuestal  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL	PAPEL
24 de junio de 2025	Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén	Responsable del Área de Gestión Documental :  Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	ω	o o
Firma: ( MA Co. A W)	Cargo: Gerente General	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia	Estos documentos se eliminan porque quedan consolidados en los estados financieros. Teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 962 de 2005, artículo 28 el cual expresa que estos documentos solo se deben conservar 10 años. Serán eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Acuero 01 de 2024.	X  mediante el método de destrucción de perensado. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.

											2002	200-3							2.7-002	3000					200-2.1	200-2				200-1.1	1-002	8	cópigo		OFICINA PRODU	UNIDAD ADMINI	FONDO: LOTERI		
Afiliación a Seguridad social Afiliación a Caja de compensación familia	retocopia de Cedula de ciudadania	Entropolis de Codista do sistemados	Antecedentes Judiciales y Policions	Antecedentes disciplinarios	Formato de declaración de bienes	Certificados laborales	Certificados de estudio	Evaluación de verificación de requisitos	Hoja de vida	Acta de Posesión o de Nombramiento	HIS I ORIAG LABORALES	DICTOBIAS I ADODA: EO	Listado de números radicados anulados		Actas cierre anual de consecutivo			comunicaciones oficiales	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas		Listado de números radicados anulados	Actas cierre anual de consecutivo	The state of the s	comunicaciones oficiales	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Acta		Invitación	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	ACIAS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCIMENTALES		OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA	STRATIVA: GERENCIA	A DEL HUILA	CÓDIGO	HUILA
PAPEL	PAPEL	PAPEL	TATEL	PAPEL	PAPEL	TATEL	יאדור ר	ם אסתו	PAPEL	PAPEI	PAPEL	PAPEL			PAPEL			PAPEL	PAPEL	PAPEL		PAPEL	PAPEL	7 7 7 7	חאסה ר	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	SOPO				A	<b>A</b>	
																																ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	SOPORTE O FORMATO				AF-GUC-FU-08	200	
2																2						М					N					ARCHIVO DE GESTIÓN	REI				VERSION	IABLAL	GESTIÓN E
78																œ						8					18	ř				ARCHIVO CENTRAL	RETENCIÓN				2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL
																											×					c					VIGENCIA	CUMENTAL	OCUMENTAL
×																																0	DISPOSICIÓN FINAL				NCIA		
																×						×				VI						m	1			The section of the section of	2024		
																											0				100 miles	TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	BEBBORIOGÓN				PÁGINA		
= :																																SERIE DE DDHH/DIH	'n	n co	C				
laborales de los Gerentes y otros funcionarios del nivel directivo, como parte de la historia Institucional y se deja	para consulta. Se selecciona un 10% de las Historias	durante el tiempo de permanencia en esta fase se digitaliza	tiempo en Archivo de Gestión transferir al Archivo Costrol	Documentos a los que se les asigna valores primarios									seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD y la política Institucional archivística.	recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de	formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran	eliminan, cumplido su tiempo de retención, estos documentos se encuentran como tipo en las series y subseries. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en	valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Se	gestion. El tiempo de retención inicia cuando se cierra el expediente. Documentos esenciales a los que se les asigna	los documentos se encuentran en los expedientes en archivos de	Acuerdo 060 de 2001. Se elimina la totalidad de la Serie porque	Francis al cili vidica.	Valores primarios administrativos legales, penales y civilas. Se eliminan, cumplido su tiempo de retención, estos documentos se encuentrían como tipo en las series y subseries. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en fornato PDF/A, para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PSD y la política instituciónal apri/histática.	gestión. El tiempo de retención inicia cuando se cierra el expediente. Documentos esenciales a los que se les asigna	los documentos se encuentran en los expedientes en archivos de	Acuerdo 060 de 2001. Se elimina la totalidad de la Serie porque	ilisuticional archivistica y de segundad de la información.	uraisseriura la Arcinivo Histonco de la Loteria del Hulia según el decreto 1080 artículo 2.8.2.6.8. y el acuardo 01 de 2024. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDFA para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información remitimos al PGD y la política Institucional archivistica y de servidrad de información.	Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se	vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo (SST) son de conservación.	conformación del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (SST) el cual actúa como organismo de promoción y	Según la Resolución 2013 del año1986, se establece la	PROCEDIMIENTO	Eliminacion	Selección	임	CONVENCIONES:	1 de 1		

