



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 1 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Planificación de los cambios del S.G.C.	Gerente General	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta de Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso Direccionamiento Estratégico	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F001	V1 02/02/2018
Formato de Planes	Gerente General	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta de Proceso Direccionamiento Estratégico	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F002	V3 29/01/2022
Solicitud elaboración, modificación y/o anulación de documentos	Funcionarios de la Lotería	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta de documentos- Archivo de Calidad	Orden numérico	2 años	Archivo Central	100-DI-F003	V2 27/08/2020
Listado maestro de información documentada	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Archivo de la Oficina de Calidad	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F004	V4 10/03/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 2 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Listado maestro de información registros	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Archivo de Calidad	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F004	V5 10/03/2021
Actas de Reunión	Funcionarios de la Lotería	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	En cada Proceso, organizadas en Carpeta de acuerdo a su utilización.	Orden numérico y cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F006	V2 28/08/2020
Memorando	Jefes de Oficina	Jefes de Oficina	En cada Proceso, de acuerdo con su utilización. En hojas de vida de funcionarios. Carpeta de los Sorteos Archivo Subgerencia Comercial	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F007	V2 28/08/2020
Circular Interna	Gerente General Líderes Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta Consecutivos Archivo y Correspondencia	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F008	V2 28/08/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 3 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Circular Externa	Jefes de Oficina	Jefes de Oficina	Carpeta Correspondencia enviada Proceso Comercialización y Distribución	Orden cronológico	2 años	Destrucción	100-DI-F009	V2 28/08/2020
Informes Internos	Todos los Funcionarios Lotería	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	En los Procesos, de acuerdo a la necesidad de elaborarlos.	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F010	V2 28/08/2020
Control de Asistencia	Todos los Funcionarios Lotería	Todos los Funcionarios Lotería	En cada Proceso, de acuerdo a las citaciones y las reuniones realizadas.	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F011	V2 28/08/2020
Control de Asistencia Externos	Todos los Funcionarios Lotería	Todos los Funcionarios Lotería	En cada Proceso, de acuerdo a las citaciones y las reuniones realizadas fuera de la Empresa	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F012	V2 28/08/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 4 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta de Revisión por la Dirección	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta Actas de Revisión por la Dirección – Archivo Oficina de Asesora de Planeación e Informática	Archivo numérico	2 años	Archivo Central	100-DI-F013	V2 28/08/2020
Cronograma Actividades Mantenimiento Sistema de Gestión Integrado	Gerente General	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta de Calidad – Archivo Oficina Asesora de Planeación e Informática Carpetas Virtuales	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F014	V2 28/08/2020
Control Registro de Activos de Información	Gerente General, Líderes de Procesos, funcionarios	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina Asesora de Planeación e Informática - Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F015	V2 28/08/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 5 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Plan de Auditorías Internas de Calidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta auditorías internas de Calidad Oficina Asesora de Planeación e Informática	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F016	V5 26/07/2021
Lista de chequeo de auditorías para auditorías Internas	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Oficina de Asesora de Planeación e Informática	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F017	V3 03/09/2020
Lista de verificación para auditores internos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta auditorías internas de calidad - Oficina de Asesora de Planeación e Informática	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F018	V5 03/09/2020
Informe de Auditoría Interna de Calidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta auditorías internas de calidad - Oficina de Asesora de Planeación e Informática	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F019	V4 03/09/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 6 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Hoja de Vida Indicadores	Gerente General, Líderes de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina de Asesora de Planeación e Informática – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos Cada Proceso en sus Carpetas Virtuales de Indicadores	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F020	V1 02/02/2018
Calificación de auditores	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpetas auditorías internas de calidad - Oficina de Asesora de Planeación e Informática	Magnético	2 años	Archivo Central	100-DI-F021	V4 03/09/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 7 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Integración de Planes Institucionales con el Plan Estratégico	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina de Asesora de Planeación e Informática – Proceso Direccionamiento Estratégico,	Magnético	2 años	Archivo Central	100-DI-F022	V2 03/09/2020
Esquema De publicación de la información	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina de Asesora de Planeación e Informática – Proceso Direccionamiento Estratégico,	Magnético	2 años	Archivo Central	100-DI-F023	V1 05/10/2020
Registro De Publicaciones	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina de Asesora de Planeación e Informática – Proceso Direccionamiento Estratégico,	Magnético	2 años	Archivo Central	100-DI-F024	V1 23/10/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 8 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta Seguimiento a Riesgos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina de Asesora de Planeación e Informática – Proceso Direccionamiento Estratégico,	Magnético	2 años	Archivo Central	100-DI-F025	V1 22/04/2021
Auto diagnóstico de Conflicto de Intereses	Gerente General Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina de Asesora de Planeación e Informática – Proceso Direccionamiento Estratégico,	Magnético	2 años	Archivo Central	100-DI-F027	V1 16/02/2022
Formato Estrategia para la Gestión de Conflicto de Intereses	Gerente General Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina de Asesora de Planeación e Informática – Proceso Direccionamiento Estratégico,	Magnético	2 años	Archivo Central	100-DI-F028	V1 17/02/2022



