

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DEL META 2023

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**RESOLUCION 143 DE 29 JUNIO 2023**

**POR EL CUAL SE ACTUALIZAN LAS  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL  
LOTERÍA DEL META**

**GERENCIA**

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



## RESOLUCION NUMERO 143 DE 2023

Por la cual se modifican y adoptan las tablas de retención documental de la Empresa Industrial y Comercial Lotería del Meta.

### LA GERENTE DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERIA DEL META

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la ley 594 de 2000 y por medio de sus leyes y decretos reglamentarios.

#### CONSIDERANDO:

Que la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos " en su artículo 24 establece: que es obligatorio para las entidades del estado elaborar, adoptar y actualizar las respectivas tablas de retención documental.

Que, mediante Acuerdo N. 01 de fecha Veintiséis (26) de febrero de 2007 el concejo Departamental de Archivo del Meta, aprobó de las tablas de retención documental presentadas por la Empresa Comercial Lotería del Meta.

Que mediante Resolución N. 0137 de fecha 15 de marzo de 2007 por la cual aprueban y adoptan las tablas de retención documentadas de la Empresa Comercial Lotería del Meta.

Que efectuada una revisión a la gestión documental de la Empresa Comercial Lotería del Meta se hace necesario realizar unas modificaciones a las tablas de retención ya aprobadas.

Que mediante Acta No. 004 del 17 de febrero de 2023 el comité de archivo de la Lotería del Meta modifica, actualiza y aprueba las tablas de retención documental de la Empresa Industrial y Comercial Lotería del Meta.

En merito de los expuesto;

Calle 38 # 32-37 Tel. 608 6 716295 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



*Just*



**RESOLUCION NUMERO 143 DE 2023**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar, actualizar y adoptar las tablas de retención Documental de la Empresa Industrial y Comercial Lotería del Meta, de conformidad al Acta No. 004 del 17 de febrero de 2023 , expedida por el comité del Archivo de la Lotería del Meta, en consecuencia las TRD quedaran así como aparece en Anexo que se adjunta y hacen parte integral de la misma.

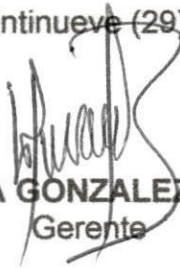
**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar la implementación y aplicación de las tablas de retención documental por cada una de las dependencias de la Empresa Comercial Lotería del Meta.

**ARTICULO TERCERO:** El Comité de Archivo de la Empresa Comercial Lotería del Meta deberá velar por que se dé aplicación a las tablas de retención documental.

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

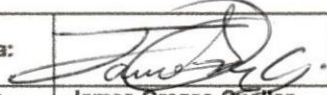
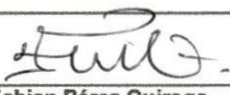
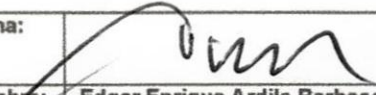
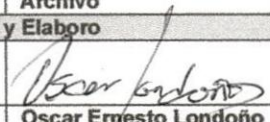

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE:**

Dada en Villavicencio (Meta) a los veintinueve (29) días del mes de junio del 2023



**LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO**  
 Gerente

Anexo: Tablas de Retención Documental 63 folios.

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	James Orozco Cuellar	Nombre:	Luis Fabian Pérez Quiroga	Nombre:	Edgar Enrique Ardila Barbosa
Cargo	Auxiliar Administrativo Archivo	Cargo:	Subgerente Administrativo y Financiero	Cargo:	Asesor Jurídico Externo
Proyectó y Elaboro		Revisó y Aprobó		VoBo	
Firma:		Firma:			
Nombre:	Oscar Ernesto Londoño	Nombre:	María del Pilar Rangel Cendales		
Cargo:	Talento Humano	Cargo:	Jefe Oficina Jurídica y Apuestas Permanentes		
VoBo		Revisó y Aprobó			

Calle 38 # 32-37 Tel. 608 6 716295 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



## INTRODUCCIÓN

La Lotería del Meta es una empresa Industrial y Comercial del estado con autonomía propia, dedicada a la explotación administración, organización y control del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar que directamente o en asocio con terceros y de acuerdo con la ley y las ordenanzas, le corresponde ejercer en su jurisdicción, con el único fin de obtener y proveer recursos económicos para adelantar inversiones importantes en el sector de la salud que beneficien a los metenses.

La Lotería del Meta fue creada mediante ordenanza No. 044 de 1990, como entidad descentralizada, dotada de personería jurídica, autónoma y administrativa y patrimonio independiente.

