LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7 GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL		2	18	X					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 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 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 archivística y de seguridad de la información.
100-1	ACTAS	PAPEL		2	18	X			D		Las actas de Junta Directiva 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 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 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 archivística y de seguridad de la información.
100-1.1	Actas de Junta Directiva	PAPEL									
	Invitación	PAPEL									
	Listado de asistencia	PAPEL									
	Informe	PAPEL									
	Acta	PAPEL									
100-1-2	ACUERDOS	PAPEL		2	18	X			D		Las actas de Junta Directiva 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 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 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 archivística y de seguridad de la información.
100-1-2.1	Acuerdos de Juntas Directiva	PAPEL									
	Acuerdo	PAPEL									
100-1.3	RESOLUCIONES	PAPEL		2	18	X			D		Las Resoluciones 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 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 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 archivística y de seguridad de la información.
	Resoluciones	PAPEL									

100-3	**BOLETINES**	**PAPEL**									Documento esencial al cual se le atribuye valores primarios de tipo legal, penal, civil, cultural e histórico donde se publican acontecimientos Institucionales que inciden en el desarrollo histórico de la lotería la 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. Se realizará Backups 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 archivística y de seguridad de la información.
100-3.1	**Boletines de Prensa**	**PAPEL**									
	Administración de redes sociales institucionales Imagen corporativa en ambiente Web y medios de comunicación	**PAPEL**		2	18	X			D		
100-4	**INFORMES**	**PAPEL**									Circular 23 de 2017 Orientaciones para el cumplimiento de las normas sobre Derecho de Autor. Acuerdo 01 de 2024. En estos documentos se refleja el pago por la licencia de Software y Hardware de la Lotería del Huila. 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.
100-4.1	**Informes de Derechos de Autor**	**PAPEL**									
	Solicitudes	**PAPEL**									
	Offices de Respuesta	**PAPEL**		2	8	X			D		
	Informe	**PAPEL**									
100-4.2	**Informes de Gestión**	**PAPEL**									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 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 18 de mayo de 2004 emanado de dicho 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.
	Solicitud	**PAPEL**									
	Plan de mejoramiento	**PAPEL**									
	Comunicaciones	**PAPEL**									
	Informes de avances del plan de mejora	**PAPEL**		2	8	X			D		
100-4.3	**Informes de Rendición de Cuentas**	**PAPEL**									Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, 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 informes están basados en los Estados financieros. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el 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 archivística y de seguridad de la información.
	Solicitudes	**PAPEL**									
	Oficios de Respuesta	**PAPEL**									
	Informe	**PAPEL**		2	8	X			D		

100-4.4	**Informes Interinstitucionales**	**PAPEL**		2	8	X			D		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 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 18 de mayo de 2004 emanado de dicho 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.
	Solicitud	**PAPEL**									
	Plan de mejoramiento	**PAPEL**									
	Comunicaciones	**PAPEL**									
	Informes de avances del plan de mejora	**PAPEL**									
100-4.5	**Informes a la Junta directiva**	**PAPEL**		2	8	X			D		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 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 18 de mayo de 2004 emanado de dicho 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.
	Solicitud	**PAPEL**									
	Plan de mejoramiento	**PAPEL**									
	Comunicaciones	**PAPEL**									
	Informes de avances del plan de mejora	**PAPEL**									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**
Fecha de Aprobación	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA 1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
100-5	**PLANES**	PAPEL									
100-5.1	**Planes de Anticorrupción y de Atención al Usuario**	PAPEL									
	Compendio del plan	PAPEL									
	Solicitudes	PAPEL									
	Oficios de respuesta	PAPEL		2	8	X			D		Ley 1762 de 2015 Por medio de la cual se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el lavado de activos y la evasión fiscal. 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.
	Informes de avances del plan	PAPEL									
100-5.2	**Planes Estratégicos Institucionales**	PAPEL									
	Compendio del plan	PAPEL									
	Planos	PAPEL									
	Solicitudes	PAPEL									
	Oficios de respuesta	PAPEL		2	8	X			D		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 existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno. 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.
	Informes de avances del plan	PAPEL									
100-6	**PROCESOS**	PAPEL									
100-6.1	**Procesos Ordinarios Laborales**	PAPEL									
	Demanda	PAPEL									
	Notificación de traslado	PAPEL									
	Poder	PAPEL									
	Contestación de demanda	PAPEL									
	Conciliación	PAPEL		2	8		X				Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011) y el código laboral colombiano. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central y se dejan como fuente primaria de información para consultas futuras. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos seleccionados, 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.
	Auto de traslado de las excepciones	PAPEL									
	Auto decreto de prueba	PAPEL									
	Auto de traslado para alegatos de conclusión	PAPEL									
	Fallo	PAPEL									
	Constancia de ejecutoria del fallo	PAPEL									
	Recursos de apelación	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**
Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación:		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7		CÓDIGO	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	
	FORMATO	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FECHA	

FONDO:	LOTERIA DEL HUILA
ENTIDAD PRODUCTORA:	LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL INTERNO

ACTO 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	Implementar, desarrollar y mantener el sistema integrado de Gestión de la lotería del Huila, de conformidad con los lineamientos del MECI y MIPG.	100	GERENCIA	102	CONTROL INTERNO	1	ACTAS	1	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
ACUERDO 12 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022	Liderar la administración del riesgo de la entidad	100	GERENCIA	102	CONTROL INTERNO	2	INFORMES	1	Informes de Seguimiento y Control
ACUERDO 12 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022	Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.		GERENCIA	102				2	Informes del Estado de la Deuda Pública
ACUERDO 12 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022	Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.		GERENCIA	102	CONTROL INTERNO	3	PLANES	1	Planes de Auditorías de Seguimiento a la Gestión
ACUERDO 12 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022	Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	100-	GERENCIA	102	CONTROL INTERNO	4	PROGRAMAS	1	Programas Anuales de Auditorías
ACUERDO 12 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022	Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	100-	GERENCIA	102	CONTROL INTERNO	4	PROGRAMAS	2	Programas Enfoque hacia la Prevención y Autocontrol
	Ejerer el autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	100-	GERENCIA	102	CONTROL INTERNO	4	PROGRAMAS	3	Programas Liderazgo Estratégico