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 9 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Listado maestro de acciones correctivas, preventivas, de mejora y salidas no conformes	Gerente General Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina de Asesora de Planeación e Informática – Proceso Direccionamiento Estratégico,	Magnético	2 años	Archivo Central	100-DI-F029	V4 10/02/2023
Solicitud de acciones correctivas, preventivas, de mejora y salidas no conformes	Gerente General Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Oficina de Asesora de Planeación e Informática – Proceso Direccionamiento Estratégico.	Magnético	2 años	Archivo Central	100-DI-F030	V3 10/02/2023-
MATRICES								
Matriz Mapa de Riesgos Institucional	Gerente General, Líderes de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-MT-001	V5 25/01/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 10 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Matriz Mapa de Riesgos de Corrupción	Gerente General, Líderes de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI- MT-002	V6 25/01/2023
Matriz Análisis de Contexto DOFA	Gerente General, Líderes de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador Jefe Oficina de Planeación e Informática	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-MT-003	V3 06/09/2021
Matriz de Partes Interesadas	Gerente General, Líderes de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-MT-004	V3 29/07/2021
Matriz Alineación Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Indicadores de Procesos, Planes de Acción	Gerente General	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carpeta de Calidad – Archivo Oficina de Calidad	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI- MT-005	V4 17/09/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 11 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Matriz de Indicadores	Gerente General	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos Impreso en la Gerencia General y la Oficina de Control Interno	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI- MT-006	V3 28/02/2022
Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014 , Decreto 103 de 2015 y Decreto MinTIC 3564 de 2015	Gerente General, Líderes de Procesos, Funcionarios	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI- MT-007	V2 04/06/2019
Matriz para Identificación de Oportunidades	Gerente General, Líderes de Procesos, Funcionarios	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI- MT-009	V4 06/12/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 12 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Matriz de Continuidad del Negocio	Gerente General, Líderes de Procesos, funcionarios	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico, Formatos	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI- MT-010	V3 01/04/2021
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA								
Mapa de riesgos y controles del sistema de lavado de activos, financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva	Gerente General, Líderes de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-LA-F001	V1 14/06/2022
Formato de identificación ampliada, de empresas, distribuidores, proveedores, cliente externo	Gerente General, Líderes de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Medio Magnético – Computador de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-LA-F002	V1 26/05/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 13 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Formato Compromiso de Código de Ética del SARLAF/FT/FPADM Compromiso de conducta y buenas prácticas en desarrollo de las disposiciones previstas dentro del Código de Ética de LA/FT/FPADM de la Lotería de Cundinamarca	Gerente General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Secretario General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-LA-F003	V2 10/01/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 14 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

Formato de Autorización Expresa y Aviso de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales Autorización Tratamiento de Datos Personales (Ley 1581 de 2012)	Gerente General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Secretario General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-LA-F004	V3 10/01/2023
--	---	-----------------------------	--	-------------------	--------	-----------------	----------------	------------------

2. COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Lista de chequeo documental para contratos con distribuidores nuevos – persona natural – personas /jurídicas	Subgerente General, Auxiliar	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Distribuidores por Código – Archivo Subgerencia General	Orden numérico	Permanente	Archivo Oficina	200-CD-F001	V4 12/01/2023
Lista de chequeo documental – verificación requisitos distribuidores antiguos-	Subgerente General Auxiliar	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Distribuidores por Código – Archivo Subgerencia General	Orden numérico	Permanente	Archivo Oficina	200-CD-F002	V5 12/01/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 15 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Lista de chequeo documental para cambio de razón social contratos distribuidores	Subgerente General, Auxiliar	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Distribuidores por Código – Archivo Subgerencia General	Orden numérico	Permanente	Archivo Oficina	200-CD-F003	V3 10/08/2021
Contrato atípico de distribución de lotería	Subgerente General, Jefe Oficina Asesora Jurídica Auxiliar	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Distribuidores por Código – Archivo Subgerencia General	Orden numérico	Permanente	Archivo Oficina	200-CD-F004	V4 19/07/2023
Modificación al contrato atípico de distribución de lotería	Subgerente General, Jefe Oficina Asesora Jurídica Auxiliar	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Distribuidores por Código – Archivo Subgerencia General	Orden numérico	Permanente	Archivo Oficina	200-CD-F005	V3 10/08/2021
Evaluación de distribuidores	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad Auxiliar Subgerente General	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Distribuidores por Código – Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F006	V3 10/08/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 16 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Registro Actualizado de Distribuidores	Subgerente General	Auxiliares Subgerencia General	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F007	V3 10/08/2021
Relación Garantías Distribuidores	Auxiliares Subgerencia General	Auxiliares Subgerencia General	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F008	V4 17/08/2022
Autorización Tratamiento Datos Personales	Subgerente General Auxiliar	Auxiliares Subgerencia General	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F009	V3 10/08/2021
Certificación sorteos semanales	Subgerente General, Auxiliar	Auxiliares Subgerencia General	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F010	V5 23/02/2023
Novedades de la Mezcla, para la firma impresora	Subgerente General	Auxiliares Subgerencia General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F011	V5 09/09/2021
Novedades Semanales del Despacho, para la Firma Impresora	Subgerente General, Auxiliar	General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F012	V4 10/08/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 17 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Novedades Semanales del Sorteo para Informática (Internas)	Subgerente General	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F013	V4 10/08/2021
Novedades Semanales de recolección para la Firma Transportadora	Subgerente General	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F014	V4 10/08/2021
Formato Supervisión a los Contratos Afípicos de Distribución	Subgerente General	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F015	V3 10/08/2021
Hoja de Vida de Distribuidores	Subgerente General	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F016	V3 10/08/2021
Directorio de Distribuidores (para página web de la Lotería)	Subgerente General	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F017	V3 10/08/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 18 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta Reinicio contrato atípico de distribución de billetería	Subgerente General	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F018	V3 10/08/2021
Certificación Despunte	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Consolidado Documental del Sorteo (Oficina de Devolución)	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-CD-F021	V3 03/03/2023
Formato Control de Registro de Llamadas	Subgerente General	Auxiliares Subgerencia General	Carpetas medio magnético	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-CD-F022	V1 01/06/2023
Contrato Atípico de Distribución de Lotería Billetería Virtual	Subgerente General	Auxiliares Subgerencia General	Carpetas medio magnético	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-CD-F023	V1 19/07/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 19 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