La Lotería del Meta será en el año 2023 una de las empresas del sector de los juegos de suerte y azar en Colombia con gran capacidad de innovación tecnológica, comercial, aplicación de procedimientos administrativos y de control, los cuales en su conjunto repercutirán en mayor generación de recursos para el sector de la salud en el Departamento del Meta.

Dentro de sus funciones esenciales se encuentran las siguientes:

Administrar la lotería del Meta, las loterías en las cuales participe como asociada, el juego de apuestas permanentes y demás juegos de suerte y azar autorizados por la ley.

Administrar todos los bienes y rentas que constituyan su patrimonio.

Aplicar el producto de sus actividades los fines específicamente establecidos por la Constitución y la Ley.

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

Administrar todos los bienes y rentas que constituyan su patrimonio.

Aplicar el producto de sus actividades los fines específicamente establecidos por la Constitución y la Ley.

Celebrar contratos o convenios con otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, tendiente a la realización de su objeto.

El lograr avanzar en el desarrollo de las anteriores funciones hace necesario crear, al interior de la entidad, una conciencia en sus funcionarios sobre la base de una muy buena gestión administrativa, a lo que aportará en gran medida la organización de la información.

Es una entidad del orden departamental y dentro de las funciones que le atañen para un buen desarrollo de sus actividades, está la de conseguir el mejoramiento de su gestión administrativa y con ello la transparencia y celeridad de todos sus procesos.

Por lo anterior, para las directivas y funcionarios de la Lotería del Meta, se ha vislumbrado la organización de la información que la entidad maneja, como uno de los puntos esenciales para adelantar su gestión y mostrar transparencia en sus actuaciones administrativas, entendiendo que la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental es un asunto prioritario dentro de las actividades a tener en cuenta, con miras a consolidarse como un ejemplo de administración de la información; ello redundará en beneficio de la comunidad metense y en general de la sociedad.

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



HACEMOS  
**GRANDE**  
AL **META** ✓



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ENERO DE 2023

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)





El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la LOTERIA DEL META, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad.

El PINAR se realiza en la LOTERIA DEL META, para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub- series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

LOTERIA DEL META

La florista de los colombianos



Compras al Píjaro!

NIT. 800.123.949-4

HACEMOS  
GRANDE  
AL META



Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos Teniendo en cuenta lo anterior, la LOTERIA DEL META ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y meta que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicio al ciudadano.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. La LOTERIA DEL META, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Pinar comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

VIGILADO Supersalud  
Línea de Atención al Ciudadano: 8500777 - Bogotá, D.C.  
Línea Orujillo Mucosol: 01800091009





## PRINCIPIOS

- **EFICIENCIA:** Es la utilización óptima de los recursos, para prestar servicios con calidad y oportunidad.
- **UNIVERSALIDAD:** Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo a nuestra capacidad Técnico -Administrativa, sin distinción alguna.
- **SOLIDARIDAD:** Es el ejercicio de dirigir la prestación de nuestros servicios.
- **IGUALDAD.** El acceso a los servicios, se garantizarán sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.
- **PARTICIPACIÓN:** Es la integración de nuestro talento humano y de la comunidad en la planeación, ejecución, evaluación y control de la gestión institucional y su responsabilidad en el éxito de la empresa.
- **TRANSPARENCIA:** Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de serán públicas, claras y visibles.
- **ATENCIÓN HUMANIZADA:** Nuestras estructuras, procesos y decisiones priorizan las necesidades integrales y expectativas de los usuarios internos y externos, que constituyen nuestra razón de ser.

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



## POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL

La LOTERIA DEL META, define la presente política con el fin de la organizar procedimientos y demás lineamientos en materia archivística para garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, de acuerdo al ciclo vital de cada documento.

Es responsabilidad de cada funcionario de la Institución con acceso al sistema de gestión documental garantizar la atención oportuna, en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, en algún medio de almacenamiento y uso apropiado de la información que se derive de su cargo y de aquellas que tengan acceso por función o esporádicas de acuerdo a sus actividades, donde garanticen la seguridad de la información en su ciclo vital.

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

## OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

### OBJETIVO GENERAL:

Actualizar y socializar el programa de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de la LOTERÍA DEL META, a fin de que contribuya a la preservación de la memoria institucional según normatividad vigente

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
2. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
3. Definir políticas operacionales para el manejo de la gestión documental y administración de archivos al interior de la Institución, con el propósito de establecer estrategias que aseguren un manejo eficiente y eficaz.