Responsable del Área de Gestión Documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ
Cargo: P.U. Area de Talento Humano, Archivo y Almacén	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: 24 de junio de 2025	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7 GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA 1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
102	ACTAS	PAPEL	PAPEL	2	18	X			D		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 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 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Son documentos decisorios dentro de la Institución. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo historico de la Loteria, Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados 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 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.
102-1	**Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**	PAPEL	PAPEL								
	Invitación	PAPEL	PAPEL								
	Informes	PAPEL	PAPEL								
	Acta	PAPEL	PAPEL								
102-2	INFORMES	PAPEL	PAPEL	2	8	X			D		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 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 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano 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 archivística y de seguridad de la información.
102.2.1	**Informes de Seguimiento y Control**	PAPEL	PAPEL								
	Informe de Evaluación a la Gestión por dependencias	PAPEL	PAPEL								
	Informe seguimiento PQRSD	PAPEL	PAPEL								
	Informes Evaluación y Seguimiento a planes de mejoramiento internos y externos	PAPEL	PAPEL								
	Informes de evaluación y seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano	PAPEL	PAPEL								
	Informe de Evaluación y seguimiento a la Gestión Institucional	PAPEL	PAPEL								
	Informe sobre Derechos de Autor de Software	PAPEL	PAPEL								
	Informe de seguimiento al Comité de Conciliaciones – Acción de Repetición	PAPEL	PAPEL								
	Informe de seguimiento a la Gestión de las Cajas menores	PAPEL	PAPEL								
	Informe de seguimiento a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"	PAPEL	PAPEL								
	Informe sobre posibles actos de corrupción	PAPEL	PAPEL								
	Informe de Austeridad Gasto público	PAPEL	PAPEL								
	Informe de evaluación y seguimiento Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF	PAPEL	PAPEL								
	Informe pormenorizado del estado del control interno de la Entidad	PAPEL	PAPEL								
	Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno (MECI-CALIDAD)	PAPEL	PAPEL								
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico	PAPEL	PAPEL								
	Informe ejecutivo anual	PAPEL	PAPEL								
	Informe de seguimiento al sistema de control interno contable	PAPEL	PAPEL								
	Informes de auditorías internas a los procesos Institucionales	PAPEL	PAPEL								

102-2.2	**Informes del Estado de la Deuda Pública**	PAPEL	PAPEL	0	8	X			D		DECRETO 2681 DE 1993 (diciembre 29) por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la 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 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.
	Estado de la deuda publica	PAPEL	PAPEL								
	Deuda Interna	PAPEL	PAPEL								
	Deuda Externa	PAPEL	PAPEL								
	Composición por tasas de Interés	PAPEL	PAPEL								

Jefe de la Dependencia	**Responsable del Área de Gestión Documental**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**

Fecha de Aprobación	**24 de junio de 2025**
Fecha de Convalidación	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA- NIT. 800.244.699-7 GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
102-3	PLANES	PAPEL									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 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 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano 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 archivística y de seguridad de la información.
102-3.1	**Planes de Auditorías de Seguimiento a la Gestión**	PAPEL									
	Cronograma de auditoria	PAPEL									
	Auditorías de control interno	PAPEL									
	Comunicaciones	PAPEL									
	Planes de mejoramiento	PAPEL		2	8	X			D		
102-4.	**PROGRAMAS**	PAPEL									Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016. Artículo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016, Artículo 2.2.21.3.14 Comité Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoria, Artículo 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 enuncia sobre 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 articulo 2.8.2.9.6. 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.
102-4.1	**Programas Anuales de Auditorías**	PAPEL									
	Plan de trabajo de auditorias	PAPEL									
	Cronograma de auditoria	PAPEL									
	Auditorías de control interno	PAPEL									
	Comunicaciones	PAPEL		2	8	X			D		
	Planes de mejoramiento	PAPEL									
102.4.2	**Programas Enfoque hacia la Prevención y**	PAPEL									Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016. Artículo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016, Artículo 2.2.21.3.14 Comité Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoria, Artículo 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
	Cronograma de Sensibilización y capacitaciones	PAPEL									
	Cronograma de Asesoría y acompañamiento	PAPEL									
	Solicitudes	PAPEL									
	Circulares de control y advertencia	PAPEL									

	Cronograma de Talleres	PAPEL		2	8	X			D		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 articulo 2.8.2.9.6. 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.
102-4.3	**Programas Liderazgo Estratégico**	PAPEL		2	8	X			D		Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016. Artículo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016, Artículo 2.2.21.3.14 Comité Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoría, Artículo 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 articulo 2.8.2.9.6. 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.
	Manual del Auditor interno	PAPEL									
	Código de Ética del Auditor	PAPEL									
	Carta de Representación	PAPEL									
	Anexo 1.carta de compromiso código ética	PAPEL									
	Anexo 2.Declaración de Conflicto de Interés	PAPEL									
	Anexo 3.contenidos declaración de conflictos código ética	PAPEL									

Jefe de la Dependencia	**Responsable del Área de Gestión Documental**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**
Fecha de Aprobación	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7		CÓDIGO	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	
	FORMATO	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FECHA	

FONDO:	LOTERIA DEL HUILA
ENTIDAD PRODUCTORA:	LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	SISTEMAS Y TIC

ACTO 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	1	PROGRAMAS	1	Programas de administración de software y hardware (SISTEMAS)

Responsable del Área de Gestión Documental de la entidad	**Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**
Nombre: CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA	Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ
Cargo: P.U. Area de Talento Humano, Archivo y Almacén	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: 24 de junio de 2024	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7						
	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CODIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS - TIC