3. EXPLOTACIÓN Y CONTROL DEL JUEGO

Calendario Anual de Sorteos	Subgerente General	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-EC-F001	V4 14/04/2023
Programación Sorteo Semanal	Subgerente General Delegados Sorteos	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Actas de Programación Sorteo Semanal Oficina Subgerencia General, Carpeta Consolidado Documental del Sorteo (Oficina de Devolución), Consecutivo Archivo y Correspondencia, Carpeta Nómina quincenal Oficina de Personal	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-EC-F002	V6 14/04/2023
Acta de Cierre de Actividades del Sorteo en la Sede	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Actas de los Sorteos Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F003	V6 14/04/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 20 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta de procedimientos y protocolos para la realización del sorteo ordinario	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Actas de los Sorteos Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F004	V6 14/04/2023
Acta de Resultados Sorteo	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Actas de Resultados Sorteos Archivo Subgerencia General - Carpeta Consolidado Documental del Sorteo (Oficina de Devolución)	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F005	V6 14/04/2023
Acta de Apertura Bodega de seguridad, para mantenimiento preventivo de los equipos electro neumáticos	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F006	V5 14/04/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 21 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta de mantenimiento y pruebas al sistema electro neumático principal 1 y principal 2	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F007	V6 14/04/2023
Acta Sellamiento juego balotas – Mantenimiento	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F008	V5 14/04/2023
Reporte pago de premios con retención	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F009	V6 19/04/2023
Formato Recibo de Premios con Retención 20% y 17% Ganancias Ocasionales	Subgerente General, Auxiliar	Auxiliar Subgerencia General	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	200-EC-F010	V5 19/04/2023
Formato Pago de Premios Lotería de Cundinamarca	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Actas de los Sorteos Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F011	V3 19/04/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 22 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Formato Entrega de Relaciones premios virtuales	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F012	V4
Acta custodia de balotas	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F013	V4 19/04/2023
Acta de Incineración y/o destrucción de Balotas	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F014	V3 19/04/2023
Acta de Traslado de Balotas para Destrucción	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F015	V4 19/04/2023
Acta de Retiro de Balotas para certificación	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F016	V4 19/04/2023
Cronograma cumplimiento mantenimiento de equipos electro neumáticos	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F017	V4 19/04/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 23 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta Eventualidades SEDE	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F018	V1 19/04/2023
Acta Eventualidades Sorteo en Estudio de Televisión	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F019	V1 19/04/2023
Formato Control de Registro de Llamadas	Subgerente General	Auxiliares Subgerencia General	Carpetas medio magnético	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-EC-F020	V1 01/06/2023
Matriz salidas no conformes	Subgerente General	Auxiliar	Carpeta Actas de los Sorteos Archivo Subgerencia General	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	200-GJ-MT001	V2
6. COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD								
Formato Relación entrada y salida a material publicitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-CP-F004	V1 19/07/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 24 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Informe de seguimiento	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-CP-F005	V1 19/07/2021
Formato Acta de entrega premios	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-CP-F006	V1 19/07/2021
Planilla control entrega premios (varios)	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares A	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-CP-F007	V1 22/06/2021
Convenio de Publicidad	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-CP-F008	V1 19/07/2021
Planilla de entrega bonos distribuidores	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-CP-F009	V1 19/07/2021
Planilla devolución bonos distribuidores	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-MP-F010	V1 19/07/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 25 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Formato de préstamo de elementos o bienes de la Lotería de Cundinamarca	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-CP-F011	V1 19/07/2021
Acta de Devolución de bien o elemento (se firma una vez devueltos los elementos)	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-CP-F012	V1 19/07/2021
Formato Entrega de Incentivos	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-CP-F013	V1 19/07/2021
Formato Acta de entrega incentivos y obsequios	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-MP-F015	V2 05/07/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 26 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