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 6711000 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

## I. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### • ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 514 de 2006	"por el cual se establece que toda entidad pública debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1)
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículos 24,25 y 26)
Decreto 2609 de 2012 - Presidente de la República de Colombia	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Artículo 8)
Decreto 2482 de 2012 - Presidente de la República de Colombia.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 63 43 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)





<p>Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República</p>	<p>"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"</p>
<p>Circular 001/2019: Dirigido a: Gobernadores y mandatarios municipales y secretarios y diirectores de en entes descentralizados de entidades publicas y del orden territorial.</p>	<p>"Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocacion del cambio de administración en las entidades del orden territorial"</p>
<p>Circular 003/2019: Dirigido a: Gobernadores y mandatarios municipales y secretarios y diirectores de en entes descentralizados de entidades publicas y del orden territorial.</p>	<p>Rendir informe con respecto a la gestion efectuada por la entidad durante el periodo de gobierno 2020 – 2023 en desarrollo de la política de Archivos y Gestios Documental.</p>

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 63 43 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

## EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La LOTERÍA DEL META, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos a mejorar en la función archivística.

### . IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTOS A MEJORAR	RIESGOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo central se encuentran ubicadas en dos bodegas prestadas y no presentan en su totalidad las condiciones técnicas propias para la conservación de archivos.	Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física y química.
	Efectos en seguridad que afectan el material de archivo.
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Dificultad para la administración y control integral de la información institucional
Preservación de la Información	Perdida de custodia de la información.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Carencia de equipos para realizar la digitalización y almacenamiento de la información.

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 63 43 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



### PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS A MEJORAR.

Una vez identificados los aspectos a mejorar se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articulador

#### EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	ADMINIS TRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESE RV ACIÓN DE LA INFOR MACIÓN	ASPECT OS TECNO LÓGI COS Y DE SEGURIDAD	FORTALE CIMIE N TO Y ARTICULA CIÓN	TOTA L
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo central se encuentran ubicadas en dos bodegas prestadas y no presentan en su totalidad las condiciones técnicas propias para la conservación de archivos.	X	X	X			3
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X			3
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de	X	X	X			3

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 63 43 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)





gestión documental							
Preservación de la Información	x	x	X				3
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	x	x	X				3
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 63 43 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

• **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.**

La Lotería del Meta, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información, garantizando oportunidad y seguridad en la Gestión de la información.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo central se encuentran ubicadas en dos bodegas prestadas y no presentan en su totalidad las condiciones técnicas propias para la conservación de archivos	3	Administración de Archivos
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	3	Preservación de la información.
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	3	Acceso a la Información
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	3	Aspectos Tecnológicos y de seguridad

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



• FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de presupuesto destinado a las instalaciones locativas de los depósitos de archivo que se encuentran ubicados en dos bodegas prestadas para tal fin.	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento de los archivos	Plan de adquisición de la entidad.
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Aplicación y ajuste de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a las oficinas productoras actuales en la entidad.	Programa de Gestión Documental de la lotería del Meta
Preservación de la Información	Con referencia a TRD, depurar el archivo de más 20 años que nos sea relevante ni vital, priorizando pagos de seguridad social, hojas de vida, pagos de .	Plan de ejecución del Sistema Integral de Información
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Formular políticas para la preservación documental, determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad.	Desarrollo del Programa de Cero Papel

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



## LISTADO DE CODIFICACIÓN

### 01 ACTAS

- 01.01 Comité Técnico
- 01.02 Comité Control Interno
- 01.03 Denuncia Pérdida de Talonarios
- 01.04 Juego Anulado
- 01.05 Comité de Cupos
- 01.06 Mantenimiento baloteras
- 01.07 Pruebas de lanzamiento
- 01.08 De sorteo
- 01.09 Entrega de sellos presorteo - sorteo

### 02. ACUERDOS

- 02.01 Junta Directiva

### 03. CERTIFICACIONES

### 04. CERTIFICADOS

### 05. ~~CONTRATOS~~

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

**06. CONTRATOS**

06.01 Prestación de Servicios

06.02 Impresión y Suministros

**07. CONTROL JUEGO ILEGAL**

**08. DECLARACIONES TRIBUTARIAS**

**09. ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN**

**10. ESTADÍSTICAS DE MERCADO**

**11. ESTADOS FINANCIEROS**

**12. HISTORIAS LABORALES**

**13. HOJAS DE VIDA**

13.01 Equipos de Sistemas

13.02 Vehículos

13.03 Distribuidores

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

## 14. INFORMES

14.01 Organismos de Control

14.02 Gestión

14.03 Auditoria y Seguimiento

14.04 Organismos del Estado

## 15. INTERVENTORIAS

15.01 Contratos de Concesión

15.02 Contrato de Suministro

15.03 Impresión de Billetería

## 16. INVENTARIOS

16.01 Individual

16.02 General

## 17. LIBROS CONTABLES

## 18. LIBROS PRESUPUESTALES

18.01 Registro Presupuestal

18.02 Apropriaciones

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)





