



Lotería de Cundinamarca
Los lunes, hágase rico

MEMORIA DESCRIPTIVA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 2



Carrera 30 No. 49 A 10
Teléfono: 4802020
Línea Gratuita Nacional 01 8000 413 672
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPITULO I.....	7
CONTEXTO REFERENCIAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA	7
Información institucional.....	7
Misión.....	9
Visión.....	9
Funciones.....	9
Objetivos de Calidad	12
Fundamento normativo de la estructura organizativa	12
Actos administrativos que fundamentan la estructura organizativa	13
Estructura Interna Orgánica.....	16
CAPITULO II.....	35
CONSIDERACIONES PRELIMINARES Y METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA.....	35
Presentación y aprobación	43
Aplicación de las tablas de retención documental para las transferencias primarias y secundarias	45
CAPITULO III.....	46
CRITERIOS DE VALORACIÓN, DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.....	46
Criterios de valoración documental	46
Criterios de valoración primaria.....	46
Criterios de valoración secundaria.....	93
Disposición final	107
Conservación Total (CT)- Medio Tecnológico.....	108
Criterio de valoración documental-Conservación Total	111
Método muestreo cualitativo.....	114
Criterios de valoración documental-Selección (S)	116



Eliminación (E).....	117
Criterios de valoración documental-Eliminación	118
Series y subseries documentales transversales.....	123
Criterios para definir tiempos de retención.....	123
Transferencias documentales.....	125
Actualización de la tabla de retención documental.....	125
Política de seguridad de la información	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO IV	127
ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS-DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO-MEMORIA HISTORICA Y CONFLICTO ARMADO	127





Formato Preliminar al Documento

TÍTULO	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca		
Fecha de elaboración:	24 de marzo de 2022		
Fecha de aprobación:	18 de octubre 2022		
Fecha de publicación:	Sin publicación		
Fecha de vigencia:	Vigente hasta una nueva actualización de las Tablas de Retención Documental		
Marco Normativo	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.• Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.• Acuerdo AGN No. 004 de 2019.		
Palabras claves:	Memoria Descriptiva, Tablas de Retención Documental		
Formato:	DOC, PDF	Lenguaje:	Español (Colombia)
Dependencia:	Secretaría General		
Código:	300-GD-F001	Versión:	2
Revisor(es):	Yiseth Patricia Martínez Martin	Firmas	
	Secretaría General		
	Luz Mery Gil		
	Gestión Documental		
Autor(es):	Laura Camila Cartagena Martínez		
	Tecnólogo Gestión Documental		
Instancia de aprobación:	Representante del Comité		
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Información adicional:	Acta 006 Sesión Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca 16 de diciembre de 2015		
Ubicación:	Serie: Instrumentos Archivísticos. Sub-Serie: Tablas de Retención Documental		



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y actos administrativos reglamentarios (Acuerdo 04 de 2019) y producto del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Cundinamarca), se presenta a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental, como instrumento básico para la normalización de la gestión documental de la Entidad.

La actualización de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca los siguientes beneficios:

- Conocer y regular la producción documental en cumplimiento de las funciones constitucionales que le han sido asignadas.
- Facilitar el acceso y control a los documentos públicos producto de su gestión, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes.
- Establecer los criterios de organización de los archivos de gestión, que incorporan el proceder respecto al orden de los documentos al interior de las unidades de conservación, ubicación e identificación de estas.
- Garantizar la selección y conservación de la documentación que representa un valor administrativo patrimonial para la Entidad y sus beneficiarios.
- Instruir a las dependencias generadoras de documentos acerca del procedimiento y metodología a implementar en las futuras actualizaciones o ajustes que puedan sufrir las TRD, con relación a la creación de nuevas series y/ o subseries documentales, definición de tiempos de permanencia o retención en sus fases de archivo (Gestión y Central), contemplando la disposición final de los documentos y el procedimiento aplicado a los mismos
- Regular las Transferencias Documentales en las diferentes fases de formación del archivo.
- Optimizar espacios y contribuir al ahorro de gastos administrativos, eliminando documentación que, por su valor administrativo, no aporte para la historia, la cultura y la ciencia.



- Orientar a los funcionarios en la identificación, manejo y proceder, respecto a los documentos facilitativos o de apoyo y a los documentos copia que se manejan en las oficinas, con el fin de contribuir a la racionalización en la producción documental y prevenir la duplicidad en la conservación de los documentos de archivo, lo cual se refleja en la optimización de espacios y recursos para la Lotería de Cundinamarca-

El documento está estructurado en cinco capítulos, los cuales exponen de manera clara y precisa la interpretación y evaluación de las Tablas de Retención Documental, comenzando por una breve presentación la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y termina en el capítulo cinco cerrando con glosario que facilitan su interpretación.

A continuación, se da claridad a cada capítulo:

El CAPITULO I: Contexto referencial de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Información institucional, antecedentes de creación, dirección, estructura organizativa y conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El CAPITULO II: Consideraciones Preliminares y Metodológicas para la Actualización de la Tabla de Retención Documental Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y la metodología aplicada en la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

1. Los formatos utilizados.
2. La explicación del formato del cuadro de clasificación documental.
3. La explicación del formato de la Tabla de Retención Documental, el cual está dado por aquel que ha normalizado el Archivo General de la Nación.
4. Codificación de unidades productoras, series y subseries y construcción del Cuadro de Clasificación Documental –CCD

El CAPITULO III: Criterios de Valoración, Determinación de Tiempos de Retención y Disposición Final de Documentos.

1. Los criterios de valoración documental





2. Definición de tiempos de retención documental.
3. Disposición Final
4. Transferencias Documentales
5. Actualización de TRD

El CAPITULO IV: Archivo de Derechos Humanos, Derecho Internacional y Conflicto Armado

El CAPITULO V: Glosarios

Se considera en las TRD un glosario de series y subseries misionales, que permiten uniformidad de términos y conceptos en los procesos de aplicación e interpretación.

CAPITULO I

CONTEXTO REFERENCIAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA

Información institucional

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca pertenece al sector descentralizado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculada a la Secretaría de Hacienda. Hace parte de los archivos de la Nación debido a su representatividad dentro de las iniciativas por implementarla. Se remonta al siglo XIX, donde el primer Sorteo se realizó el 16 de febrero de 1.812, como la Lotería Popular de Cundinamarca, tal como consta en el número 30 de, Tomo I de la "Gaceta Ministerial de Cundinamarca" del 20 de febrero de 1.812, redactada en ese entonces por don Antonio Nariño, donde se da cuenta del primer sorteo de nuestra Lotería.