Fecha de Convalidación:	Fecha de Aprobación:		Firma:	Cargo:Jefe de Offic	Nombre:JAIR BAL	Jefe de la Dependencia:	lefe de la Deposed	200.4-1		
	ilón:			Cargo:Jefe de Oficina Administrativa y Fiananciera	Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS	encia:	Solicitud Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances del plan de mejora	Resolución de vacaciones  Resolución de vacaciones  Certificados laborales Incapacidades Evaluación del desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad por Suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, renuncia al Cargo INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances del plan de mejora	Resolución de page de prosteriore	
							PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		PAPEL	
24 de junio de 2025		riima:	Cargo: F.U. Area Lalento Humano, Archivo y Almacén	CONTRACTOR MINITAN POLOZOLEIA	Nombre CI Alipia Midyani Dolo Zili Eta	Responsable del Área de Costión Documentol	ν ~	N &		
	_	Firma: Chell Mille 2.	Cargo: Gerente General	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia			×		
					rativo de igual o superior jerarquia		Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Celidad por disposición de la Celidad por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Celidad Administrativo donde se obliga a establecer planes de majora cuya tara está asignada a la controloría mediante la Resolución Orgánica No. 5890 del 18demayode2004emanadodedicho órgano y la Directiva Presidencial dels de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguilendo los lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 2024 que enuncia los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formado PDF/A para fines de consulta y se almacenaran directamente en un información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cualtes es encuentran en el PGD Y la politica Institucional archivistica.	acceso y recuperación de la información. Los lineamines de estructura de seguridad de información por cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivistica.  Documento con valoración primaria de tipo legal archivistica.  Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la Cey 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18demayode2004 ennanadodecticho órgano y la Directiva Presidencial dells de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el afo fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en el Acuerdo ol 1 de 2024 que enuncia los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se amacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de structura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD Y la política Institucional	almacenaran directamente en un servidor que garantice s	The state of the same of the s

ONN ARCHIVO DE ARCHIVO CENTRAL C S DISPOSICIÓN FINAL S S S S S S S S S S S S S S S S S S S		CÓDIGO	AP-C	AP-GDC-FO-08	TABLA DE RETENCIÓN DOCUM	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
PAPEL   PAPE	DEL HUILA RATIVA: GEF ORA: UNIDAI	RENCIA ID ADMINISTRATIVA	27.	30C-FO-08	VERSION	2	VIGEI	VEIA	2024		4 PÁGINA	PÁGINA
PAPEL   ELETRONO   ARCHIVO CENTRAL   C   S     Serifes y Subseries Documentales   PAPEL     PAPEL                             PAPEL		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT	E O FORMATO	RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN EINA				E Eliminación
In Documental - CCD PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  S 5 5  PAPEL  PAPEL  S de Archivo Central  PAPEL  PA	INSTRUMEN	NTOS ARCHIVÍSTICOS	PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	8		S SINAL			78	TÉCNICA DEL SERIE DE
n Documental - CCD  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  2 18  PAPEL  Se de Archivo de Gestión  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  2 18  PAPEL  PAPEL  2 18  PAPEL  PAPEL  2 18  PAPEL  PA	Banco Term	ninológico de Series V Subseries Documentales	PAPEL								PAPEL(M/D)	PAPEL(M/D)
nn Documental - CCD  PAPEL  2 18  PAPEL  PAPEL  2 18  PAPEL  PAPEL  2 18  PAPEL	Banco Termino	<u>linològico de Series y Subseries Documentales</u> ológico	PAPEL		Ó	O	×				D	Documentos esenciales a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente primaria para conocer la producción documental de la Lotería del Huila y la disposición final de los mismos. Se realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para finas de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información pos cuales se
## PAPEL 2 18  ### PAPEL 2 18			PAPEC.									Documentos esenciales a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente
PAPEL 2 18	Cuadro de clas	sificación  Documentales de Archivo Central	PAPEL		N	18	×				0	D Loteria del Hulla y la disposación final de los mismos. Se realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDFA, para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de segundad de información los cuales se encuentran en el PGD y la política Institucional arphylistica.