*Compromiso Págo!*  
NIT. 800.123.949-4

HACEMOS  
**GRANDE**  
AL **META**

  
GOBERNACIÓN  
DEL META

**19. LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA**

**20. LIBROS DE TESORERIA**

20.01 Conciliación Bancaria

**21. LICENCIAS**

**22. LISTADO DE CUPOS FIJOS**

**23. MOVIMIENTOS BANCARIOS**

**24. AUTOLIQUIDACIONES**

**25. NOTAS DEBITO Y CREDITO**

**26. ORDENES**

26.01 Prestación de Servicios

26.02 Publicidad

26.03 De pago

26.04 De pedido

26.05 De trabajo

**27. P.Q.R**

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)

**VIGILADO Supersalud**  
Línea de Atención al Ciudadano: 8870279 - Bogotá, D.C.  
Línea Gratuita Nacional: 018002912383



## 28. PLANES

28.01 Estratégico de Desarrollo

28.02 De Negocios

28.03 De Compras

28.04 De Mercado

28.05 De Premios

## 29. PRESUPUESTO

29.01 Modificaciones

## 30. PROCESOS

30.01 Disciplinarios

30.02 Judiciales

30.03 Venta de Reciclaje

## 31. PROGRAMAS

## 32. RESOLUCIONES

## 33. RIFAS

33.01 Departamentales

33.02 Promocionales

## 34. SOLICITUDE

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



## 34. SOLICITUDE

34.01 Comunidad

34.02 Publicidad

## 35. SORTEOS

35.01 Comprobante pago de premios

35.02 Planillas premios a distribuidores

35.03 Relación de premios

35.04 Resumen premios pagados

35.05 Total pagado por sorteo

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)





CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
GER. 01	<b>ACTAS</b>
GER.01.01	Actas Comité Técnico
ADM.02	<b>ACUERDOS</b>
ADM.0201	Acuerdos de Junta Directiva
GER14	<b>INFORMES</b>
GER.14.01	Informes organismos vigilancia y control Procuraduría- Publicación de Contratación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato oficio</li> <li>• Formato relación</li> </ul>
GER.19	<b>CORRESPONDENCIA</b>
GER.19.01	Cuadro control correspondencia
GER.26	<b>ÓRDENES</b>
GER.26.01	• Órdenes prestación servicios
GER.26.02	• Órdenes publicidad
GER.27	<b>PQR</b>
	Buzón de Sugerencias

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



GER.30	<b>Procesos Disciplinarios Internos</b>
GER.30.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho comisorio</li> <li>• Indagaciones preliminares</li> <li>• Apertura de investigación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> </ul>
GER.34	<b>SOLICITUDES</b>
GER.34.01	<b>Solicitudes comunidad</b>
GER.34.02	<b>Solicitudes de publicidad</b>
	Solicitud
	Respuesta

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



ADM.01	<b>ACTAS</b>
ADM.01.02	<b>Actas de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Anexos</li> </ul>
ADM.01.12	<b>Actas Comité de Calidad</b>
ADM.02	<b>INFORMES</b>
ADM.02.01	Informes Ejecutivos  Pacto por la transparencia
ADM.14	<b>PLANES</b>
ADM.14.02	• Estratégico
ADM.14.03	• De Negocio
ADM.28	• De Mejoramiento Contraloría Departamental
ADM.28.01	• De Premios
ADM.28.02	• De Desempeño Supersalud

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)





<p>ADM.12</p>	<p><b>HISTORIAS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acreditan los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Certificado antecedentes judiciales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>• Certificado de aptitud laboral</li> <li>• Examen médico de ingreso</li> </ul>
---------------	--

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



ADM.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliaciones a EPS, Pensión, Cesantías, Cajas de Compensación, Etc.</li> <li>• Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestación de pensiones, entre otros.</li> </ul> <p><b>NÓMINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Relación descuentos</li> <li>• Seguridad social</li> <li>• Planilla horas extras</li> <li>• Descuento reterfuente</li> <li>• Planilla de novedades</li> </ul>
ADM.32 ADM.34	<p><b>RESOLUCIONES</b></p> <p><b>SALUD OCUPACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de SST</li> <li>• Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>• Panorama de Riesgos, COPASST</li> <li>• Actividades de SST</li> <li>• Campañas de Promoción y Prevención</li> </ul>