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
103-1	**PROGRAMAS**	PAPEL									
103-1.1	**Programas de administración de software y hardware (SISTEMAS)**	PAPEL									
	Cronograma de mantenimiento preventivo	PAPEL									
	Formato de administración de cuentas de correo	PAPEL									
	Registro de backups	PAPEL									
	Plan de aseguramiento informático	PAPEL									
	Plan de contingencia informática	PAPEL		2	8	X			D		Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados 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 articulo 2.8.2.9.6. 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.
	Hojas de vida de equipos de cómputo	PAPEL									
	Informes de gestión tecnológica	PAPEL									
	Cronograma de Inducción y capacitación tecnológica	PAPEL									
	Diseño y administraciones de página Web	PAPEL									
	Asistencia Técnica de Gobierno en línea	PAPEL									
	Control y Asignación de claves de acceso	PAPEL									

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
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:

Fecha de Aprobación	24 de junio de 2025
Fecha de Convalidación	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7 GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
101-1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	PAPEL									
101-1.1	**Acción de Grupo**	PAPEL									
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL									
	Alegatos	PAPEL									
	Fallo primera instancia	PAPEL		2	8		X		D		La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial y el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									
101-1.2	**Acción de Tutela**	PAPEL									
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL									
	Alegatos	PAPEL									
	Fallo primera instancia	PAPEL		2	8		X		D		La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	Responsable del Área de Gestión Documental :	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia
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:

Fecha de Aprobación	24 de junio de 2025
Fecha de Convalidación	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7						
	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
101-1.3	**Acción Popular**	PAPEL									
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL									
	Alegatos	PAPEL									
	Fallo primera instancia	PAPEL		2	8		X		D		La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									
101-1.4	**Acción de cumplimiento**	PAPEL									
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL									
	Alegatos	PAPEL									
	Fallo primera instancia	PAPEL		2	8		X		D		La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	Responsable del Área de Gestión Documental :	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia
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:

Fecha de Aprobación	24 de junio de 2025
Fecha de Convalidación	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7						
	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
101-2	**ACCIONES CONTENCIOSAS**	PAPEL									
101-2.1	**Acciones de Nulidad y Restablecimiento del derecho**	PAPEL									
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL		2	8		X		D		La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
	Alegatos	PAPEL									
	Fallo primera instancia	PAPEL									
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									
101-2.2	**Acciones de Repetición**	PAPEL									
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL									
	Alegatos	PAPEL		2	8		X		D		La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
	Fallo primera instancia	PAPEL									
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo en segunda instancia	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**
Fecha de Aprobación	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7 GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:JURÍDICA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
101-2.3	**Acciones Ejecutivas**	PAPEL									La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL									
	Alegatos	PAPEL		2	8		X		D		
	Fallo primera instancia	PAPEL									
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									
101-2.4	**Acciones Judiciales Contractuales**	PAPEL									La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL									
	Alegatos	PAPEL		2	8		X		D		
	Fallo primera instancia	PAPEL									
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									
101-2.5	**Acciones Judiciales de Nulidad**	PAPEL									La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las politicas de seguridad de información de la Entidad.
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL									
	Alegatos	PAPEL		2	8		X		D		
	Fallo primera instancia	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									

101-2.6	**Acciones Judiciales de Reparación Directa**	PAPEL									
	Demanda	PAPEL									
	Notificación	PAPEL									
	Contestación	PAPEL									
	Pruebas	PAPEL									
	Alegatos	PAPEL									
	Fallo primera instancia	PAPEL		**2**	**8**		**X**		**D**		La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo y colectivos. Documento con valoración primaria cualitativa de tipo legal, penal, civil, administrativo, informativo y técnico y cuantitativa por erogación de Costos económicos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central. Se digitalizan en formato PDF/A y se disponen para consultas futuras como fuente primaria de información, siguiendo los lineamientos de las políticas de seguridad de información de la Entidad.
	Escrito de impugnación o recurso de apelación	PAPEL									
	Alegatos de segunda instancia	PAPEL									
	Fallo de segunda instancia	PAPEL									
101-3	**ACTAS**	PAPEL									
101-3.1	**Actas de Comité de Conciliación Judicial**	PAPEL									
	Invitación	PAPEL									
	Anexos	PAPEL									
	Listado de asistencia	PAPEL									
	Acta	PAPEL		2	18	X			D		Son documentos esenciales con valor primario de tipo legal, penal, técnico y civil relevante para la historia Institucional, a los que se les realiza conservación total por que reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo de la Lotería del 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 al Decreto 01 de 2024. 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/A Y la política Institucional archivística y de seguridad de la información.

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**

Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**
Fecha de Convalidación:	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7						
	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
101-4	**CONTRATOS**	PAPEL									
101-4.1	**Contratos de Arrendamiento**	PAPEL									
	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	PAPEL									
	Estudio previo y de conveniencia	PAPEL									
	Análisis del Sector Propuesta o cotización	PAPEL									
	NIT	PAPEL									
	Registro de Cámara de Comercio -ó- Personería Jurídica	PAPEL									
	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural.	PAPEL									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 contratación de la Lotería del Huila; los contratos son documentos esenciales a los cuales se les asigna valoración primaria de tipo cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación 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 esta muestra como fuente primeria de consulta. 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.
	Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar	PAPEL									
	Antecedentes fiscales	PAPEL									
	Antecedentes disciplinarios	PAPEL									
	Antecedentes judiciales - PONAL	PAPEL		2	18		X		D		
	Certificación de verificación de Antecedentes	PAPEL									
	Facultades o autorización para contratar	PAPEL									
	Resolución de Justificación	PAPEL									
	Minuta de Contrato	PAPEL									
	Registro de Compromiso	PAPEL									
	Garantía Única de Cumplimiento	PAPEL									
	Certificado de Paz y salvo de parafiscales	PAPEL									
	Industriales y Comerciales del Estado	PAPEL									
	Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del proyecto	PAPEL									
	Informes	PAPEL									
	Certificados supervisor	PAPEL									
	Actas (inicio, suspensión y liquidación)	PAPEL									
101-4.2	**Contratos de Comodato**	PAPEL									
	Estudio previo de conveniencia y oportunidad	PAPEL									
	NIT	PAPEL									
	Resolución de Justificación	PAPEL									
	Registro de Cámara de Comercio	PAPEL									
	Personería Jurídica	PAPEL									
	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.	PAPEL									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 contratación de la Lotería del Huila; los contratos son documentos esenciales a los cuales se les asigna valoración primaria de tipo cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación 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 esta muestra como fuente primeria de consulta. Se realizará Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF/A
	Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la Situación militar	PAPEL									
	Antecedentes fiscales	PAPEL									
	Antecedentes disciplinarios	PAPEL		2	18		X		D		
	Antecedentes judiciales - PONAL	PAPEL									