En el año 1.894 llevó a cabo su primer sorteo con la denominación actual siendo autorizada por la Ley 98 de 1888.

Mediante la Ordenanza N. 023 de abril 11 de 1921 se autoriza el establecimiento de la Lotería de la Beneficencia de Cundinamarca, destinando sus utilidades





líquidas al servicio de la asistencia pública y gastos de funcionamiento. En esta Ordenanza se establece la Junta Directiva de la Lotería, fijándose amplias facultades para reglamentar todo lo relacionado con el Sorteo.

Desde su inicio la Lotería fue parte de la Beneficencia del Departamento y el producto de sus utilidades se destinó a obras de asistencia social.

El año de 1973 fue de trascendental importancia para la Lotería ya que por medio del Decreto No. 0034 el Gobernador del Departamento transforma a la Lotería convirtiéndola en: "...Empresa Comercial del Departamento, Entidad descentralizada dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente..."; Como consecuencia de esta modificación, se denominaría en adelante Empresa Comercial Lotería de Cundinamarca.

La Lotería no está limitada únicamente a la explotación del monopolio "natural" de juegos de suerte y azar departamentales en razón a que desde esa época se establecen como funciones de su Junta Directiva: "Servir de órgano consultivo de las autoridades departamentales sobre el funcionamiento de juegos permitidos, rifas y concursos."

En el año de 1984 y mediante el Decreto 3210 se adoptaron los Estatutos de la empresa. Con el Decreto No. 00263 del 16 de septiembre de 2016 el Gobernador del Departamento de Cundinamarca, estableció la estructura orgánica de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. De conformidad con este Decreto, la Junta Directiva está integrada por: el Gobernador o su delegado, quien la preside; el Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico del Departamento o su delegado; el Secretario de Hacienda del Departamento o su delegado; el Secretario de Salud del Departamento o su delegado; Un (1) Miembro del Gobierno Departamental designado por el Gobernador del Departamento, quien no puede delegar su participación. La representación legal de la empresa está en cabeza del Gerente General.

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca es una Empresa Industrial y Comercial del sector descentralizado del Departamento, con personería jurídica, autonomía administrativa financiera y patrimonio independiente, vinculada a la Secretaría de Hacienda

El objeto social de La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, es el de explotar, organizar, operar y administrar el monopolio Departamental de juegos de suerte, azar, promocionales y rifas, establecido como arbitrio rentístico, que le corresponda ejercer directamente, en asocio con otros entes o a través





de terceros o respecto de los cuales le sea permitido participar conforme a las disposiciones legales.

Así como realizar operaciones de libranza o descuento directo para la venta y cobro de sus productos de juegos de suerte, azar, rifas y juegos promocionales y en consecuencia realizar las actividades señaladas en la normatividad vigente

Misión

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, tiene como Misión la explotación, administración y organización del monopolio departamental, establecido como arbitrio rentístico de las modalidades del juego de suerte y azar que directamente o en asocio con otros entes o a través de terceros y de acuerdo con la ley y las ordenanzas, le corresponda ejercer como ente gestor o respecto de los cuales les sea permitido participar conforme a las disposiciones legales, con el fin de obtener y proveer recursos para la financiación y prestación de los servicios de salud a cargo del Departamento.

Visión

Ser líderes en los resultados comerciales, financieros y sociales del conjunto de empresas y Entidades explotadoras del juego de suerte y azar, manteniendo y consolidando la confianza y la tradición del público consumidor tanto en el mercado local como foráneo, con productos de excelente calidad y aceptación.

Funciones

La estructura orgánico-funcional atiende Decreto Ordenanza 434 del 25 de septiembre de 2020 Por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias, en su Artículo 6º: Funciones.

En desarrollo de su objeto social, La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, ejercerá las siguientes funciones:

6.1 Elaborar planes y proyectos del sector de loterías y Juegos de suerte, azar, rifas y juegos promocionales y ejecutarlos en su respectivo campo de acción, conforme a las políticas del Gobierno Nacional y Departamental y a las disposiciones legales sobre la materia.





6.2 Organizar, dirigir, operar, administrar, desarrollar y comercializar juegos de suerte, azar, rifas y juegos promocionales, en sorteos ordinarios y extraordinarios directamente o a través de terceros, con criterio comercial, directamente o en concurso con otras loterías o Empresas de similar naturaleza. Los juegos de suerte, azar, promocionales y rifas para cuya realización o participación se encuentre legalmente autorizada

6.3 Ser miembro de las sociedades o compañías que se constituyan con similar objeto y participar en la constitución y conformación de éstas, de conformidad con la normatividad vigente, previa autorización de la Asamblea Departamental de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 300 de la C.P. y artículo 259 del Decreto Ley 1222 de 1986

6.4 Organizar, dirigir, administrar, explotar, el juego de apuestas permanentes directamente o a través de terceros.

6.5 Explotar, administrar, desarrollar, comercializar y controlar directamente o en asocio o a través de terceros, todos los juegos de suerte y azar derivados de monopolios estatales.

6.6 Desarrollar, implementar, y explotar herramientas tecnológicas que permitan mayor competitividad y generación de recursos para el sector de la salud

6.7 Efectuar todos los actos, acuerdos, convenios y contratos necesarios para el desarrollo de su objeto social, relacionados con la explotación comercial, la organización y administración de los sorteos ordinarios y extraordinarios de loterías y de las demás modalidades de juegos de suerte y azar de los cuales sea gestor o en los que les sea permitido participar o explotar, de conformidad con la Constitución y la Ley, en forma independiente, en asocio con otros entes o a través de personas públicas o privadas.

6.8 Realizar por sí misma o en asocio con terceros las operaciones y actividades de índole civil, comercial, mercantil, industrial y financiera que legalmente le sean permitidas, aprovechando tecnologías de la información, con la finalidad de adquirir rentas para ser destinadas a la prestación del servicio de salud

6.9 Ejercer de acuerdo y bajo las orientaciones del Gobernador, las atribuciones que le sean delegadas, en atención a las responsabilidades y competencias que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias al departamento de Cundinamarca, en el sector de las loterías y en todo lo relacionado con los juegos de suerte y azar.