ADM.35	<b>BIENESTAR SOCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de Bienestar Social</li><li>• Encuestas</li><li>• Cronograma</li><li>• Registros de Actividades</li></ul>
ADM.36	<b>CAPACITACIÓN</b>
ADM.36.01	<b>Plan Institucional de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cronogramas</li><li>• Registro de Actividades</li></ul>

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)





JUR.01	<b>ACTAS</b>
JUR.01.13	<b>Actas Comité de Conciliación</b>
JUR.06	<b>CONTRATOS</b>
JUR.06.01	<b>CONTRATOS ESTATALES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• En caso de procesos de selección, textos de pliegos de condiciones y demás actos precontractuales (Reglamento de Contratación)</li> <li>• Propuesta económica</li> <li>• Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>• Fotocopia C.C. contratista</li> <li>• Certificado Judicial</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Constancia de pago de seguridad social y parafiscales</li> <li>• Consulta de precio indicativo SICE</li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Garantía de cumplimiento</li> <li>• Oficio aprobación garantía</li> <li>• Recibo pago publicación</li> <li>• Actas de inicio y liquidación</li> <li>• Informes mensuales y/o certificaciones</li> </ul>

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



JUR.06.02	<b>ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
JUR.06.03	<b>ORDENES DE PUBLICIDAD</b>
JUR.06.04	<b>ORDENES DE TRABAJO</b>
JUR.06.05	<b>ORDENES DE PEDIDO</b>
JUR.30.02	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia traslado demanda</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas documentales</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Sentencias</li> <li>• Sustentación de recursos</li> <li>•</li> </ul>
JUR.37.	<b>CONVENIOS</b>
JUR.37.01	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta y documento soporte</li> </ul>

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



JUR.06.02	<b>ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
	Requisitos
JUR.06.03	Ordenes de publicidad
JUR.30	<b>PROCESOS</b>
JUR.30.01	<b>Procesos Disciplinarios Internos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho comisorio</li> <li>• Indagaciones preliminares</li> <li>• Apertura de investigación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> <li>•</li> </ul>
JUR.30.02	<b>Procesos Judiciales</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demandas</li> <li>• Copia traslado demanda</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas documentales</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Sentencias</li> <li>• Sustentación de recursos</li> </ul>

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)





CI.01	<b>ACTAS</b>
CI.01.03	<b>Actas comité de control interno-MECI</b>
CI.14	<b>INFORMES</b>
CI.14.01	<b>Informes a organismos de control</b>
CI.14.02	<b>Informe Contraloría Departamental</b>
CI.14.03	<b>Informes de auditoria y seguimiento</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>
CI.14.04	<b>Informe de la función publica</b>
CI.14.05	<b>Informe contraloría General de la Nación</b>
CI.14.06	<b>Informe Contaduría</b>
CI.14.07	<b>Informe Seguimiento</b>

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



FIN.04	<b>CERTIFICACIONES</b>  - De transferencias  - De foráneas  - De interventorías  - De estados de cuenta
FIN.14	<b>INFORMES</b>
FIN.14.01	<b>Informes a organismos de control</b>
FIN.14.02	<b>Informes de gestión</b>
FIN.14.04	<b>Informes a entidades del Estado</b>

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



APU.07	<p><b>CONTROL DE JUEGO ILEGAL</b></p> <p>Actas de Visita</p>
APU.33	<p><b>RIFAS</b></p>
APU.33.01	<p><b>Departamentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato requisitos</li> <li>• Concepto viabilidad</li> <li>• Resolución</li> </ul>

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



APU.33.02	<p><b>Promocionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Formato requisitos</li><li>• Concepto viabilidad</li><li>• Resolución</li><li>• Recibo de pago</li></ul>
-----------	--

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



FIN.24	<b>CARTERA DISTRIBUIDORES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autoliquidación</li></ul>
FIN.14	<b>INFORMES</b>
FIN.14.01	<b>Informes a organismos de control</b> -Superintendencia de Salud

---

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)



<b>LOTERIA DE META</b>			
			<b>NUMERO DE CAJA</b>
		<b>HOJA DE CONTROL POR CARPETA</b>	<b>0</b>
			<b>NUMERO CARPETA</b>
<b>AREA</b>			<b>0</b>
<b>SERIE</b>			<b>NUMERO FOLIOS</b>
<b>SUBSERIE</b>			<b>0</b>
<b>CODIGO</b>	<b>0</b>		
<b>FECHA</b>	<b>14/06/23</b>		
<b>CONTENIDO CARPETA</b>			
		<b>EGRESOS</b>	<b>FOLIOS</b>

Calle 38 # 32-37 Tel. 311 262 6343 e-mail, [servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co](mailto:servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co)