	Certificación de verificación de Antecedentes	PAPEL									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.
	Acta de posesión o certificación de representación legal.	PAPEL									
	Copia certificada de Libertad y Tradición para comodato de bienes inmuebles.	PAPEL									
	Minuta Contrato	PAPEL									
	Actas de inicio	PAPEL									
	Acta de liquidación	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**

Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**
Fecha de Convalidación:	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7 GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
101-4.3	**Contratos de Obra**	PAPEL		2	18		X		D		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 contratación de la Lotería del Huila; los contratos son documentos esenciales a los cuales se les asigna valoración primaria de tipo cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación 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 esta muestra como fuente primeria de consulta. 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.
	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	PAPEL									
	Estudio previo y de conveniencia	PAPEL									
	Análisis del Sector	PAPEL									
	Proyecto de pliegos, adendas, acta de aclaración de pliegos	PAPEL									
	Pliegos definitivos, resolución de apertura	PAPEL									
	Comunicado de aceptación de oferta	PAPEL									
	Propuesta técnica y económica -con todos sus anexos)	PAPEL									
	Informes de evaluación	PAPEL									
	Acta de Adjudicación	PAPEL									
	Comunicado de Aceptación de oferta	PAPEL									
	Minuta Contrato	PAPEL									
	Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)	PAPEL									
	Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.	PAPEL									
	Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar	PAPEL									
	Tarjeta profesional del proponente o representante	PAPEL									
	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)	PAPEL									
	Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONAL	PAPEL									
	Certificación de verificación de Antecedentes	PAPEL									
	Contrato o Comunicado de Aceptación de oferta	PAPEL									
	Registro de Compromiso	PAPEL									
	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)	PAPEL									
	Estampillas para legalización del contrato	PAPEL									
	Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL	PAPEL									
	Certificado de Paz y salvo de parafiscales	PAPEL									
	Certificado de Cuenta bancaria	PAPEL									
	Acta de inicio, suspensión y reinicio	PAPEL									
	Informes	PAPEL									
	Certificados de cumplimiento	PAPEL									
	Acta recibo final de obra	PAPEL									
	Acta de liquidación	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	Responsable del Área de Gestión Documental :	Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia
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:

Fecha de Aprobación:	24 de junio de 2025
Fecha de Convalidación:	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA 1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
101-4.5	**Contratos de Suministro**	PAPEL		2	18		X		D		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 contratación de la Lotería del Huila; los contratos son documentos esenciales a los cuales se les asigna valoración primaria de tipo cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación 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 esta muestra como fuente primeria de consulta. 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.
	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	PAPEL									
	Estudios previos y de conveniencia	PAPEL									
	Análisis del Sector	PAPEL									
	Proyecto de pliegos, adendas, acta de aclaración de pliegos	PAPEL									
	Pliegos definitivos, resolución de apertura. Comunicado de aceptación de oferta	PAPEL									
	Propuesta técnica y económica -con todos sus anexos)	PAPEL									
	Informes de evaluación	PAPEL									
	Acta de Adjudicación	PAPEL									
	Comunicado de Aceptación de oferta Minuta Contrato	PAPEL									
	Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)	PAPEL									
	Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	PAPEL									
	Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar	PAPEL									
	Antecedentes fiscales	PAPEL									
	Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONAL	PAPEL									
	Certificación de verificación de Antecedentes	PAPEL									
	Registro de Compromiso	PAPEL									
	Garantía Única de Cumplimiento	PAPEL									
	Estampillas para legalización del contrato	PAPEL									
	Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL.	PAPEL									
	Certificado de Paz y salvo de parafiscales	PAPEL									
	Acta de inicio	PAPEL									
	Informes	PAPEL									
	Certificados de cumplimiento	PAPEL									
	Acta de liquidación	PAPEL									
101-4.6	**ORDENES DE COMPRA, SERVICIOS, SUMINISTRO, PUBLICIDAD Y MANTENIMIENTO**	PAPEL									

	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	PAPEL		2	18		X		D		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 contratación de la Lotería del Huila; los contratos son documentos esenciales a los cuales se les asigna valoración primaria de tipo cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación 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 esta muestra como fuente primeria de consulta. 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.
	NIT	PAPEL									
	Personería Jurídica	PAPEL									
	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal	PAPEL									
	Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar	PAPEL									
	Antecedentes fiscales	PAPEL									
	Antecedentes disciplinarios	PAPEL									
	Antecedentes judiciales PONAL	PAPEL									
	Certificación de verificación de Antecedentes	PAPEL									
	Minuta de la Orden de Gerencia	PAPEL									
	Acta de Inicio	PAPEL									
	Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL	PAPEL									
	Certificado de Paz y salvo de parafiscales	PAPEL									
101-4.7	**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**	PAPEL		2	18		X		D		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 contratación de la Lotería del Huila; los contratos son documentos esenciales a los cuales se les asigna valoración primaria de tipo cualitativo legal, penal y civil relevante para la investigación 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 esta muestra como fuente primeria de consulta. 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.
	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	PAPEL									
	Estudio de conveniencia y oportunidad	PAPEL									
	NIT	PAPEL									
	Personería Jurídica	PAPEL									
	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal	PAPEL									
	Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar	PAPEL									
	Antecedentes fiscales	PAPEL									
	Antecedentes disciplinarios	PAPEL									
	Antecedentes judiciales PONAL	PAPEL									
	Certificación de verificación de Antecedentes	PAPEL									
	Copia credencial o acta posesión si es con municipio	PAPEL									
	Copia acuerdo de facultades si con municipio	PAPEL									
	Resolución de Justificación.	PAPEL									
	Minuta Contrato Registro de Compromiso	PAPEL									
	Garantía Única de Cumplimiento	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**
Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación:		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA 1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
201-1	**BALANCE DE COMPROBACION**	PAPEL									
	Listado total de los débitos y créditos de las cuentas	PAPEL		2	18			X	D		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.
201-2	**BOLETINES**	PAPEL									
201-2.1	**Boletines de Ingreso**	PAPEL									
	Notas Bancarias (recibos de caja)	PAPEL									
	Notas de Ingreso	PAPEL									
	Consignaciones	PAPEL		2	18			X			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 mefdiante el método de prensado de papel siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.
	Reportes	PAPEL									
	Movimiento diario de caja	PAPEL									
	Movimiento diario de ingresos	PAPEL									
201-3	**CAUSACIONES CUENTAS POR PAGAR**	PAPEL									
	Facturas	PAPEL									
	Equivalente de factura	PAPEL									
	Cuentas de cobro	PAPEL		2	18			X			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 Huila, según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.6. 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.
	Pago de factura de servicios públicos	PAPEL									
	Pago de aportes parafiscales	PAPEL									
201-4	**CERTIFICADOS**	PAPEL									
201-4.1	**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	PAPEL									
	Solicitud	PAPEL		2	8			X			Para la valoración 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 2649 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 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.
201-5	**COMPROBANTES CONTABLES**	PAPEL									
201-5.1	**Comprobantes Contables de Egreso**	PAPEL									
	Cuentas por pagar	PAPEL									
	Copia del contrato	PAPEL									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PAPEL									
	Certificado Registro Presupuestal	PAPEL									
	Registro de Obligación Póliza	PAPEL									
	Certificado interventor	PAPEL		2	18			X			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", el Decreto 2649 de 1993 y el Decreto 111 de 1996 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 protocolos que linea el Archivo General de la Nación.
	Pago seguridad social	PAPEL									
	Registro Único Tributario	PAPEL									
	Factura	PAPEL									