PAPEL 2 18  VOS - PINAR PAPEL  PAPEL  PAPEL  2 18	Inventario docu	umental  for importation do Archino do Constante	PAPEL		2	18	×				D	
PAPEL PAPEL PAPEL 2 18	Înventario docu	umental	PAPEL		N	ã	×				ס	que evidencian el desarrinio de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, Itentie primaria para conocer la producción documental y las aproducción documental de la Lotefa del Huila y la disposición final de los mismos. Se realizara Backup de assiguramiento y digitalizari dos documentos en formato PDFA, para fines de consulta, y se almacenara niferciamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los interamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en pel PGD y la notifica Institucional
PAPEL 2 18	Plan Institucio	onal de Archivos – PINAR	PAPEL							_		archivistica.  Documentos esenciales a los que se les asigna valores
PAPEL 2 18					3							primarios administrativos legales, penales y civiles. Se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente primaria para conocer la producción documental de la
		nal de Archivo	PAPEL		ю	18	×					Lotería del Huila y la disposición final de los mismos. Se realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDFA para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD Y la política Institucional

			2025	24 de junio de 2025		ón: \ ación:	Fecha de Aprobación: \ Fecha de Convalidación:
	Firma: Uni/cultura.			Firma:		Ţ.	1
	Cargo: Gerente Ganeral	Archivo y Almacén	Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén	Cargo:P.U. Ar		bux & war A	Firma:
	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	ULETA	Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	Nombre:CLAL		Cargo:Jefe de Oficina Administrativa y Frananciera	Cargo:Jefe de Offi
ivo de igual o superior j	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia	ocumental :	Responsable del Área de Gestión Documental :	Responsable		Nombre: JAIR BALAGUERA VARGAS	Nombre:JAIR BAI
almacemaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los ineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD Y la política Institucional archivistica.					PAPEL	a de Valoración Documental	Table
documentos on formato PDE/A para Francisco de aseguramiento y digitalizara los					PAPE	Recopilación Historica	
Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se	7	×	18	2	PAPEL		
primaria para conocer la producción documental de la					ם אם ה	ntales	
conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TEO					PAPEL	Fichas de valoración	
primarios administrativos legales, penales y civiles, se					PAPEL	tal	
Documents provide					PAPEL	ial - TVD	100-0.9
realizara backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directarmente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD Y la política Institucional archivistica.	C	:	i i		PAPEL		200.50
Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se	)	×	18	2	PAPEL	Introducción	
primaria para conscer lo					PAPEL		
conservan puesto que evidencian el desarrollo de la							
primarios administrativos legales, penales y civiles. Se					PAPEI	Acto administrativo de aprobación	
Documentos esenciales					PAPEL	Tablas de Retención Documental -TRD	200-5.8
primarios administrativos legales, penales y civiles, Se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente primaria para conocer la producción documental de la Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDFA para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se archivistra.	O	×	78	Ν	PAPEL		
aicilivistica.					PAPEL	Tablas de Control de Acceso	200-5.7
realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD Y la política Institucional	0		ä	٥	PAPEL	i regionia de Gestio i Documental	
conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente primaria para conocer la producción documental de la Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se			ò	v		Programa de Gestión Documento	

200-7.1 Manual especifico de funciones y compe 200-8. NOMINA  Reportes de seguridad social y parafiscales CDP  Libranza  Embargos judiciales  Pagos de auxilios  Comisiones sindicales  Resoluciones de Novedades de personal  Relación de necesidades										_	_			200-6.1 Planillas de control de	200-6 INSTRUMENTOS DE CO		CÓDIGO SERIES,		FONDO: LOTERIA DEL HUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA			HUILA	10