6. ATENCIÓN AL CLIENTE

Formato de buzón de sugerencias	Auxiliar	Auxiliar	Carpeta consecutiva de PQRD archivo Oficina de Atención al Cliente	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	140-AC-F001	V1 25/05/2021
Acta de apertura Buzón de Sugerencias	Auxiliar	Auxiliar o	Carpeta archivo Oficina de Atención al Cliente	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	140-AC-F002	V1 25/05/2021
Matriz de PQRDS	Auxiliar Atención al Cliente	Auxiliar Atención al Cliente	Carpeta archivo Oficina de Atención al Cliente	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	140-AC-F003	V1 25/05/2021
Formato Satisfacción del Cliente -Lotereros	Jefe Oficina Asesora de Comunicacion es y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-AC-F004	V2 29/03/2022



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 27 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Formato Satisfacción del Cliente - Compradores	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-AC-F005	V2 29/03/2022
Formato Satisfacción del Cliente - Distribuidores	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-AC-F006	V2 29/03/2022
Ficha Técnica Encuesta	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-AC-F007	V2 29/03/2022
Hoja de Vida Indicador % PQRSD Resueltas Oportunamente	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	100-DI-F020	V1 02/02/2018



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 28 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

Indicador Nivel de Satisfacción de los Ciudadanos Frente a los Trámites y Servicios Brindados por la Lotería de Cundinamarca	Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-AC-F008	V1 15/07/2022
--	---	------------	-----------------	-------------------	--------	-----------------	-------------	------------------

Formato Encuesta Nivel de Satisfacción de los Ciudadanos Frente a los Trámites y Servicios Brindados por la Lotería de Cundinamarca	Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Publicidad	Auxiliares	Archivo Oficina	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	140-AC-F009	V1 15/07/2022
---	---	------------	-----------------	-------------------	--------	-----------------	-------------	------------------

7. GESTIÓN JURIDICA

Estudio del Mercado y análisis del Sector (para objeto)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas originales de los Contratos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F001	V1 12/03/2018
---	-------------------------------	---	---	-------------	--------	-----------------	-------------	------------------



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 29 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Estudios Previos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas Evaluación de Proveedores - Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F002	V2 16/08/2018
Invitación a presentar oferta	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Supervisores Contratos	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica, y demás dependencias.	Carpetas Evaluación de Proveedores - Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F003	V1 12/03/2018
Lista de chequeo contratación directa	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Supervisores Contratos	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica, y demás dependencias	Carpetas Evaluación de Proveedores - Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F005	V5 23/02/2023
Lista de chequeo invitación pública-privada	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Supervisores Contratos	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica, y demás dependencias.	Carpetas Evaluación de Proveedores - Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F006	V1 12/03/2018



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 30 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Recepción de Propuestas Convocatorias	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Supervisores Contratos	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica, y demás dependencias	Carpetas Evaluación de Proveedores - Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F007	V1 12/03/2018
Evaluación de la propuesta (persona jurídica)	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Supervisores Contratos	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica, y demás dependencias.	Carpetas Evaluación de Proveedores - Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F008	V2 23/02/2023
Evaluación de la propuesta (persona natural)	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Supervisores Contratos	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica, y demás dependencias.	Carpetas Evaluación de Proveedores - Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F009	V3 23/02/2023
Comunicación Comité Evaluador	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas originales de los Contratos - Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F010	V1 12/03/2018



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 31 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Contrato	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas originales de los Contratos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F011	V1 12/03/2018
Solicitud Registro Presupuestal	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas originales de los Contratos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F012	V1 12/03/2018
Acta de Inicio Contratos de Persona Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas originales de los Contratos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F013	V1 12/03/2018
Acta de Inicio Contratos de Persona Natural	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas originales de los Contratos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F014	V1 12/03/2018