	Certificado cuenta bancaria	PAPEL									
	Actas (inicio, parcial, liquidación)	PAPEL									
	Transferencia electrónica de pago	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:		
Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
Cargo:Jefe de Oficina Administrativa y Fiananciera	**Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA**	**Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ**
Firma:	**Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén**	**Cargo: Gerente General**
	Firma:	**Firma:**
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Convalidación:	**24 de junio de 2025**	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7						
	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CONVENCIONES:

C	Conservación Total

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
201-5.2	**Comprobantes Contables de Ingreso**	**PAPEL**		2	18			X			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", el Decreto 2649 de 1993 y el Decreto 111 de 1996 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 elimina mediante el método de prensado de papel, siguiendo los lineamientos del AGN.
	CDT	**PAPEL**									
	Factura	**PAPEL**									
	Boletín diario	**PAPEL**									
	Resolución	**PAPEL**									
	Autos	**PAPEL**									
201-6	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	**PAPEL**		2	18			X			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", el Decreto 2649 de 1993 y el Decreto 111 de 1996 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 elimina mediante el método de prensado de papel, siguiendo los lineamientos del AGN.
	Formato de conciliación	**PAPEL**									
	Extracto bancario	**PAPEL**									
	Notas debito	**PAPEL**									
	Notas crédito	**PAPEL**									
201-7	**CUENTAS BANCARIAS**	**PAPEL**		2	8			X			Documento esencial administrativo de valor primario legal 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 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.
	Apertura de cuentas	**PAPEL**									
	Registro de firmas	**PAPEL**									
	Autorización de cambio de cuentas	**PAPEL**									
201-8	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	**PAPEL**									
201-8.1	**Declaración de Industria y Comercio**	**PAPEL**									Documento esencial administrativo de valor primario legal contable, penal. Estos documentos se eliminan porque quedan consolidados en los estados financieros. Teniendo

	Declaración	PAPEL		2	8			X			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 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.
201-8.2	**Declaración de Ingresos y patrimonio**	**PAPEL**									
	Declaración	PAPEL		2	8			X			Documento esencial administrativo de valor primario legal 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 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.
201-8.3	**Declaración de Retención en la fuente**	**PAPEL**									
	Declaración	PAPEL		2	8			X			Documento esencial administrativo de valor primario legal 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 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.
201-8.4	**Declaración de transferencias de impuestos a la Secretaria de Salud**	**PAPEL**									
	Declaración	PAPEL		2	8			X			Documento esencial administrativo de valor primario legal 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 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.
201-9	**INFORMES**	**PAPEL**									
201-9.1	**Informationes exógenas**	**PAPEL**									Documento esencial administrativo de valor primario legal contable, penal. Estos documentos se eliminan porque