NI.T. 800.123.949-4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**LOTERIA DEL META 2023**



**ENTIDAD:** Lotería del Meta  
**OFICINA PRODUCTORA:** Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
GER. 01 GER.01.01	<b>ACTAS</b> Actas Comité Técnico	1	20	X					
GER14 GER.14.01	<b>INFORMES</b> Informes organismos vigilancia y control Procuraduría- formato oficio formato relación	1	10					X	Seleccionar un 10%, como referente del tipo de informes
GER.34 GER.34.01 GER.34.02	<b>SOLICITUDES</b> Solicitudes comunidad Solicitudes de publicidad ▪ Solicitud ▪ Respuesta	1	2					X	Se selecciona una muestra del 10% anual como referente de los tipos de solicitudes
GER.19	<b>LIBRO DE CORRESPONDENCIA</b>	1	2						
GER.27	<b>P.Q.R</b>	1	3						
GER.32	<b>RESOLUCIONES</b>	2	20					X	

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total  
 E- Eliminación

D-Digitalizar  
 S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_



LOTERIA DEL META  
 NIT. 800.123.949-4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
 LOTERIA DEL META 2023

ENTIDAD: Lotería del Meta  
 OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Administrativa y Financiera



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ADM.01 ADM.01.02	<b>ACTAS</b> Actas de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Citación</li> <li>▪ Orden del día</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>	1	20	X		X		
ADM.02 ADM.02.01	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos de Junta Directiva	1	20	X		X		
ADM.14 ADM.14.02 ADM.14.03 ADM.14.04	<b>INFORMES</b> Informes de gestión Pacto por la Transparencia Contraloría Departamental	1	20	X		X		
ADM.28 ADM.28.01 ADM.28.02 ADM.28.04 ADM.28.05	<b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estratégico de Desarrollo</li> <li>▪ De Negocio</li> <li>▪ De Mercado</li> <li>▪ De Premios</li> </ul>	2		X				Archivo Histórico

Seleccionar un 10% como referente del tipo de informes.

**CONVENCIONES**  
 CT- Conservación Total  
 E- Eliminación

**D-Digitalizar**  
 S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_



LOTERIA DEL META  
77 años de fundación  
NIT. 800.123.949-4

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023



ENTIDAD: Lotería del Meta  
OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
ADM.12	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta de posesión</li><li>Formato Único Hoja de Vida</li><li>Certificaciones de estudio</li><li>Experiencia laboral</li><li>Certificado antecedente judicial</li><li>Libreta militar</li><li>Cédula de ciudadanía</li><li>Declaración de bienes y rentas</li><li>Afiliación a EPS</li><li>Afiliación fondo de pensiones</li><li>Afiliación caja compensación</li><li>Resoluciones nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, incapacidades,</li><li>Notificaciones laborales</li><li>Evaluación desempeño laboral</li><li>Llamados de atención</li><li>Fallos investigaciones</li></ul>	2	80	X					Debido a su valor Documental, deben permanecer en Archivo Histórico.





NIT. 800.123.949-4

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023



ENTIDAD: Lotería del Meta  
OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
ADM.34	SALUD OCCUPACIONAL	2	3					X	Seleccionar las nóminas de último mes de cada año
ADM.35	BIENESTAR SOCIAL	2	3					X	
ADM.36	CAPACITACION	2	3					X	

#### CONVENCIONES

CT- Conservación Total  
E- Eliminación

D- Digitalizar  
S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_





NIT. 800.123.949-4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**LOTERIA DEL META 2023**

**ENTIDAD:** Lotería del Meta  
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Jurídica



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
JUR.06	<b>CONTRATOS</b>	1	20				X	Seleccionar un 10% de acuerdo con la importancia de los mismos
JUR.06.01	<b>CONTRATOS ESTATALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de oportunidad y conveniencia</li> <li>▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>▪ Formato Único Hoja Vida persona natural o jurídica – DAFP / Bienes y Renta</li> <li>▪ Propuesta económica</li> <li>▪ Contrato</li> <li>▪ Certificado de Reserva Presupuestal</li> <li>▪ Garantía de cumplimiento</li> <li>▪ Oficio aprobación garantía</li> <li>▪ Recibo pago publicación</li> <li>▪ Actas de inicio y liquidación</li> <li>▪ Informes mensuales y/o certificaciones</li> </ul>							
JUR.37	<b>CONVENIOS</b>							
JUR.37.01	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta y documento soportes</li> </ul>							