Manual específico de funciones y competencias laborales  NOMINA  Reportes de seguridad social y parafiscales  CDP  Libranza  Librangos judiciales  Pagos de auxilios  Comisiones sindicales  Resoluciones de Novedades de personal  PLANES  Plan de Adquisición  Relación de necesidades	nciones y competencias laborales	nciones y competencias laborales cial y parafiscales les de personal	nciones y competencias laborales  cial y parafiscales  les de personal	nciones y competencias laborales cial y parafiscales	nciones y competencias laborales cial y parafiscales	nciones y competencias laborales cial y parafiscales	nciones y competencias laborales cial y parafiscales	nciones y competencias laborales icial y parafiscales	nciones y competencias laborales	nciones y competencias laborales	nciones y competencias laborales			Planillas de control de comunicaciones oficiales	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TRATIVA	CODIGO		ILA NA PE	
PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL PAPEL PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL		PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	SOPOR			AP-			
																ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	SOPORTE O FORMATO			AP-GDC-FO-08			
,		) N	3					s.					2	Ch Ch		ARCHIVO DE GESTIÓN	REI			VERSIÓN	TABLA	G	OTEBIA
	ā	à					/8	1					18	O		ARCHIVO CENTRAL	RETENCIÓN			2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	×	×					×						×	×		c				NI.	CUMENTAL	CUMENTAL	
																S	DISPOSICIÓN FINAL			VIGENCIA			
																e				2024			
,	0	D					O						D	Đ		TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	REPRODUCCIÓN			PÁGINA			
le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo																SERIE DE DDHH/DIH		C					
	Documento Administrativo, informativo y técnico al que se			Service of Hill Hacity	dispondra en un repositorio para el servicio, siguiento los lineamientos del plan de segundad de información	aseguramiento , se digitalizara en formato PDF/A y se	tiempo relacionado en las TRD, se se realizara backup de	administrativos legales, contables, penales y civiles. S Se	Documentos a los que se les asigna valoras primarios		archivistica.	encuentran en el PGD Y la política Institucional	Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos e informativos. Objeto de actualización de acuerdo las normas constitucionales y legales. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDPA para fines de consulta. y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de sesturidad de información, los lineamientos de sestuctura de securidad de información.	primarios administrativos legales, penales y civiles. Se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente primaria para conocer la producción documental de la Lotería del Huila y la disposición final de los mismos. Se realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDFIA para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD y la política institucional	Documentos esenciales a los que se los ocionos selectores.	PROCEDIMIENTO		Conservación Total	CONVENCIONES:	1 de 1			

	200-9.4		200-9.3		2.6-002	
Plan de mejora  Plan de mejora  Indicadores  Prevención, preparación y respuesta ante emergencias  Gestión del Cambio  Investigación de incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedades Laborales  Acciones Preventivas y correctivas  Mejora continua  Registros de Capacitación  Demás documentos del SG- SST  Programa de Capacitación	en el Trabajo –  Plan  Manual de seguridad y Salud en el Trabajo  Políticas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Plan Informe	Lista de asistencia  Plan de Capacitación	Plan Informes	Plan de Bienestar Social e Incentivos	
	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL
	2	N			2	
	18 ×	± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ±			18 ×	
		,				
	D	D	o			
realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD/ Y la política institucional archivistica.	Según la Resolución 1111 de 2017 y Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 se debe realizar una conservación de los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Segundad y Salud en el Trabajo, on evidencia de todas las actividades desarrolladas. Se le	Documento Administrativo, informativo y técnico al que se le atribuye una valoración primaria de tipo administrativo legal y civil de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existria un plan de desarrollo (Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno. Se hace conservación permanente, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 24 se realizara backup de aseguramiento, se degitalizara en formato PDF/A y se dispondra en un repositorio para el servicio, siguiento los lineamientos del plan de seguridad de información.	legal y civil de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno. Se hace conservación permanente, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 024 se realizara backup de aseguramiento, se os realizara backup de aseguramiento, se digitalizara en formato PDF/A y se dispondra en un repositorio para el servicio, siguiento los lineamientos del plan de seguridad de información.	Documento Administrativo, informativo y técnico al que se		establecto la Ley Organica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno. Se hace conservación permanente, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en el Acuerdo O1 de 024 se realizara backup de aseguramiento, se se realizara backup de aseguramiento, se digitalizara en formato PDF/A y se dispondra en un repositorio para el servicio, siguiento los lineamientos del plan de seguridad de información.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Matriz de Requisitos Legales	PAPEL		
Presupuesto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	PAPEL		
Inducción en SST	PAPEL		
Matriz de identificación de Peligros	PAPEL		
Seguimientos de casos médicos con recomendaciones o restricciones	PAPEL		
Programa de Orden y Aseo	PAPEL		
Jefe de la Dependencia:		Responsable del Área de Gestión Documental :	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior ierarquia
Nombre: JAIR BALAGUERA VARGAS		Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ
Cargo: Jefe de Oficina Administrativa y Fiananciera		Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén	Cargo: Gerente General
Firma:		Firma:	Firma: (Val) / Wall / A
Table 1			Ł
Fecha de Aprobación:		24 de junio de 2025	
Fecha de Convalidación:			

	HUILA	AP-C	AP-GDC-FO-08	TABLA [	GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RSIÓN 2		CIA		0002		
	CODIGO	AP-G	3DC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	Ω	A	A 2024		2024
FONDO: LOTERIA UNIDAD ADMINIST	FONDO: LOTERIA DEL HUILA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA										
OFICINA PRODUC	ORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA										C
											S
CÓDIGO	SERIES, SUBSERVES V 1006 DOCUMENTAL FO	SOPORT	SOPORTE O FORMATO	REJ	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			
	THE STOCKHOLD IN THE ST	PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C		o	;m		;m
200-9.5	Plan de Transferencias Documentales Primarias	PAPEL									
	Solicitudes										
	Oficios de respuesta	PAPEL									
	Cronograma de transferencias	מילים ביי									
	cormato línico de Inventado documento por	PAPEL									
	transferencies	PAPEL		,							
	an and a long a			N	18		×	*	*	D	
		APEL									almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguirdad de información los crines en co
200-9.6	Plan de Transferencias Documentales Secundarios	2					1				encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística
	Solicitudes	יי אל ה ה									
	Officios de respuesta	PAPEL									ingreso de documentos al Archivo Central Son de
	Cronograma de transferencias	PAPEL									conservación total porque son documentos decisorios
	Formato único de Inventario documental para	PAPEL									Vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo
				N	18	×				0	
	transferencias	PAPEI									documentos en formato PDF para fines de consulta, y se
		;									acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se
200-10	PROGRAMAS	0,000									ericuentran archivística
1	Programa de mantenimiento de infraestructura física	PAPEL					- 1				
	olicitud	PAPEL					T				Documentos a los que se les asigna valores primarios
D.	Contrato	ם אס		2	<b>1</b> 6				×	×	
Jefe de la Dependencia:	Ma:	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7									en los libros contables y estados financieros de la Lotería del Huita. se eliminan mediante el método de prensado, siguiendo los lineamientos del AQN.