	Información	PAPEL		2	8			X			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 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.
201-9.2	**Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos**	**PAPEL**									
	Solicitud	**PAPEL**									
	Oficio de respuesta	**PAPEL**									
	Informe de ejecución	**PAPEL**		2	8	X			D		La Resolución No. 248 de 2007 indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 2024 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación. Se le 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 archivística.
201-9.3	**Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos**	**PAPEL**									
	Solicitud	**PAPEL**									
	Oficio de respuesta	**PAPEL**									
	Informe de ejecución	**PAPEL**		2	8	X			D		La Resolución No. 248 de 2007 indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en el Acuerdo 01 de 2024 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación. Se le 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 archivística.
201-10	**ESTADOS FINANCIEROS**	**PAPEL**									
	Balance General	**PAPEL**									
	Estado de Actividad Financiera Económica y Social	**PAPEL**									
	Estado de Cambios en la Situación Financiera	**PAPEL**									
	Estado de Cambios en el Capital de trabajo	**PAPEL**		2	18	X			D		Documento administrativo de valor primario legal contable. El régimen contable y el decreto 2649 de 1993, establece los estados financieros básicos posterior al análisis del marco normativo se decidió que son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal, Se le 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 archivística.
	Estado de Flujo de Efectivo	**PAPEL**									
	Estado de Cambios en el Patrimonio	**PAPEL**									
	Notas a los Estados Financieros	**PAPEL**									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**
Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación:		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7 GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA 1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
201-11	**INVENTARIOS**	PAPEL									
201-11.1	**Inventarios Generales de Bienes**	PAPEL									
	Formato ingreso de bienes (muebles e inmuebles) y Suministros	PAPEL									
	Movements de almacén	PAPEL		2	18			X			ARTÍCULO 28. ESTADO DE INVENTARIO. El estado de inventario es aquel que debe elaborarse mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general. Se eliminan porque terminada la vigencia contable (20 años) no cuentan con valores secundarios, y esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de la Lotería del Huila.
201-11.2	**Inventarios Individual de Bienes Devolutivos**	PAPEL									
	Ingreso de elementos de consumo devolutivos	PAPEL									
	Salida de elementos devolutivos	PAPEL									
	Salida de elementos de consumo Bajas	PAPEL									
	Resolución que da de baja y ordena su venta, y/ o donación y destrucción	PAPEL		2	18			X			ARTÍCULO 28. ESTADO DE INVENTARIO. El estado de inventario es aquel que debe elaborarse mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general. Se eliminan porque terminada la vigencia contable (20 años) no cuentan con valores secundarios, y esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de la Lotería del Huila. La eliminacion se realiza mediante el método de prensado de papel, siguiendo los lineamientos del AGN.
201-12	**LIBROS CONTABLES**	PAPEL									
201-12.1	**Libros Auxiliares de Bancos**	PAPEL									
	Libro Auxiliar de Banco	PAPEL		2	10			X			Documento esencial administrativo de valor primario legal contable. Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan porque esta información queda consignada en los Estados financieros. Se le 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 archivística.
201-13	**NOTAS CONTABLES**	PAPEL									
	Depreciación propiedad planta y equipo	PAPEL									
	Amortización software y licencias	PAPEL									
	Provisión prestaciones sociales	PAPEL									
	Ajustes	PAPEL									
	Listados de cartera	PAPEL									
	Nota contable	PAPEL									
	Cuadro de control de diferidos	PAPEL		2	8			X			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 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 Acuerdo 01 de 2024.
		PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**
Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación:		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA 1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
201-14	**PLANES**	PAPEL									
201-14.1	**Plan Anual de Caja**	PAPEL									
	Resolución de PAC	PAPEL									
	Resolución adición presupuestal	PAPEL		**2**	**8**			X			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 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 Acuerdo 01 de 2024.
201-14.2	**Plan financiero POAI**	PAPEL									
	Proyecto de presupuesto	PAPEL									
	Informe de ejecución	PAPEL									
	Evaluación del presupuesto	PAPEL		2	8		X				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 económico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, se dejen para realizar comparativos y como evidencia de la historia institucional.
201-14-3	**PRESUPUESTO ANUAL**	PAPEL									
	Plan financiero POAI	PAPEL									
	Modificaciones presupuestales	PAPEL		2	8			X			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.
201-15	**PROCESOS**	PAPEL									
201-15.1	**Procesos de Cobros Coactivos**	PAPEL									
	Título moroso	PAPEL									
	Notificación al deudor del título	PAPEL									
	Edicto	PAPEL									
	Recurso de apelación, consignación o aprobación de estar al día	PAPEL									
	Auto de archivo	PAPEL									
	Solicitud de embargo	PAPEL		2	8			X			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 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.
	Oficio a entes financieros para embargo de cuentas	PAPEL									
	Oficio de notificación de embargo	PAPEL									
	Orden de retención del bien	PAPEL									
	Notificación del mandamiento de pago	PAPEL									
	Exenciones	PAPEL									
	Acta o documentos de ejecución de remate	PAPEL									
201-15.2	**Procesos de Cuentas por cobrar**	PAPEL									
	Facturas	PAPEL									
	Cuentas de cobro	PAPEL									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

	Lista de deudores	PAPEL		2	8			X			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 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.
201-16	**REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	PAPEL									
	Solicitud	PAPEL									
	Certificado	PAPEL									
	Reserva presupuestal	PAPEL		2	8			X			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 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	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
Cargo:Jefe de Oficina Administrativa y Fiananciera	**Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA**	**Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ**
Firma:	**Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén**	**Cargo: Gerente General**
	Firma:	**Firma:**
Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación:		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA 1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
200-1	**ACTAS**	PAPEL		2	18	X			D		Según la Resolución 2013 del año1986, se establece la conformación del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (SST) el cual actúa como organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo (SST) son de conservación. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico de la Lotería del Huila según el decreto1080 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 seguridad de información remitimos al PGD Y la política Institucional archivística y de seguridad de la información.
200-1.1	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**	PAPEL									
	Invitación	PAPEL									
	Informe	PAPEL									
	Acta	PAPEL									
200-2	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	PAPEL		2	8			X			Acuerdo 060 de 2001. Se elimina la totalidad de la Serie porque los documentos se encuentran en los expedientes en archivos de gestión. El tiempo de retención inicia cuando se cierra el expediente. Documentos esenciales a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Se 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 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 archivística.
200-2.1	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	PAPEL									
	comunicaciones oficiales	PAPEL									
	Actas cierre anual de consecutivo	PAPEL									
	Listado de números radicados anulados	PAPEL									
200-2.2	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	PAPEL		2	8			X			Acuerdo 060 de 2001. Se elimina la totalidad de la Serie porque los documentos se encuentran en los expedientes en archivos de gestión. El tiempo de retención inicia cuando se cierra el expediente. Documentos esenciales a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Se 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 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 archivística.
	comunicaciones oficiales	PAPEL									
	Actas cierre anual de consecutivo	PAPEL									
	Listado de números radicados anulados	PAPEL									
200-3	**HISTORIAS LABORALES**	PAPEL		2	78		X				Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Terminado el tiempo en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, durante el tiempo de permanencia en esta fase se digitaliza para consulta. Se selecciona un 10% de las Historias laborales de los Gerentes y otros funcionarios del nivel directivo, como parte de la historia Institucional y se deja como fuente de consulta para futuras investigaciones. Se le realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los
	Acta de Posesión o de Nombramiento	PAPEL									
	Hoja de vida	PAPEL									
	Evaluación de verificación de requisitos	PAPEL									
	Certificados de estudio	PAPEL									
	Certificados laborales	PAPEL									
	Formato de declaración de bienes	PAPEL									
	Antecedentes disciplinarios	PAPEL									
	Antecedentes Judiciales y Policivos	PAPEL									
	Fotocopia de Cedula de ciudadanía	PAPEL									
	Afiliación a Seguridad social	PAPEL									
	Afiliación a Caja de compensación familia	PAPEL									