NIT. 800.123.949-4

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023



ENTIDAD: Lotería del Meta

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
JUR.30 JUR.30.01	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Disciplinarios Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Despacho comisorio</li> <li>▪ Indagaciones preliminares</li> <li>▪ Apertura de investigación</li> <li>▪ Pruebas</li> <li>▪ Fallo</li> </ul>	3	10		X			Una vez cumplido el tiempo en AC, el fallo pasa a la Historia Laboral. El resto se elimina
JUR.30.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre de la investigación y pliego de cargos</li> </ul> <b>Procesos Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia traslado demanda</li> <li>▪ Contestación de la demanda</li> <li>▪ Pruebas documentales</li> <li>▪ Alegatos de conclusión</li> <li>▪ Sentencias</li> <li>▪ Sustentación de recursos</li> </ul>	5	10		X			El expediente original reposa en el juzgado
JUR.30.03	<b>Procesos Contractuales (Ley 80/93, Dec.2170/02)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de Oportunidad y Conveniencia</li> <li>▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>▪ Resolución apertura del proceso</li> <li>▪ Pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos.</li> <li>▪ Acta de cierre, audiencia aclaratoria y otras</li> <li>▪ Propuestas</li> <li>▪ Informe de evaluación</li> <li>▪ Resolución de adjudicación</li> <li>▪ Contrato Estatal y soportes de JUR.30.06.01</li> </ul>	5	10					



NIT. 800.123.949-4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**LOTERIA DEL META 2023**



**ENTIDAD:** Lotería del Meta  
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Control Interno

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
DL.01 DL.01.03	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Control Interno	4	10	X		X			
DL.14 DL.14.01 DL.14.02 DL.14.03	<b>INFORMES</b> Informes a organismos de control Informe Contraloría Departamental Informes de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>	4	5			X			elimina por pérdida de vigencia administrativa
DL.14.04 DL.14.05 DL.14.06 DL,14,07	<b>Informe De la Función Publica</b> Informe Contraloría General De La Nación y Dptal Informe Contaduría Informe y seguimiento	4	10			X			
ADM.30 ADM.30.03	<b>PROCESOS</b> <b>Venta de Reciclaje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y Autorización</li> <li>• Informe de Pesaje</li> <li>• Factura de Venta</li> </ul>	1	2			X			

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total  
 E- Eliminación

D- Digitalizar  
 S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_





NIT. 800.123.949-4

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DEL META 2023



ENTIDAD: Lotería del Meta  
OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto - Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
FIN.14 FIN.14.01	INFORMES CODFIS	1	5		X			Pierden valor administrativo y no adquieren valor histórico
								Pierden valor administrativo y no adquieren valor histórico

**CONVENCIONES**  
CT- Conservación Total  
E- Eliminación

**D- Digitalizar**  
S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_





NIT. 800.123.949-4

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023



ENTIDAD: Lotería del Meta  
OFICINA PRODUCTORA: Área Apuestas Permanentes

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
APU.07 APU.07.01	<b>CONTROL DE JUEGO ILEGAL</b> Informe de visitas administrativas	1	10	X					
APU.33 APU.33.01	<b>RIFAS</b> <b>Departamentales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud</li><li>▪ Formato requisitos</li><li>▪ Concepto viabilidad</li><li>▪ Resolución</li></ul>	1	1					X	Seleccionar una muestra de las diferentes rifas jugadas
APU.33.02	<b>Promocionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud</li><li>▪ Formato requisitos</li><li>▪ Concepto viabilidad</li><li>▪ Resolución</li><li>▪ Recibo de pago</li></ul>	1	1					X	Seleccionar una muestra de las diferentes rifas jugadas



LOTERIA DEL META  
La Asociación de Loterías del Meta  
NIT. 800.123.949-4

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023



ENTIDAD: Lotería del Meta  
OFICINA PRODUCTORA: Área Financiera - Cartera

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
FIN.13	<b>CARTERA DISTRIBUIDORES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Autoliquidación</li></ul>	2	10				X	Se seleccionan aquellos expedientes considerados mas importantes dentro del historial de la Loteria

### CONVENCIONES

CT- Conservación Total  
E- Eliminación

D- Digitalizar  
S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_



NIT. 800.123.949-4

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DEL META 2023



ENTIDAD: Lotería del Meta  
OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Administrativa y Financiera-Almacén

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTR	CT	E	D	S		
ADM.04 ADM.04.01 ADM04.02	<b>CERTIFICACIONES</b> Paz y salvo retiro Funcionarios Plan de Compras	1	10	X	X				
ADM.07	<b>INVENTARIO CARDEX</b>	1	4	X					
ADM.13.02	<b>Vehículos</b> Planilla control de combustible Facturas	1	5		X				
ADM.16 ADM.16.01 ADM.16.02	<b>INVENTARIOS</b> Individuales Generales	1	5	X		X			
ADM.26	<b>ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN</b>	2	10		X				