Nombre: JAIR BALAGUERA VARGAS	JUERA VARGAS			Responsable del	Responsable del Area de Gestión Documental :	mental:		Sec	Secretario(a) Genera	Secretario(a) General o funcionario Ac	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior ierarquia
argo:Jefe de Oficir	Cargo:Jefe de Oficina Allministrativa y Fiananciera			Nombre:CLAUDIA MIRYAN	MIRYAN POLO ZULETA	ETA		Non	Nombre: YHINA PAC	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LO	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ
Firma:	as luct inte			Cargo:P.U. Area T	Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén	ivo y Almacén		Carg	Cargo: Gerente Gen	Cargo: Gerente Genera	Cargo: Gerente Genera
	1			A	1			Firm	Firma:	Firma: W Makeus Xday	1
recita de aprobacion:				24 do innio do nos							

						300-3 PRO		Consig	Balanc	Pago c	Cobros	300-2.1 Proc	300-2 PRO		Oficio	Acta o	Solicitud		Oficio 300-1.3	Acta	Solicitud	300-1.2 Info		Acta	Solic	300-1.1 Info	300-1 INF		CÓDIGO	O TOWN FRODUCT	UNIDAD ADMINISTI			
	Cedula de ciudadanía (persona natural)		Solicitud de ingreso	Ď.	Programas de Ingreso de Distribuidores de	PROGRAMAS		Consignaciones	Balance de pagos	Pago de premios	Cobros a distribuidores	Procesos de Recaudos y Cobranzas	PROCESOS		Oficio de aprobación del Acta	Acta de novedad	ud	Informes de Novedades de Perforación no Jugadores	Oficio de aprobación del Acta	Acta de novedad	lud	Informes de Novedades de Perforación del Sorteo	ביייים אה חייראמאואון חבו מויום	Acta de novedad de la solicitud	Solicitud al impresor	Informes de Novedades de Impresión de Lotería	INFORMES	The state of the s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	OKA: COMEKCIAL Y OPERATIVA	UNIDAD EDMINISTRATIVA: GERENCIA	Como	)(HUILA	
	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	2	DADE	PAPEL		PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL		PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	SOPORTE			AP-G		
																												ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	SOPORTE O FORMATO			AP-GDC-FO-08		
										2						N				ì	v				2			ARCHIVO DE GESTIÓN	RETE			VERSIÓN	LOTERIA G TABLA D	
									,	18						18				ō	Ď				18			ARCHIVO CENTRAL	RETENCIÓN			2	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7 GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
										×						×				,	<				×			c c				<	0.244.699-7 AL JMENTAL	
																												S	DISPOSICIÓN FINAL			GENCIA		
																												m				2024		
		1							c	,					·	J				o					O			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)			5	PÁGINA		
	-																											SERIE DE DDHH/DIH	m	s c				
defina la organización, administración, control y explotación del	suerte y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que	propio para la explotación del monopolio rentístico de los juegos de	Lev 643 de 2001 Fl Gobierno tiene la potoctad de			política Institucional archivística.	recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de sentidad de información. Los lineamientos de estructura de sentidad de información.	digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se	Acuerdo 01 de 2024. Se le realizara Backup de aseguramiento y	les hace conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de	y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que defina la organización, administración, control y explotación del monopolio. Se	Ley 643 de 2001 El Gobierno tiene la potestad de proponer un régimen propio para la explotación del monopolio rentístico de los juegos de suerte	archivistica.	directamente en un servidor que garantice su acceso y recupración de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales es escripcturas de seguridad de información de seguridad de información los cuales es escripcion de seguridad de información de segurid	2024. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta y se almacenaran	les hace conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de	y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que defina	arcinvistica.  Ley 643 de 2001 El Gobierno tiene la potestad de proponer un régimen projoi para la explotación del mononolin rentietino de los incomes de constantes de la constante de la con	información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional	2024. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizara los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directioneste.	y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubo un vo unego u cerula y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubo una de defina la organización, administración, control y explotación del monopolio. Se les face conservación trata iscuitando, to incomismo del monopolio. Se les face conservación trata iscuitados de incomismos del monopolio. Se	Ley 643 de 2001 El Gobierno tiene la potestad de proponer un régimen Propio para la explotación del monopolio pentietro de los incore de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incore de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio para la explotación del monopolio pentietro de los incores de como propio pentietro de los incores de como pentietro de los incores de los	información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional	documentos en formato PDF para finas de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de	les hace conservación total siguiendo los lincemientos del Acuerdo 01 de 2024. Se le realizara Backup de securamiento y distributor de 2024. Se le realizara Backup de asseguramiento y distributor de 2024.	propio para la explotación del monopolio rentistico de los juegos de suarte y azar, es decir, una ley ordinana de iniciativa gubernamental que defina	Ley 643 de 2001 El Gobierno tiene la potestad de proponer un régimen	PROCEDIMIENTO	Eliminación	Conservación Total Selección	CONVENCIONES:			