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 32 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Informe de Supervisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Originales en las cuentas para pago de los Contratos Boletines diarios de Tesorería – Archivo Oficina de Tesorería. Copias en las carpetas originales de los Contratos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F015	V1 12/03/2018
Actas de Terminación y Liquidación Contratos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas originales de los Contratos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F016	V1 12/03/2018
Evaluación de Proveedores	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas Evaluación de Proveedores - Archivo Oficina Asesora Jurídica	Archivo Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F017	V2 07/07/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 33 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Lista de Chequeo Documental para Elaboración de Convenios y/o contratos interadministrativos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliares Administrativos Oficina Asesora Jurídica	Carpetas originales de los Contratos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Archivo Central	130-GC-F018	V1 12/03/2018
Informe Supervisión Procesos Judiciales	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Informes de Supervisión Procesos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F020	V1 12/03/2018
Formato de solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Informes de Supervisión Procesos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F021	V2 16/06/2023
Acta de Reinicio contratos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Informes de Supervisión Procesos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F022	V1 27/04/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 34 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Nomograma	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Informes de Supervisión Procesos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F023	V2 25/06/2020
Nomograma Normas Internas y Territoriales	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Informes de Supervisión Procesos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F024	V2 26/06/2020
Ficha Técnica Demandas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Informes de Supervisión Procesos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F025	V1 09/10/2020
Ficha Técnica Solicitud de Conciliación Extrajudicial y/ Demanda	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Informes de Supervisión Procesos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F026	V1 09/10/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 35 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Ficha Técnica para Acción de Repetición Comité de Conciliación y Defensa Judicial Lotería de Cundinamarca	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Informes de Supervisión Procesos – Archivo Oficina Asesora Jurídica	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F027	V1 09/10/2020
Hoja de Vida Indicador Evaluación de Proveedores	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Indicadores Proceso Gestión Jurídica	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F029	V1 07/07/2021
Acta Aprobación de Garantía Contratos Atípicos de Distribución de Lotería	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Documentos Contratos	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F030	V3 25/04/2023
Acta de Cierre Contratos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Documentos Contratos	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F031	V2 13/06/2023
Aceptación de Cesión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Documentos Contratos	Cronológico	2 años	Permanente	130-GC-F032	V1 05/05/2023



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 36 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

8. GESTIÓN HUMANA

Lista de chequeo de documentos requisitos hojas de vida	Secretario General	Secretario General Auxiliar	Hojas de vida de ex funcionarios y funcionarios Archivo Oficina de Personal	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central – Permanente	300-GH-F001	V4 02/03/2023
Formato de Vinculación de Nuevos Servidores Públicos	Secretario General	Auxiliar	Hoja de Vida Funcionarios – Archivo Secretaría General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F002	V1 30/06/2021
Formato Inducción de personal	Secretario General	Auxiliar	Hoja de Vida Funcionarios – Archivo Secretaría General	Orden Alfabético	2 años	Archivo Central	300-GH-F003	V1 30/06/2021
Formato necesidades de capacitación	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Capacitaciones - Archivo Secretaría General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F004	V1 30/06/2021
Planificación de la ejecución del Plan institucional de capacitación, bienestar y salud ocupacional.	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Capacitaciones - Archivo Secretaría General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F005	V1 01/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 37 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Revisión de Habilidades	Secretario General	Auxiliar	Carpeta Revisión de Habilidades Archivo Secretaría General	Orden Alfabético	2 años	Archivo Central	300-GH-F006	V1 30/06/2021
Consolidado de Revisión de Habilidades	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Capacitaciones - Archivo Secretaría General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F007	V1 30/06/2021
Evaluación a Capacitaciones	Secretario General	Auxiliar	Carpeta de Capacitaciones - Archivo Secretaría General	Orden Alfabético	2 años	Archivo Central	300-GH-F008	V1 01/06/2021
Acta de entrega de cargos representante legal	Archivo Secretaría General	Archivo Secretaría General Auxiliar	Hojas de vida de ex funcionarios y funcionarios Archivo Oficina de Personal Carpeta Acta de entrega de cargos Oficina de Control Interno	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central - Permanente	300-GH-F010	V1 30/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 38 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta de entrega de cargos	Archivo Secretaría General	Archivo Secretaría General Auxiliar	Hojas de vida de ex funcionarios y funcionarios Archivo Oficina de Personal Carpeta Acta de entrega de cargos Oficina de Control Interno	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central – Permanente	300-GH-F011	V1 30/06/2021
Formato paz y salvo anexo a las actas de informes de gestión	Archivo Secretaría General	Archivo Secretaría General Auxiliar	Hojas de vida de ex funcionarios y funcionarios Archivo Oficina de Personal	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central – Permanente	300-GH-F012	V1 30/06/2021
Constancia de Permanencia	Secretario General	Secretario General Auxiliar	Originales en las cuentas	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F013	V1 30/06/2021
Formato Solicitud de Vacaciones	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Hojas de Vida	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F014	V1 30/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 39 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