	Declaración juramentada	PAPEL									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/A Y la política Institucional archivística.
	Declaración de bienes y renta	PAPEL									
	Memorandos	PAPEL									
	Resolución de pago de prestaciones	PAPEL									
	Resolución de vacaciones	PAPEL									
	Certificados laborales	PAPEL									
	Incapacidades	PAPEL									
	Evaluación del desempeño	PAPEL									
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad por Suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, renuncia al Cargo	PAPEL									
200-4	**INFORMES**	PAPEL									
200-4-1	**Informes a Entes de Control**	PAPEL									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 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 18demayode2004emanadodedicho órgano y la Directiva Presidencial del8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo 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 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 archivística.
	Solicitud	PAPEL									
	Plan de mejoramiento	PAPEL									
	Comunicaciones	PAPEL									
	Informes de avances del plan de mejora	PAPEL		2	8	X			X		
200-4.2	**Informes Interinstitucionales**	PAPEL									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 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 18demayode2004emanadodedicho órgano y la Directiva Presidencial del8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo 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 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 archivística.
	Solicitud	PAPEL									
	Plan de mejoramiento	PAPEL									
	Comunicaciones	PAPEL									
	Informes de avances del plan de mejora	PAPEL		2	8	X					

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquía**
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:**

Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**
Fecha de Convalidación:	

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA 1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
200-5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PAPEL									
200-5.1	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	PAPEL									
	Banco terminológico	PAPEL		5	5	X			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 Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se 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 archivística.
200-5.2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	PAPEL									
	Cuadro de clasificación	PAPEL		2	18	X			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 Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se 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 archivística.
200-5.3	Inventarios Documentales de Archivo Central	PAPEL									
	Inventario documental	PAPEL		2	18	X			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 Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se 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 archivística.
200-5.4	Inventarios documentales de Archivo de Gestión	PAPEL									
	Inventario documental	PAPEL		2	18	X			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 Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se 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 archivística.
200-5.5	Plan Institucional de Archivos – PINAR	PAPEL									
	Plan Institucional de Archivo	PAPEL		2	18	X					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 Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se 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 archivística.
200-5.6	Programas de Gestión Documental - PGD	PAPEL				X					Documentos esenciales a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Se

	Programa de Gestión Documental	PAPEL		2	18				D		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 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 archivística.
200-5.7	**Tablas de Control de Acceso**	**PAPEL**									
	Tabla de control de acceso	PAPEL		2	18	X			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 Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se 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 archivística.
200-5.8	**Tablas de Retención Documental -TRD**	**PAPEL**									
	Acto administrativo de aprobación	PAPEL									
	Cuadro de Clasificación Documental	PAPEL									
	Entrevista de levantamiento de información	PAPEL									
	Introducción	PAPEL		2	18	X			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 Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se 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 archivística.
	Tabla de Retención Documental	PAPEL									
200-5.9	**Tablas de Valoración Documental - TVD**	**PAPEL**									
	Cuadro de Clasificación Documental	PAPEL									
	Acto administrativo de aprobación	PAPEL									
	Fichas de valoración	PAPEL									
	Inventarios Documentales	PAPEL									
	Metodología	PAPEL		2	18	X			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 Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se 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 archivística.
	Recopilación Historica	PAPEL									
	Tabla de Valoración Documental	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS	**Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA**	**Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ**
Cargo:Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	**Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén**	**Cargo: Gerente General**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación:		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7						
	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES:

C	Conservación Total

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
200-6	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL									
200-6.1	Planillas de control de comunicaciones oficiales	PAPEL		5	5	X			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 Loteria del Huila y la disposición final de los mismos. Se 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 archivística.
200-7	MANUAL ES	PAPEL		2	18	X			D		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 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 archivística.
200-7.1	Manual especifico de funciones y competencias laborales	PAPEL									
200-8	NOMINA	PAPEL		2	78	X			D		Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, contables, penales y civiles. S Se le realizara conservación permanente, trerminado el tiempo relacionado en las TRD, 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.
	Reportes de seguridad social y parafiscales	PAPEL									
	CDP	PAPEL									
	Libranza	PAPEL									
	Embargos judiciales	PAPEL									
	Pagos de auxilios	PAPEL									
	Comisiones sindicales	PAPEL									
	Resoluciones de Novedades de personal	PAPEL									
200-9	PLANES	PAPEL		2	18	X			D		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
200-9.1	Plan de Adquisición	PAPEL		2	18	X			D		
	Relación de necesidades	PAPEL									
	Reporte de registro de plan	PAPEL									

	Informes de avances	PAPEL									establecio 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 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.
200-9.2	**Plan de Bienestar Social e Incentivos**	**PAPEL**		2	18	X					
	Plan Informes	**PAPEL**									
	Lista de asistencia	**PAPEL**									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 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 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.
200-9.3	**Plan de Capacitación**	**PAPEL**							D		
	Plan	**PAPEL**									
	Informe	**PAPEL**		2	18	X			D		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 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 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.
200-9.4	**Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –**	**PAPEL**		2	18	X			D		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 Seguridad y Salud en el Trabajo, con evidencia de todas las actividades desarrolladas. 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 los cuales se encuentran en el PGD/ Y la política Institucional archivística.
	Plan	**PAPEL**									
	Manual de seguridad y Salud en el Trabajo	**PAPEL**									
	Políticas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	**PAPEL**									
	Evaluación inicial	**PAPEL**									
	Plan de mejora	**PAPEL**									
	Indicadores	**PAPEL**									
	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	**PAPEL**									
	Gestión del Cambio	**PAPEL**									
	Investigación de incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedades Laborales	**PAPEL**									
	Acciones Preventivas y correctivas	**PAPEL**									
	Mejora continua	**PAPEL**									
	Registros de Capacitación	**PAPEL**									
	Demás documentos del SG- SST	**PAPEL**									
	Programa de Capacitación	**PAPEL**									