Feche de Aprobac	Firma:	Cargo:Jefe	Nombre:JA	lefe de la l						300-3.4							300-3.3			300-3.2		I					
Feché de Aprobación:		Cargo:Jefe de Oficina Administrativa y Fiananciera	Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS	lefe de la Depardencia.	Oficio de Superintendencia informando lo que sale a juego y premios	Oficio de la Supersalud encriptando la información de la billetera a jugar	Acta de movilización de billetes	Informe a Coljuegos	Acta de sorteo	Programas de Presorteo		Pautas de radio y television	Fotografías promocionales	Afiches	Volantes de publicidad	Avisos de prensa	Programas de Mercadeo, Comercialización y Ventas	Certificación de laboratorio para las balotas Comercial	,	Equipos de Sorteo	Domingo de Caronización de Distribución	Contrato de Autorización do Distribución	CDT	Póliza	Contrato de distribución Comercial	Referencias Bancarias y Comerciales	Certificados de antecedentes
					PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL		PAPEL	PAPEL	PAPEL	0000	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL
Pirma: 40	Cargo:F.U	Nombre:C	Responsal			2							2					N									
True of	Area Talento Human	Nombre: CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	Responsable del Área de Gestión Documental :			18							18					8									
	Cargo: P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén	OZULETA	on Documental :			×							×					×									
Firma: (	Cargo: Gerente Gereral	Nombre: YHIN	Secretario(a)																								
Markey 4	te Genjeral	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ	General o funcionario Admini			D						Ç	ס	.60				D									
			Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia	linormacon. Los ilirealinerios de estructura de segundad de información los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política institucional archivistica.	2024. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la	conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024.Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de	Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6. Se les hace	operadores del juego de lotería tradicional o de billetes. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo centrol se transferirán el Archivo	para la operación de los incentivos en especie con cobro por parte de los	ACLIERDO Nº 349 DE 2017 Por el cuel se deser	digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenarian directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD/A Y la	Acuerdo 01 de 2024. Se le realizara Backup de aseguramiento y	les hace conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024. Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos del	la organización, administración, control y explotación del monopolio. Se	y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que defina	cey one are contained the manufacture of proponer un regimen	Lav RA3 de 2004 El Ochiono dono la calcada	como acreditar y supervisar los organismos de certificación, los cuatron acreditar y supervisar los organismos de certificación, los cuatron acreditar y supervisar los organismos de certificación que hagan parte del Sistema nacional de certificación, Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024. Se les hace conservación total siguiendo los lineamientoss del Acuerdo 01 de 2024. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de información os cuales se encuentra en el PCDIA Y la política institucional archivistica	Nacional de Normalización, Certificación y Metrología, Decreto 2153 de 1952 le corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio establecer, coordinar, dirigir y vigilar los programas nacionales de control industrial de calidad, pesas, medidas y metrología, y organizar los laborationios de control de calidad y metrología que considere indisenenables para el afoctardo o jumpicar de considere	DECRETO 2269 DE 1993. Nov. 16) por el cual se organiza el Sistema		politica institucional archivistica.	seguridad de información los cuales se encuentran en el PGD/A y la	recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de	almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y	Acuerdo 01 de 2024. Se le realizara Backup de aseguramiento y	de 2024.Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos del
				gundad de información Institucional	digitalizará los ia, y se almacenaran iso y recuperación de l	Acuerdo 01 de 2024.Se ntos del Acuerdo 01 de	6. Se les hace	letes. Terminado el	n cobro por parte de los		fines de consulta, y se 'antice su acceso y de estructura de in en el PGD/A Y la	seguramiento y	intos del Acuerdo 01 de	ión del monopolio. Se	ernamental que defina	proponer un regimen		sus runciones, asi artificación, los nue hagan parte del riservación total 4.Se les hace Acuerdo 01 de 2024. § a los documentos en naran directamente en ón de la información, formación los cuales archivística	ogía. Decreto 2153 de dustria y Comercio as nacionales de contra a, y organizar los e considere	organiza el Sistema			an en el PGD/A Y la	s de estructura de	rantice su acceso y	seguramiento y	los lineamientos del