Solicitud de permiso	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Secretaría General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F015	V2 23/03/2023
Formato Presentación Inducción nuevos funcionarios	Secretario General Todos los funcionarios	Secretaría General Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Secretaría General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F016	V1 30/06/2021
Instrumento para Informe del Directorio de Identificación de funcionarios y cargos	Secretaría General Todos los funcionarios	Secretaría General Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Secretaría General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F017	V1 30/06/2021
Instrumento para informe directorio de identificación de prestadores de servicios	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Oficina Administrativa y Financiera	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F018	V1 30/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 40 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Formato Datos Personales Servidores Públicos	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Oficina Administrativa y Financiera	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F019	V1 30/06/2021
Formato Datos Personales Contratistas	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Secretario General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300GH-F020	V1 30/06/2021
Caracterización de los Empleados de la Lotería de Cundinamarca	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Secretario General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F021	V1 30/06/2021
Acuerdo de Trabajo Virtual	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Secretario General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F022	V1 30/06/2021
Constancia De Cumplimiento De Trabajo Virtual	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de Permisos - Archivo Secretario General	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F023	V1 30/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 41 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

Evaluación del impacto de la capacitación	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de capacitaciones	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GH-F024	V2 02/05/2023
Hoja de Vida Indicador Impacto de la Capacitación	Secretario General Todos los funcionarios	Secretario General Auxiliar	Carpeta de capacitaciones	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central		V1 25/04/2023

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tablas de Retención Documental	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Medio magnético PC Auxiliar Archivo y Correspondencia- Impresas para todos los Procesos.	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300-GD-F001	V2 29/04/2022
Listado de Series y Subseries Documentales	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Medio magnético PC Auxiliar Archivo y Correspondencia- Impresas para todos los Procesos.	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300-GD-F002	VI 16/12/2015



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 42 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

Cuadro de Clasificación Documental	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Medio magnético PC Auxiliar Archivo y Correspondencia- Impresas para todos los Procesos.	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300-GD-F003	V2 29/04/2022
Acta de Transferencia	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Medio magnético PC Auxiliar Archivo y Correspondencia	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F004	V1 17/06/2021
Formato Único de Inventario Documental FUID	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Medio magnético PC Auxiliar Archivo y Correspondencia	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F005	V3 26/05/2023
Registro de préstamo de documentos archivo central	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Medio magnético PC Auxiliar Archivo y Correspondencia	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F006	V1 17/06/2021
Rótulo Cajas	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Cajas en todos los Procesos de acuerdo al tiempo de retención - Archivo Central	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F007	V1 17/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 43 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Rótulo Carpetas	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Carpetas de todos los Procesos - Archivos oficinas	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F008	V2 26/05/2023
Control y registro de comunicaciones internas	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F009	V1 17/06/2021
Eliminación de documentos en archivo central y archivos de gestión	Auxiliar Archivo	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F010	V1 17/06/2021
Registro de gestión de correspondencia	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F011	V1 17/06/2021
Formato Registro Salida de Documentos fuera de la Empresa	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F012	V1 17/06/2021
Acta Registro Salida de Documentos de la Entidad	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F013	V1 17/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 44 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta de Ingreso de documentos	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F014	V1 17/06/2021
Cronograma Anual de Transferencias Documentales	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F015	V1 22/02/2022
Cronograma Anual de Eliminación Documental	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F016	V1 22/02/2022
Formato Análisis e Interpretación de la información Encuestas Documental	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F017	V1 29/04/2022
Matriz de Series y Subseries Documentales	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F018	V1 29/04/2022
Solicitud de actualización de TRD	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F019	V1 29/04/2022



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 45 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

Encuesta Documental Actualización y Modificación Tablas de Retención Documental -TRD	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F020	V1 12/06/2022
Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F021	V1 30/06/2023
Formato de Limpieza, Desinfección, Desratización y/o Desinfección de Áreas de Archivo	Auxiliar	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GD-F022	V1 30/06/2023