	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	PAPEL									
	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 jerarquia**
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:**
Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación:		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7						
	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
200-9.5	**Plan de Transferencias Documentales Primarias**	PAPEL		2	18	X			D		Se conserva la totalidad de la Serie porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Lotería del Huila. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 articulo2.8.2.9.6 Acuerdo 042 de 2002 y 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
	Solicitudes	PAPEL									
	Oficios de respuesta	PAPEL									
	Cronograma de transferencias	PAPEL									
	Formato único de Inventario documental para	PAPEL									
	transferencias	PAPEL									
200-9.6	**Plan de Transferencias Documentales Secundarias**	PAPEL		2	18	X			D		Se conserva la totalidad de la Serie porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Lotería del Huila. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 articulo2.8.2.9.6 Acuerdo 042 de 2002 y 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
	Solicitudes	PAPEL									
	Oficios de respuesta	PAPEL									
	Cronograma de transferencias	PAPEL									
	Formato único de Inventario documental para	PAPEL									
	transferencias	PAPEL									
200-10	**PROGRAMAS**	PAPEL		2	18			X			Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, contables y civiles. Se eliminan porque terminada la vigencia contable no cuentan con valores secundarios, esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de la Lotería del Huila. se eliminan mediante el método de prensado, siguiendo los lineamientos del AGN.
200-10.1	**Programa de mantenimiento de infraestructura física**	PAPEL									
	Solicitud	PAPEL									
	Contrato	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
Nombre:JAIR BALAGUERA VARGAS	**Nombre:CLAUDIA MIRYAN POLO ZULETA**	**Nombre: YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ**
Cargo:Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	**Cargo:P.U. Area Talento Humano, Archivo y Almacén**	**Cargo: Gerente General**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación:		

LOTERÍA DEL HUILA	LOTERIA DEL HUILA - NIT. 800.244.699-7					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA 1 de 1

FONDO: LOTERIA DEL HUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: COMERCIAL Y OPERATIVA

CONVENCIONES:	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
300-1	**INFORMES**	PAPEL									
300-1.1	**Informes de Novedades de Impresión de Lotería**	PAPEL									
	Solicitud al impresor	PAPEL		2	18	X			D		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 y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que defina la organización, administración, control y explotación del monopolio. Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
	Acta de novedad de la solicitud	PAPEL									
	Oficio de aprobación del acta	PAPEL									
300-1.2	**Informes de Novedades de Perforación del Sorteo**	PAPEL									
	Solicitud	PAPEL		2	18	X			D		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 y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que defina la organización, administración, control y explotación del monopolio. Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
	Acta de novedad	PAPEL									
	Oficio de aprobación del Acta	PAPEL									
300-1.3	**Informes de Novedades de Perforación no Jugadores**	PAPEL									
	Solicitud	PAPEL		2	18	X			D		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 y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que defina la organización, administración, control y explotación del monopolio. Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
	Acta de novedad	PAPEL									
	Oficio de aprobación del Acta	PAPEL									
300-2	**PROCESOS**	PAPEL									
300-2.1	**Procesos de Recaudos y Cobranzas**	PAPEL									
	Cobros a distribuidores	PAPEL		2	18	X			D		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 y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que defina la organización, administración, control y explotación del monopolio. Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024.Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
	Pago de premios	PAPEL									
	Balance de pagos	PAPEL									
	Consignaciones	PAPEL									
300-3	**PROGRAMAS**	PAPEL									
300-3.1	**Programas de Ingreso de Distribuidores de Lotería**	PAPEL									
	Solicitud de ingreso	PAPEL									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 y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que defina la organización, administración, control y explotación del monopolio. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.6.
	RUT	PAPEL									
	Cedula de ciudadanía (persona natural)	PAPEL									
	Cámara de Comercio	PAPEL									

	Estado financiero año anterior	PAPEL		2	18	X			D		Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024.Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
	Certificados de antecedentes	PAPEL									
	Referencias Bancarias y Comerciales	PAPEL									
	Contrato de distribución Comercial	PAPEL									
	Póliza	PAPEL									
	CDT	PAPEL									
	Pagare	PAPEL									
	Contrato de Autorización de Distribución	PAPEL									
300-3.2	**Programas de Mantenimiento y Calibración de Equipos de Sorteo**	PAPEL		2	18	X			D		DECRETO 2269 DE 1993. Nov. 16) por el cual se organiza el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología. Decreto 2153 de 1992 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 laboratorios de control de calidad y metrología que considere Indispensables para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como acreditar y supervisar los organismos de certificación, los laboratorios de pruebas y ensayo y de calibración 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 lineamientos 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
		PAPEL									
	Certificación de laboratorio para las balotas Comercial	PAPEL									
300-3.3	**Programas de Mercadeo, Comercialización y Ventas**	PAPEL		2	18	X			D		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 y azar, es decir, una ley ordinaria de iniciativa gubernamental que defina la organización, administración, control y explotación del monopolio. Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024.Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
	Avisos de prensa	PAPEL									
	Volantes de publicidad	PAPEL									
	Afiches	PAPEL									
	Fotografías promocionales	PAPEL									
	Pautas de radio y television	PAPEL									
300-3.4	**Programas de Presorteo**	PAPEL		2	18	X			D		ACUERDO N° 349 DE 2017 Por el cual se determinan las condiciones para la operación de los incentivos en especie con cobro por parte de los operadores del juego de lotería tradicional o de billetes. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.6. Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024.Se les hace conservación total siguiendo los lineamientos 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 los cuales se encuentran en el PGD/A Y la política Institucional archivística.
	Acta de sorteo	PAPEL									
	Informe a supersalud	PAPEL									
	Informe a Coljuegos	PAPEL									
	Acta de movilización de billetes	PAPEL									
	Oficio de la Supersalud encriptando la información de la billetera a jugar	PAPEL									
	Oficio de Superintendencia informando lo que sale a juego y premios	PAPEL									

Jefe de la Dependencia:	**Responsable del Área de Gestión Documental :**	**Secretario(a) General o funcionario Administrativo de igual o superior jerarquia**
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:**
Fecha de Aprobación:	**24 de junio de 2025**	
Fecha de Convalidación:		