6.10 Tomar dinero en mutuo, con o sin garantía de los bienes de la Lotería de Cundinamarca; girar, endosar, aceptar, descontar, adquirir, cancelar, protestar, pagar, reponer o recibir toda clase de títulos valores, y en general celebrar toda clase de negocios con Empresas bancarias, financieras o de crédito que funcionen dentro y fuera del país.



6.11 Administrar sus recursos financieros a través de Entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera y con sujeción a las disposiciones del Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.

6.12 Adquirir y enajenar a cualquier título bienes muebles e inmuebles, arrendarlos, hipotecarlos, gravarlos, pignorarlos, consignarlos y en general realizar toda clase de transacciones y negocios sobre dichos bienes, cuando así lo requieran el cumplimiento de su objeto social y las disposiciones legales se lo permitan.

6.13 Celebrar de conformidad a las prescripciones legales, contratos de empréstito, asistencia técnica, prestación de servicios, concesión, suministro, obra consultoría, fiducia, interadministrativos y los demás de cualquier otra naturaleza nominados o innominados legalmente que requiera para el cumplimiento y desarrollo de su objeto

6.14 Elaborar estudios de factibilidad para determinar la adecuada comercialización y rentabilidad de los productos, o con respecto a sus demás actividades y las que sean atinentes al sector de los juegos de suerte y azar.

6.15 Participar en la evaluación y formulación de proyectos, planes y programas del sector de juegos de suerte, azar, rifas y juegos promocionales.

6.16 Liquidar, cobrar y recaudar el valor de los bienes que comercialice y transferir sus rentas o el producto de éstas al servicio de salud en concierto con las disposiciones legales.

6.17 Asegurar que los procesos que desarrolle la Empresa tengan definido su sistema de control e incorporen los cambios tecnológicos, legales, sociales y culturales, de modo tal que haya coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demanden.

6.18 Administrar los ingresos y egresos de la Empresa y elaborar de acuerdo con las normas fiscales y contables los balances e informes de estados financieros de la Empresa.

6.19 Explotar, organizar, administrar, operar, controlar, fiscalizar, regular y vigilar las modalidades de juegos de suerte, azar, rifas y juegos promocionales de circulación departamental, en los términos de la Ley 643 de 2001, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen

6.20 Ejercer operaciones de libranza o descuento directo, para la venta y cobro de sus productos de juegos de suerte, azar, rifas y juegos promocionales, para lo cual se realizará la correspondiente inscripción en el Registro Único Nacional de Operadores de Libranzas.

6.21 Participar en todo tipo de sociedades o asociaciones, que busquen la realización de su objeto social, con la finalidad de aumentar sus ingresos y las transferencias al sector salud, de conformidad con la normatividad vigente, previa autorización de la Asamblea Departamental de conformidad con lo



establecido en el numeral 7 del artículo 300 de la C.P. y artículo 259 del Decreto Ley 1222 de 1986

6.22 Generar estrategias financieras que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los loteros del país, teniendo en cuenta que son su principal canal de ventas.

6.23 Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la Empresa.

Objetivos de Calidad

- Aumentar la satisfacción del cliente y partes interesadas mediante el diseño e implementación de mecanismos que permitan medir su percepción y mejorarla constantemente.
- Fortalecer el modelo de planificación de las actividades y de gestión de riesgos, con el fin de incrementar la probabilidad de alcanzar los resultados planificados, la disminución de eventos operativos no deseados y evitar posibles situaciones de corrupción.
- Promover el desarrollo laboral de los funcionarios y el mejoramiento del clima organizacional, con el fin de mejorar su desempeño y aporte al logro de los objetivos de la Empresa.
- Definir e implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación de la Lotería y de eficiencia administrativa.
- Incrementar el valor de las ventas y optimizar el uso de los recursos, con el fin de aumentar las transferencias a la salud y generar utilidades para la Lotería.
- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado.

Fundamento normativo de la estructura organizativa

La estructura orgánico-funcional atiende Decreto Ordenanza 434 del 25 de septiembre de 2020 Por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias, asimismo Acuerdo N° 03 del 3 de febrero de 2021, expedido por la Junta Directiva de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, "Por el cual se establece la organización interna de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones".





En este Acuerdo N° 03 del 3 de febrero de 2021 ARTÍCULO 1°. ORGANIZACIÓN INTERNA. establecer la Organización Interna de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, así:

1. GERENCIA GENERAL
 - 1.1. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
 - 1.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA
 - 1.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
 - 1.4. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
2. SUBGERENCIA COMERCIAL
3. SECRETARÍA GENERAL

PARÁGRAFO: En la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, funcionarán los siguientes Comités, como órganos de asesoría y coordinación, además de aquellos que sean obligatorios por mandato legal:

1. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
2. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
3. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
4. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN
6. COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
7. COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
8. COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS
9. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, sustenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca mediante Resolución No 0085 de 14 de abril de 2023 que este comité sustituirá los demás Comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

A continuación, el detalle (estos actos administrativos se anexan a la radicación del trámite de convalidación de TRD ante el AGN):

Actos administrativos que fundamentan la estructura organizativa

No de Orden	Identificación del Acto Administrativo	Objeto del Acto Administrativo
-------------	--	--------------------------------





1	Ordenanza N. 023 de Abril 11 de 1921	Creación de la Entidad
2	Decreto No. 0034 de 1973	"Se transforma a la Lotería convirtiéndola en: "...Empresa Comercial del Departamento, Entidad descentralizada dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente..."; Como consecuencia de esta modificación, se denominaría en adelante Empresa Comercial Lotería de Cundinamarca".
3	Decreto Ordenanza 434 del 25 de septiembre de 2020	Por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias
4	Decreto-037 de 202	Por la cual se aprueba Acuerdos 03 ,04 y 05 de 2021 dela-Junta Directiva
5	Acuerdo No. 03 De 2021	"Por el Cual se establece la Organización Interna de la Empresa Industrial y Comercial Lotería De Cundinamarca y se dictan otras Disposiciones".
6	Acuerdo No. 04 De 2021	Por el Cual se modifica la Planta de Empleos Públicos de la Empresa Industrial y Comercial Lotería De Cundinamarca, Y Se Dictan Otras Disposiciones".
7	Resolución No 0000134 de 2021	"Por la cual se fijan las disposiciones para la conformación del equipo interdisciplinario para la actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Empresa industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca".
8	Resolución No 111 de 2021	"Por la cual crea y reglamenta el Comité de Bajas e Inventados de la Empresa



		industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca".
9	Resolución No 0232 de 2021	"Mediante la cual se deroga la Resolución, No. 0196 del 18 de octubre de 2019, se designan representantes de la Lotería de Cundinamarca, se conforma el Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2021 - 2023 y se dictan otras disposiciones"
10	Resolución No 014 de 2010	"Por medio de la cual se modifica el reglamento del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Lotería de Cundinamarca"
11	Resolución No 125 de 2010	"Por la cual se modifica la Resolución No 047 del 27 de febrero de 2002, que creo el Comité de Compras de la Lotería de Cundinamarca".
12	Acuerdo No. 13 de 2020 art. 8 y 9 Comité de Contratación	"Por la cual se adopta el manual de contratación de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca
13	Resolución No 000322 de 2018	Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"
14	Resolución No 0085 de abril de 2023	"Mediante la cual se Integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"
15	Resolución No 323 de 2021	"Mediante la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de



		Control Interno de la Lotería de Cundinamarca
16	Resolución No 232 de 2021	Mediante la cual se deroga la Resolución, No. 0196 del 18 de octubre de 2019, se designan representantes de la Lotería de Cundinamarca, se conforma el Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2021 - 2023 y se dictan otras disposiciones"
17	Resolución No 243 DE 2020	"Por medio de la cual se deroga la Resolución 000325 del 18 de diciembre de 2018, se designan representantes de la Lotería de Cundinamarca, se conforma el COPASST para la vigencia 2020 – 2022 y se dictan otras disposiciones".
18	Resolución No 188 de 2019 art. 44" Por medio del cual se adopta Reglamento para Distribuidores de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"	Comité de Cupos- De conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Fuente: Actos Administrativos

Estructura Interna Orgánica

La estructura actual de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca de acuerdo Acuerdo No. 03 de 3 de febrero de 2021 con lo mencionado en el numeral anterior, presenta un último cambio en el 2021.



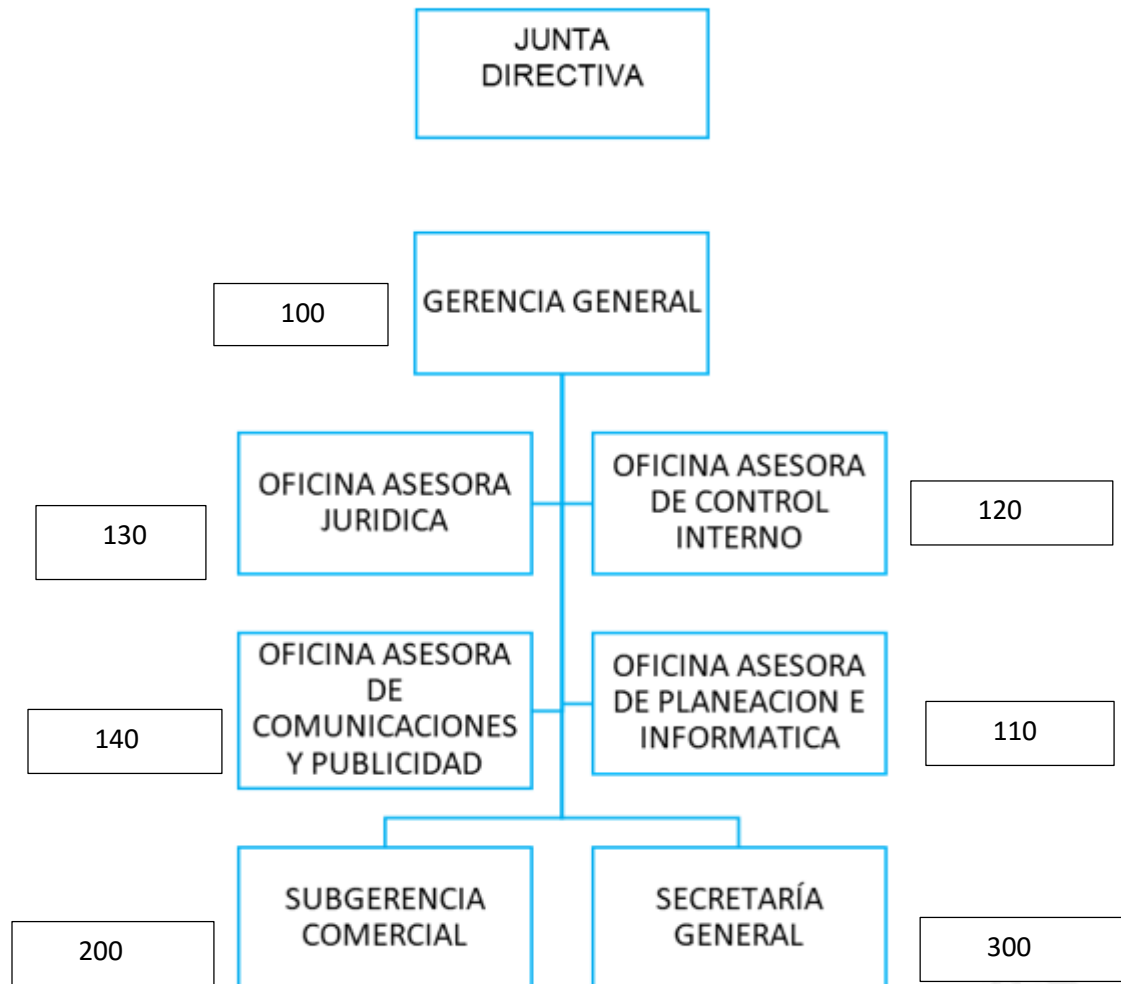


Gráfico 1 Estructura Orgánica

Fuente Acuerdo N° 03 del 3 de febrero de 2021, expedido por la Junta Directiva de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, "Por el cual se establece la organización interna de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO 2°. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL. Además de las referidas en el Decreto Ordenanzal No. 434 de 2020, por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Formular las políticas generales de organización y funcionamiento de la Entidad, así como las políticas comerciales para el adecuado desempeño de la organización.



2. Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de la Entidad.
3. Desarrollar y ejecutar las actividades comerciales de la empresa, de acuerdo a las normas vigentes y comercializar juegos de suerte y azar, en sorteos ordinarios y extraordinarios, directamente o a través de terceros, con criterio comercial, directamente o en concurso con otras loterías o Empresas de similar naturaleza, los juegos de suerte y azar para cuya realización o participación se encuentre legalmente autorizada; ser miembro de las sociedades o compañías que se constituyan con similar objeto y participar en la constitución y conformación de éstas.
4. Expedir los actos y celebrar los contratos que requiera la Empresa para su normal funcionamiento, de acuerdo con las normas legales y las delegaciones que se establezcan.
5. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan estratégico de la Empresa, los planes de acción de la Empresa y proyectar el Plan Operativo Anual, así como controlar la ejecución de los mismos.
6. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, las propuestas para abrir créditos y contra-créditos, inversión de excedentes, así como efectuar los traslados, adiciones y modificaciones que sean precisas, así como los estados financieros de la Empresa.
7. Dirigir la administración de la planta de empleos de acuerdo con las disposiciones legales.
8. Dirigir y mantener el Sistema de Control Interno que propicie el autocontrol, autogestión y autorregulación en la Empresa, en coherencia con el sistema de aseguramiento de calidad.
9. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización interna de la Entidad, la planta de empleos, las remuneraciones y al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
10. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.



11. Diseñar y presentar a consideración de la Junta Directiva las estrategias que se requieran para cumplir con las metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.
12. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y acuerdos de la Junta Directiva, función que podrá delegar.
13. Expedir los actos administrativos para la adopción e implementación de los procesos y de la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
14. Rendir anualmente, o cuando la Junta Directiva lo solicite, informes sobre la ejecución de las inversiones efectuadas por la Empresa.
15. Delegar y coordinar la defensa judicial en los procesos en que la Empresa sea parte o tenga interés.
16. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios; función que cumplirá aplicando la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
17. Garantizar que la respuesta de PQRS de la Empresa sean dadas cumpliendo la normatividad vigente.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL. Corresponde a la Subgerencia Comercial cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar las políticas de sobre el servicio para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
2. Coordinar con las otras áreas y las Oficinas la ejecución de las políticas institucionales, para el logro de las metas y la misión Empresa.
3. Presentar a la Gerencia General informes ejecutivos permanentes con base en los indicadores de gestión de las áreas bajo su responsabilidad, acordados en los planes.



4. Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios de la Empresa.
5. Definir los requisitos y criterios técnicos para la contratación de los requerimientos para su gestión.
6. Dirigir la aplicación de las políticas de gestión ambiental en las áreas bajo su responsabilidad en la Empresa, garantizando el cumplimiento de estándares técnicos y normativos.
7. Dirigir la proyección de los servicios y el plan de acción en cumplimiento de las metas institucionales.
8. Controlar el almacenamiento y venta de material reciclable, producto del proceso productivo y administrativo.
9. Dirigir y coordinar la realización de los sorteos y de la operación de los juegos que directamente explote, administre u organice la Empresa y garantizar que éstos se efectúen bajo condiciones óptimas de seguridad, de conformidad con los reglamentos internos y con los procedimientos que para cada una de estas actividades se adopten y que se traduzca en confianza para el público. (mezcla, devolución, juegos en línea de conformidad con la normatividad vigente.)
10. Gestionar la contratación con los distribuidores de lotería de Cundinamarca, coordinar y realizar el seguimiento al desarrollo de los contratos con los distribuidores y adoptar las medidas necesarias para preservar los intereses de la Empresa, en relación con el proceso contractual y en los que ejerza interventoría. Establecer la metodología y parámetros para la asignación y modificación de cupos a los distribuidores.
11. Controlar la cartera de los distribuidores, realizar las acciones necesarias para obtener su recuperación y enviar oportunamente estos reportes a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica.
12. Formular y definir el portafolio de productos a ser comercializados por la Empresa y los canales de comercialización de los mismos, proponer estrategias para la actualización de los planes de premios de acuerdo a la normatividad vigente y presentarlos a la Gerencia.



13. Ejecutar las actividades del procedimiento de pago de premios y todas las demás regulaciones de orden interno que permitan un tratamiento adecuado, técnico, eficaz y eficiente que garantice y otorgue seguridad y confianza al público en los eventos organizados por la Empresa o en los que ésta tenga participación o responsabilidad en relación con particulares.

14. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la misión de la Empresa, para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las dependencias a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.

15. Ejecutar los planes y desarrollar los servicios de acuerdo con las normas técnicas de calidad, de salud y seguridad en el trabajo; identificando producto no conforme y definiendo las acciones y los correctivos necesarios.

16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Corresponde a la Secretaría General cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar las políticas financieras de la Empresa para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.

2. Ejecutar la política financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General.

3. Preparar, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa, el flujo anual de caja y el presupuesto para cada vigencia fiscal y efectuar el seguimiento y control de su ejecución.

4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto y las solicitudes de modificación y adición presupuestal, hacer el seguimiento correspondiente y presentar a la Gerencia General el proyecto anual de presupuesto.



5. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y aprobación del presupuesto asignado y de las actividades de orden financiero y contable, y asesorar a todas las dependencias de la Empresa en el control y la correcta ejecución del presupuesto.
6. Presentar con oportunidad, veracidad, calidad y rigurosidad, los informes presupuestales que determine la normatividad y los estados financieros que deban presentarse.
7. Presentar a la Gerencia General el balance de prueba de cada mes, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales, semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto y el reglamento de crédito y cartera para distribuidores.
8. Efectuar el recaudo oportuno de los ingresos y controlar los pagos efectuados a terceros.
9. Elaborar, presentar y responder por los estados y análisis financieros con la debida oportunidad, veracidad y calidad, que soporten la toma de decisiones óptimas por parte de la Gerencia General.
10. Coordinar la elaboración y actualización del sistema de costos de la Empresa, y efectuar su análisis y contabilización.
11. Preparar los estados financieros y los informes contables que se deben rendir a la Contraloría del Departamento, acorde con las normas legales vigentes.
12. Controlar y realizar los cobros persuasivos de las obligaciones y pagos que tenga la Empresa relacionadas en cuentas por cobrar, pago de obligaciones a acreedores y proveedores, embargos, así como la expedición de paz y salvos correspondientes para efectos administrativos y contractuales, que sean de su conocimiento.
13. Efectuar seguimiento a la elaboración del registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la Empresa, adelantando los análisis y recomendaciones a que haya lugar.
14. Elaborar los análisis presupuestales e informar sobre las variaciones en la ejecución del presupuesto y proponer los movimientos que sean necesarios.



15. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la inversión y la expedición de los certificados de disponibilidad, registros y cuentas por pagar.
16. Presentar a la Gerencia General, para consideración de la Junta Directiva de la Entidad, el balance de prueba de cada mes, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales, semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto y el reglamento de crédito y cartera para distribuidores.
17. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de administración documental que garantice la recepción, entrega, uso, protección, y conservación de los documentos de interés para la Empresa.
18. Administrar los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos para el normal funcionamiento de la Empresa y acatando la normatividad ambiental.
19. Elaborar los estudios precontractuales requeridos para adelantar los procesos de selección de los contratistas, solicitando la información específica requerida a la dependencia de origen del contrato.
20. Llevar el control de numeración y archivo de los contratos de la Empresa, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.
21. Apoyar la implementación de las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan.
22. Elaborar los estudios técnicos para reorganización administrativa.
23. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de apoyo que garanticen la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, servicio de aseo y cafetería, seguros, servicios de fotocopiado, servicios de telefonía móvil, servicios públicos y equipos de cómputo, entre otros.



24. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, así como de los demás bienes e inmuebles de la Empresa que no sean competencia expresa de otra área.
25. Realizar las reformas o reparaciones locativas y eléctricas requeridas por la Empresa en cualquiera de sus dependencias.
26. Coordinar los trámites necesarios para dar de baja los bienes y elementos obsoletos o inservibles de la Empresa.
27. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Empresa, velando por que se cumplan con las normas relacionadas de la materia.
28. Controlar el plan anual de suministros de oficina para todas las dependencias, con el objeto de garantizar la oportuna entrega de los mismos y una adecuada programación del gasto.
29. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias, denuncias y felicitaciones, que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la parte administrativa de la Empresa, para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las dependencias a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
30. Dirigir y coordinar los procesos de vinculación, nómina, aportes al sistema de seguridad social, y organización y archivo de historias laborales, inherentes al personal de la Empresa, así como llevar el control de ausentismo y retardos de ingreso.
31. Expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal, comunicarlos y conservar el registro y archivo de las situaciones administrativas.
32. Dirigir las actividades de liquidación y autorización de vacaciones, pago de nómina, prestaciones sociales y reconocimientos salariales legales y extralegales, en concordancia con las novedades de personal y las disposiciones legales.



33. Desarrollar estudios para identificar las necesidades de bienestar, capacitación y mejoramiento de competencias laborales para desarrollar los planes anuales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y administrar esos programas.
34. Dirigir, coordinar y asegurar la eficaz implantación y cumplimiento de procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del personal.
35. Dirigir la elaboración de los estudios de organización interna, plantas de empleos, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración de recursos humanos.
36. Dirigir la organización y ejecución de los programas de bienestar social, calidad de vida laboral y desarrollo de personal, a través de incentivos del personal al servicio de la Empresa de acuerdo con los requerimientos y las necesidades presentadas.
37. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio y funciones que sean solicitadas, así como las certificaciones para el trámite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios de la Empresa.
38. Mantener actualizada una base de datos con información de los servidores públicos de la Empresa y custodiar el archivo activo de historias laborales en la Empresa.
39. Expedir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades específicas, con el fin de dar cumplimiento en los trámites de la contratación administrativa.
40. Refrendar, en nombre de la Empresa, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales), de los servidores públicos, al igual que su vinculación a las Cajas de Compensación Familiar y demás beneficios colectivos, dentro de las previsiones legales y coordinar la elaboración de la planilla única integrada.
41. Dirigir el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo con las normas y conocimientos técnicos, tendientes a mantener un interés activo por la medicina preventiva, higiene y seguridad industrial de todo el personal.



42. Coordinar los programas para bienestar físico y mental de todos los trabajadores, que disminuyan la generación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través del control de los factores de riesgo en el origen, medio y en el trabajador.
43. Realizar acciones relacionadas con la gestión financiera en relación a activos, planificación del dinero y desarrollo de estrategias financieras para la empresa, manteniendo los controles efectivos para el buen manejo de los recursos financieros y monitorear los indicadores dentro de los periodos de control establecidos.
44. Liderar e implementar políticas de gestión de talento humano, en relación a programas de capacitación y desarrollo de personal, bienestar e incentivos, aplicación de estudios y diagnósticos de clima laboral, diagnóstico y distribución, y estudios de puestos trabajo de los servidores públicos.
45. Conocer en primera instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad, cuya nominación corresponda al Gerente General, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
46. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Corresponde a la Oficina de Control Interno cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Gerente General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas, así como la de garantizar la calidad en la presentación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Empresa.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las dependencias de la Empresa, los criterios, métodos, y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.



4. Realizar evaluaciones periódicas, sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, en relación con la misión y competencias de la Empresa, se atiendan de forma oportuna y eficiente, y rendir informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría en la Empresa, verificando el cumplimiento de normas, metas y objetivos, y analizar los resultados para adoptar las acciones preventivas y correctivas.
7. Mantener permanentemente informados al Gerente y demás directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
8. Coordinar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas de gestión, así como los generados con ocasión de las auditorías de entes de control nacional y departamental conforme los procedimientos, directrices institucionales y normativa vigente
9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada organismo y dependencia.
10. Consolidar el control interno de la gestión estratégica, como el medio de garantizar los resultados deseados, mediante acciones educativas y pedagógicas de construcción, concientización, promoción y divulgación de valores propios para la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra.
11. Contribuir a la construcción de una cultura organizacional y de un entorno compatible con la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra, mediante la planeación estratégica, la administración racional y el uso eficiente de los recursos.
12. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos institucional y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas.



13. Presentar al Comité del Sistema de Control Interno el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.

14. Apoyar a la Subgerencia Comercial en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno- MECI de la Empresa.

15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. FUNCIONES DE OFICINA ASESORA JURÍDICA Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica cumplir las siguientes funciones:

1. Salvaguardar los intereses de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca ante terceros, en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales, adelantando las acciones que se requieran.

2. Fijar los lineamientos jurídicos, prestar asesoría y apoyar todas las actividades que se desprendan de los procesos de contratación que adelante la Entidad, en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.

3. Adelantar los procesos de selección de contratistas, aplicando las normas vigentes y los definidos en el manual de contratación de la Empresa

4. Realizar acciones relacionadas con el proceso contractual y poscontractual y controlar la ejecución de los contratos celebrados en la Empresa.

5. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de la normativa relacionada con el desarrollo de la política de reintegración.

6. Dirigir la compilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional.

7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla la Entidad.

8. Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.



9. Ejercer, por delegación, la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en las acciones que se instauren en su contra o que esta promueva.

10. Proponer, participar, y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración de cualquier Entidad gubernamental, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente.

11. Adelantar el proceso de investigaciones administrativas a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Normatividad disciplinaria vigente y aplicable.

12. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

13. Elaborar, asesorar y revisar proyectos de acuerdo, resoluciones y contratos y demás actos administrativos de carácter general suscritos por la Entidad conforme al ordenamiento jurídico vigente.

14. Velar por la oportunidad y claridad en la asesoría jurídica a los diferentes procesos de la Entidad, al igual que las solicitudes realizadas por otras Entidades y organizamos que tengan relación directa con la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

15. Realizar consultas necesarias a los organismos competentes sobre inquietudes jurídicas, presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes, relacionadas con el objeto social de la Entidad.

16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación e Informática cumplir las siguientes funciones:

1. Preparar y desarrollar los sorteos a través del aplicativo dispuesto por la Entidad, de acuerdo con el cronograma aprobado, así como validar la devolución y venta de billetería del día del sorteo a través de dicha herramienta



2. Reportar a la Superintendencia Nacional de Salud los archivos tipo, de acuerdo con la periodicidad dispuesta por dicho órgano de supervisión y vigilancia, así como remitir los reportes inherentes a la realización del sorteo que sean requeridos.
3. Dirigir los procesos de operación y control de los diferentes juegos de suerte y azar a cargo de la lotería (mezclas, devoluciones, juegos en línea), y todos aquellos procedimientos que requieran de los sistemas de información y comunicación, de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.
4. Liderar y orientar los procesos de planeación estratégica, programas y proyectos, sistemas de gestión, gestión de riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
5. Dirigir, implementar y garantizar las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan.
6. Coordinar la elaboración y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG - de la Entidad.
7. Efectuar la medición de indicadores formulados en los diferentes planes y sistemas de gestión, establecer planes de mejoramiento y acciones correctivas necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos y la correspondiente evaluación y seguimiento a los riesgos y la efectividad de sus controles.
8. Formular y realizar seguimiento al Plan Estratégico Cuatrienal de la Empresa, y la planeación institucional en el que se establezcan los Objetivos Estratégicos del período, se haga una revisión de los principios y valores, y en general se den lineamientos para el desempeño de la Entidad en el cuatrienio.
9. Asesorar y recomendar a la gerencia y demás áreas de la empresa, en la definición, elaboración, evaluación, actualización, seguimiento y desarrollo de programas y proyectos de carácter estratégico, institucional, acordes con los objetivos, metas y estrategias trazadas en el plan estratégico y la planeación institucional



10. Administrar integralmente los Sistemas de Gestión, a través de la coordinación de la definición, actualización y mantenimiento de los procesos soporte del Sistema de Gestión como: planeación del Sistema de Gestión, suministro de información de valor y procesamiento electrónico, administración del buen uso de las herramientas, administración de requerimientos y novedades de los sistemas gestión de satisfacción de clientes y usuarios, proponiendo desarrollo de Sistemas que apoyen el desarrollo de los procesos.

11. Controlar que todos los sistemas desarrollados cumplan los estándares establecidos en calidad y documentación, investigando respecto a las innovaciones en equipos de computación, programas de operación y tecnología de sistemas y presentar al Gerente las recomendaciones pertinentes.

12. Coordinar y dirigir los procesos de centralización de la información, diseñar, aplicar y responder por el adecuado funcionamiento del correo electrónico interno y externo de la Empresa y de la red central o sistema integrado de información.

13. Coordinar las actividades del soporte técnico para el buen servicio del equipo de mantenimiento, incluyendo la instalación y modificación a los programas básicos, el mantenimiento, la implementación de nuevos recursos adquiridos y el soporte a los usuarios de dichos recursos.

14. Administrar la página web, la información de la intranet, correos electrónicos, y todos los sistemas de información y aplicativos que tenga la Entidad.

15. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de seguridad establecidos para el acceso del personal a las instalaciones de sistemas, terminales, bibliotecas de manuales técnicos y de medios magnéticos, supervisando y controlando la creación y modificación periódica de los códigos de acceso al sistema por los diferentes usuarios y ejecutar los planes de contingencias compuesto por el Plan Respaldo (back-up), el plan de emergencias y el plan de recuperación.

16. Administrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, acompañando los procesos de implantación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo para favorecer la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos, identificando necesidades de sistematización y automatización de información, la dotación de equipos de



cómputo y comunicaciones para ejecutar los procesos de las diferentes dependencias de la empresa y elaborar el plan de automatización, configuración de redes, dotación.

17. Coordinar las auditorías internas a los procesos del sistema de gestión de la calidad y presentar informe de los hallazgos para la revisión de la Alta Dirección.

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD. Corresponde a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir y hacer seguimiento a los procesos de comunicación institucional internos y externos, y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel regional y nacional.

2. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones interna, externa e informativa de la Entidad.

3. Formular estrategias encaminadas al posicionamiento de la marca Lotería de Cundinamarca.

4. Dirigir la implementación de estrategias que, en materia de comunicación, apoyen la política de atención de los usuarios de la Lotería.

5. Monitorear y analizar permanentemente la información generada por los medios de comunicación y preparar informes a los que haya lugar.

6. Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca en los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con el Departamento.

7. Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la lotería y el gobierno Departamental.

8. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la empresa.





9. Adelantar todas las actividades encaminadas a la mejora continua del plan de premios.

10. Generar estrategias de mercadeo y comercialización del producto Lotería de Cundinamarca a través de redes electrónicas y canales de comercialización tradicional de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Consolidar estadísticas de ventas de la Lotería de Cundinamarca y de las demás empresas que hacen parte del sector del monopolio rentístico de juego de suerte y azar.

12. Apoyar la ejecución logística y las actividades relacionadas para la realización del sorteo de la Lotería de Cundinamarca, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

13. Administrar el proceso de servicio al cliente interno y externo de la Lotería de Cundinamarca, realizando seguimiento al servicio prestado a Entidades, servidores públicos y ciudadanía en general, así como la adecuada atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por los clientes externos, distribuidores y loteros.