#### CONVENCIONES

CT- Conservación Total  
E- Eliminación

D- Digitalizar  
S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_



NIT. 800.123.949-4

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023

**ENTIDAD:** Lotería del Meta  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto - Contabilidad



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
FIN.05	<b>CERTIFICADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad presupuestal</li> <li>▪ Registro presupuestal</li> <li>▪ Pago presupuestal</li> </ul>	1			X				Se elimina porque los originales son soporte de la orden de pago y además se registran en el sistema
FIN.14 FIN.14.01	<b>INFORMES</b> CONFIS	2	5	X		X			
FIN.31 FIN.31.01	<b>PROGRAMAS</b> Control de PAC	2	15	X					





NIT. 800.123.949-4

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023



ENTIDAD: Lotería del Meta  
OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto - Contabilidad

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
FIN.20	LIBROS DE TESORERÍA	1	10	X				
FIN.20.02	Conciliación Bancaria	2	20	X		X		Esta información esta condensada en las conciliaciones bancaria



NIT. 800.123.949-4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**LOTERIA DEL META 2023**



**ENTIDAD:** Lotería del Meta  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera – Tesorería

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
FIN.25	<b>NOTAS CONTABLES</b>	2	10		X			Pierde valor primario y no reviste importancia histórica	
FIN.26	<b>ÓRDENES De Pago</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premios Mayores</li> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Nóminas</li> </ul>	2	10				X	Se selecciona una muestra del 10% de producción anual.	
FIN.26.03									
FIN.26.04		Foráneas	2	10					X
FIN.26.05		Transferencias	2	10					X
FIN.26.07	Estampillas	2	10				X		

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total  
 E- Eliminación

D- Digitalizar  
 S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_



NIT. 800.123.949-4

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023



ENTIDAD: Lotería del Meta  
 OFICINA PRODUCTORA: Area Comercial

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
COM.01 COM.01.05 COM.01.06 COM,01,09	<b>ACTAS</b> Comité de Cupos Mantenimiento Baloteras Actas de comercial	1	10	X					
COM.10	<b>ESTADÍSTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ventas por Departamento</li> <li>Ventas por Distribuidor</li> <li>Ventas por mes</li> <li>Ventas Foráneas</li> </ul>	1	5					X	Tomar una muestra Por año para obtener un análisis global
COM.13 COM.13.03	<b>HOJAS DE VIDA</b> <b>Distribuidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Cupo</li> <li>Certificado Cámara de Comercio</li> <li>Balance General aprobado</li> <li>Estado Pérdidas y Ganancias</li> <li>Declaración Renta Anterior</li> <li>Referencias Bancarias</li> <li>Fotocopia Cédula de Ciudadanía</li> <li>Fotocopia RUT</li> <li>Fotocopia NIT</li> </ul>	5						X	Seleccionar un Expediente por Cliente





LOTERIA DEL META  
El Mejor del Sur del Cesar  
NIT. 800.123.949-4

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023

ENTIDAD: Lotería del Meta  
OFICINA PRODUCTORA: Area Comercial

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
COM.14 COM.14.01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia tarjeta profesional contador</li><li>• Certificado equipos sistemas</li><li>• Póliza cumplimiento</li><li>• Contrato atípico de distribución</li></ul> <b>INFORMES</b> Informes de gestion	2	5			X			
COM.22	<b>CUPOS FIJOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumen de asignación</li></ul>	2	10	X					
COM.35 COM.35.01	<b>PREMIOS</b> Planillas Premio a Distribuidores y mayores pagados <b>SORTEOS</b> Resumen de Asignación Registro de Devolución Física Reportes de Ventas	2	20				X		
COM.36	Obtenidos y Caducados Resumen de Remisiones Resumen de Facturaciones	2	5				X	Copia de seguridad	

### CONVENCIONES

CT- Conservación Total  
E- Eliminación

D-Digitalizar  
S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_







NIT. 800.123.949-4

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LOTERIA DEL META 2023

ENTIDAD: Loteria del Meta  
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia - Gestion de Calidad



Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
CAL.01 CAL.01.01	ACTAS Actas Comité Técnico	2	10	X		X	X		
CAL.14 CAL.14.01 CAL.14.02 CAL.14.03.	INFORMES Informes de gestion Documentos Registros	2 2 2	10 10 10	X X X		X X X	X X X		

#### CONVENCIONES

CT- Conservación Total  
E- Eliminación

D-Digitalizar  
S- Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_