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 46 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Solicitud disponibilidad presupuestal	Secretario General Auxiliar	Secretario General Auxiliar	Original en Carpeta Oficina de Contabilidad – Archivo Oficina de Contabilidad	Orden numérico	2 años	Archivo Central	300- GA-F001	V1 01/06/2021
Acta de baja y retiro de bienes	Secretario General Todos los funcionarios,	Secretario General Auxiliar	Documentación del SG-SST medio magnético	Orden Cronológico	2 años	Archivo Central	300- GA-F002	V1 11/06/2021
Solicitud de pedido	Almacenista y Funcionarios de la Lotería	Almacenista	Carpeta Archivo Almacén	Orden numérico	2 años	Archivo Central	300- GA-F003	V1 11/06/2021
Acta de entrega bienes devolutivos	Almacenista	Almacenista	Carpeta Almacén	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	300- GA-F004	V1 11/06/2021
Certificación de Suministro de Consumo	Secretario General	Almacenista	Carpeta Almacén	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	300- GA-F005	V1 11/06/2021
Ficha técnica vehículos	Secretario General	Auxiliar	Carpeta Hoja de Vida de cada Vehículo – Archivo Oficina Auxiliar	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	300- GA-F006	V1 11/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 47 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Necesidades Compras Papelería y Aseo	Secretario General	Auxiliar	Carpeta Consolidado Necesidades Compras	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	300- GA-F007	V1 11/06/2021
Necesidades de bienes - muebles de oficina-	Secretario General	Auxiliar	Carpeta Consolidado Necesidades Compras	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	300-GA-F008	V1 11/06/2021
Necesidades de bienes - Combustibles-	Secretario General	Auxiliar Administrativo	Carpeta Consolidado Necesidades Compras	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	300-GA-F009	V1 11/06/2021
Requisición de necesidades de bienes - Equipo-	Secretario General	Auxiliar Administrativo	Carpeta Consolidado Necesidades Compras	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	300-GA-F010	V1 11/06/2011
Comprobante de Ingreso al Almacén	Secretario General y Financiera / Almacenista	Auxiliar Archivo	Carpetas de los Procesos -	Orden cronológico	2 años	Archivo Central	300- GA-F011	VI 11/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 48 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta Disposición Final de la Billetería Devuelta	Secretario General	Técnico Administrativo Almacenista	Carpeta Consolidado Necesidades Compras	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	300-GA-F012	V1 11/06/2011
Formato: entrega de equipos de computo y/o audiovisuales	Secretario General	Técnico Administrativo Almacenista	Carpeta Consolidado Necesidades Compras	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	300-GA-F013	V1 29/09/2021
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA								
Conciliaciones Bancarias	Profesional Especializado Contador, Auxiliares s	Auxiliares	Carpeta Conciliaciones bancarias – Archivo Oficina de Contabilidad	Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GF-F001	V1 29/06/2021
Certificación Contabilidad	Profesional Especializado Contador, Auxiliares	Auxiliares	Carpetas de certificaciones presupuestales	Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GF-F002	V1 29/06/2021
Certificación Tesorería	Tesorero General	Técnico Administrativo Auxiliar	Carpeta certificaciones Archivo Tesorería	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	300-GF-F003	V1 29/06/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 49 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Formato para consignación contratistas y proveedores	Tesorero General	Tesorero General	Boletines diarios de Tesorería – Cuentas de los Proveedores	Orden cronológico	Permanente	Archivo Central	300-GF-F004	V1 29/06/2021
Formato Legalización Transporte urbano	Tesorero General	Tesorero General	Boletines diarios de Tesorería	Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GF-F005	V1 30/06/2021
Recibo de Anticipo y Legalización de Caja Menor	Tesorero General	Tesorero General	Boletines diarios de Tesorería	Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GF-F006	V1 29/06/2021
Formato Acta de conciliación de saldos	Tesorero General	Tesorero General	Boletines diarios de Tesorería	Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GF-F007	V1 29/06/2021
Matriz de Seguimiento de informes financieros	Profesional Especializado Contador	Profesional Especializado Contador		Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GF-F008	V1 13/07/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 50 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Planilla de registro de viáticos y gastos de viaje	Tesorero General	Tesorero General	Archivo de gestión documental Tesorería	Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GF-F009	V1 20/09/2021
Lista de Chequeo documentos pago de cuentas	Tesorero General Profesional Especializado Contador	Tesorero General Profesional Especializado Contador	Archivo de gestión documental Tesorería	Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GF-F010	V1 19/07/2023
Registro Control de la Reserva Técnica para Pago de Premios	Tesorero General Profesional Especializado Contador	Tesorero General Profesional Especializado Contador	Archivo de gestión documental Contabilidad	Cronológico	2 años	Archivo Central	300-GF-F011	27/07/2023
PROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA								
Requerimientos Aplicativos Usuarios	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Carpeta Requerimientos del sistema de información – Archivo Oficina Asesora de Planeación e Informática	Por serie	2 años	Conservación total	110-GI-F001	V2 01/08/2019



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 51 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Requerimientos para Hardware y Software	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Carpeta Requerimientos de hardware y software – Archivo Oficina Asesora de Planeación e Informática	Por serie	2 años	Conservación total	110-GI-F002	V3 02/01/2020
Inventario equipos de cómputos	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Medio magnético del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Informática Físico en Carpeta Inventario Equipos de cómputo – Archivo Oficina Asesora de Planeación e Informática	Por serie	2 años	Permanente	110-GI-F003	V1 20/02/2018
Hoja de vida equipos de cómputo	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Medio magnético PC	Cronológico	Dos Años	Archivo Central	110-GI-F004	V1 20/02/2018



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 52 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

Lista de chequeo para Informe Técnico requisitos validación infraestructura para adjudicación de cupos virtuales de billetería	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Medio magnético PC	Cronológico	Dos Años	Archivo Central	110-GI-F007	V1 20/02/2018
Relación requerimientos de Hardware y Software	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Carpeta Requerimientos del hardware y software – Archivo Oficina Asesora de Planeación e Informática	Cronológico	Dos Años	Archivo Central	110-GI-F008	V1 20/02/2018
Relación requerimientos Aplicativos usuarios	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Carpeta Requerimientos del sistema de información – Archivo Oficina Asesora de Planeación e Informática	Cronológico	Dos Años	Archivo Central	110-GI-F009	V1 20/02/2018
Relación Backup equipos de cómputo	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Medio magnético PC	Cronológico	Dos Años	Archivo Central	110-GI-F010	V1 20/02/2018



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 53 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Acta de cumplimiento contrato de software	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Medio magnético PC- Carpeta control file system - Archivo Oficina Asesora de Planeación e Informática	Cronológico	Dos Años	Archivo Central	110-GI-F011	V1 20/02/2018
Lista de chequeo para Informe Técnico requisitos validación infraestructura para adjudicación de cupos físicos de billetería	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Medio magnético PC - Carpeta control file system - Archivo Oficina Asesora de Planeación e Informática	Cronológico	Dos Años	Archivo Central	110-GI-F012	V1 26/08/2019
Formato Seguimiento a los Requerimientos	Jefe Oficina Planeación e Informática	Jefe Oficina Planeación e Informática	Medio magnético PC- Carpeta control file system - Archivo Oficina Asesora de Planeación e Informática	Cronológico	Dos Años	Archivo Central	110-GI-F013	V1 02/01/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 54 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

REGISTROS PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN

Programa Anual de Auditorías	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Carpeta auditorías internas de Calidad – MECI – Carpeta Auditorías Externas Oficina de Control Interno	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	120-CE-F001	V2 19/05/2021
Verificación cumplimiento de entrega de informes	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Verificación cumplimiento de entrega de informes- Archivo Oficina de Control Interno	Archivo cronológico	2 años	Archivo Central	120-CE-F002	V3 19/05/2021
Listado Maestro de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Medio Magnético – Computador Coordinadora de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo numérico	2 años	Archivo Central	120-CE-F003	V3 19/05/2021



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 55 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Cronograma Anual de Actividades de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Impresión del cronograma en la cartelera de la Oficina de Control Interno	Magnético	2 años	Archivo Central	120-CE-F004	V21 19/05/2021
Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Impresión del cronograma en la cartelera de la Oficina de Control Interno	Magnético	2 años	Archivo Central	120-CE-F005	V3 19/05/2021
Encuesta de Evaluación de Rendición de Cuentas de la Vigencia	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Impresión del cronograma en la cartelera de la Oficina de Control Interno	Magnético	2 años	Archivo Central	120-CE-F006	V3 12/02/2021
Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora y Producto No Conforme.	Funcionarios de la Lotería	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Carpeta de Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora y Producto No Conforme – Archivo Oficina de Calidad	Archivo numérico	2 años	Archivo Central	120-CE-F007	V2 23/07/2020



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
 Versión: 5
 Fecha: 10/03/2021
 Página: 56 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
Lista de Chequeo del Sorteo Cumplimiento de Actividades	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Impresión del cronograma en la cartelera de la Oficina de Control Interno	Magnético	2 años	Archivo Central	120-CE-F008	V3 08/06/2022
Formato Plan de Mejoramiento Institucional	Funcionarios de la Lotería	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Medio Magnético – Computador Coordinadora de Calidad – Proceso Direccionamiento Estratégico , Formatos	Archivo numérico	2 años	Archivo Central	120-CE-F009	V2 21/05/2021
Plan Anual de Auditorías Internas de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Medio Magnético – Computador Coordinadora de Calidad – Proceso Control y Evaluación	Archivo numérico	2 años	Archivo Central	120-CE-F010	V1 06/04/2022

* Corresponde al tiempo de retención en los archivos de gestión.

** Se remiten los documentos al archivo central, y de acuerdo a las tablas de retención, se define su disposición final.

NOTA: Todos los registros aquí contemplados y los que se necesiten en el futuro, se encuentran en medio magnético, inclusive los obsoletos en custodia del Coordinador de Calidad.

Se encuentran disponibles la totalidad de registros en la Intranet para todos los funcionarios de la Empresa, sin ningún tipo de restricción, ya que los registros requieren ser diligenciados por los diferentes procesos.



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 57 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------

CONTROL DE CAMBIOS		
No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	02/02/2018	Se codifica nuevamente el Formato para adaptarlo a las Tablas de Retención Documental.
2	20/03/2020	Se modificó la coordinadora de calidad como responsable de la conservación de la información documentada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Informática.
3	14/07/2020	Se actualizó el documento, para eliminar el control de cambios anterior al año 2018, ya que en el cambio de este año, se inició en toda la información documentada con la Versión 1.
4	27/08/2020	Se codifica nuevamente, para organizar la numeración de los formatos del Proceso.
5	10/03/2021	Se actualizó el documento para cambio del Responsables de Procesos, que de acuerdo a las nuevas funciones establecidas en la Resolución 049 de 2021, son el Subgerente Comercial, Secretario General .Jefe de la oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad.



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: 100-DI-F005
Versión: 5
Fecha: 10/03/2021
Página: 58 de 55

Nombre Formato	Cargo con Acceso	Responsable Conservación	Almacenamiento y Protección	Recuperación	Tiempo de Retención*	Disposición Final**	Código	Versión/Fecha Aprobación
----------------	------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------	---------------------	--------	--------------------------