14. Mantener el contacto directo con los distribuidores para hacer seguimiento del proceso de comercialización, cumplimiento de ventas y socializar toda información referente a las estrategias de mercadeo que se estén ejecutando.

15. Proponer nuevos canales de comercialización, y fortalecer los canales existentes de acuerdo con los resultados de estudios técnicos e investigaciones realizadas.

16. Elaborar e implementar los planes anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Oficina de Planeación.

17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS. Corresponde a todas las dependencias, además de las funciones específicas para cada una de ellas, cumplir las siguientes funciones:





1. Dirigir, coordinar y apoyar de manera eficiente y oportuna el trámite y respuesta a las consultas, derechos de petición y acciones de tutela que se presenten ante el Gerente General.
2. Proponer a la Gerencia General las estrategias de coordinación y ejecución de los procesos misionales y de apoyo, bajo los principios de transparencia, eficiencia y economía.
3. Suministrar de manera oportuna y con las especificaciones técnicas respectivas las solicitudes de contratación de bienes y servicios.
4. Elaborar el programa presupuestal y plan de acción de la dependencia, monitorear su ejecución y presentar los informes que le sean solicitados.
5. Realizar y recomendar las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional, conforme a los resultados de las auditorías de los Sistemas de Gestión.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades propias del sorteo.
7. Cumplir las delegaciones y demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.
8. Proponer a quien administre el Sistema de Gestión de la Calidad la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados por la Entidad.
9. Proponer y adelantar investigaciones sobre nuevos mercados, productos, tecnologías y clientes de la Entidad, en el área de su competencia.
10. Proponer a la Gerencia General las estrategias de coordinación y ejecución de los procesos de apoyo bajo los principios de transparencia, eficiencia y economía.
11. Presentar a la Gerencia General informes ejecutivos permanentes con base en los indicadores de gestión de las áreas bajo su responsabilidad.
12. Mantener actualizada y organizada la información que genere, administre y disponga la dependencia.



13. Dirigir la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo, de acuerdo con las normas archivísticas y procedimientos vigentes.

14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO II

CONSIDERACIONES PRELIMINARES Y METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA

Sabiendo que La Tabla de Retención Documental es un instrumento archivístico que consiste en un “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”, la administración de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca podrá racionalizar la producción documental y disponer de una información física y técnicamente organizada, como producto de la gestión institucional, el control ciudadano y la preservación del patrimonio documental departamental.

La metodología utilizada para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD; se realizó cumpliendo la normatividad vigente generada por el Archivo General de la Nación –AGN específicamente el Acuerdo 04 de 2019. A partir de eso, se establecieron diferentes etapas dentro del plan de trabajo, donde se consideraron aspectos como:

- Levantamiento de información
- Mesas de trabajo
- Análisis e interpretación de información
- Elaboración y revisión



Presentación y aprobación

Se siguieron los ocho (8) pasos establecidos en la metodología y se revisaron documentos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. A continuación, se describirán las etapas definidas:

Levantamiento de información

En esta etapa se realizó una compilación de la información inicial para realizar una caracterización de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca respecto a su organización y funcionamiento, enfocado a las normas vigentes buscando identificar aspectos internos y externos necesarios para la correcta definición y justificación de series, subseries y procedimientos para la disposición final de la información.

Para lograr esto, se recopiló la normatividad y legislación relacionada con la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y a su función archivística, actos administrativos relevantes pertinente para este proceso (Procesos, Procedimientos)

Mesas de trabajo

Para el desarrollo de las mesas de trabajo se realizó reunión con cada uno de los equipos de trabajo con el fin de identificar la producción documental de cada una de las dependencias, esto permitió identificar las agrupaciones documentales correspondientes a las funciones con el apoyo de los proceso y procedimientos.

Análisis e interpretación de información

Fue necesario realizar un análisis de la información suministrada en las mesas de trabajo teniendo en cuenta que los productores documentales identificaron información la cual por normatividad se produce, así mismo este ejercicio fue desarrollado con el apoyo del Banco terminológico suministrado por el Archivo General, el cual permitió centralizar la producción documental e identificar la normatividad aplicable.





Unificando lo anterior, se procedió a validar los siguientes datos con las oficinas productoras para consolidar la información:

- Nombres de las Series y Subseries.
- Contenido de las Agrupaciones documentales.
- Tiempos de retención de los documentos.
- Soportes en los que se encuentra contenida la información.

La denominación de las series y subseries se realizó siguiendo los parámetros establecidos en las recomendaciones dadas por AGN, a través de las diferentes guías metodologías para la elaboración de las TRD.

Para los tiempos de retención fue necesario la revisión de la normatividad vinculada. Este ejercicio en la parte misional se apoyó a través de la propuesta de clasificación y valoración de series documentales producidas en los hospitales públicos del distrito realizada por el Archivo General de la Nación, la cual permitió tener un panorama más claro en cuanto a la identificación, agrupación y denominación de las series documentales, así como sus tiempos de retención documental, lo cual permitió realizar una verificación de los mismos y poder realizar la interpretación de los mismos.

Series particulares en la construcción de las TRD

Las series documentales producidas en la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca teniendo como particularidad en cuanto a los servicios que se prestan en la Entidad.

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, como es su nombre legal, "pertenece al sector descentralizado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculada a la Secretaria de Hacienda" de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con su misionalidad de obtener y proveer recursos para la salud del departamento a través de las modalidades de juegos de suerte y azar.



Elaboración de la TRD y CCD

Una vez identificadas las series, subseries y aquellos aspectos relevantes de las mismas, se elaboró la propuesta de Tablas de Retención Documental y del Cuadro de Clasificación Documental, teniendo en cuenta los requisitos normativos, necesidades administrativas, obligaciones en cuanto a la retención de la información y las características de la conformación de las agrupaciones documentales.

Al momento de diseñar la propuesta de tablas, se realizó la actividad de normalización de Series y Subseries documentales, asignando así a cada una de estas agrupaciones su respectivo código cabe resaltar que la TRD se ejecutó por cada una de las dependencias descritas en el Acuerdo No. 03 DE 2021 y Codificación de unidades productoras, series y subseries y construcción del Cuadro de Clasificación Documental –CCD.

Para la elaboración del Cuadro de Clasificación, previamente es necesaria la elaboración de la matriz universal de series y subseries documentales, la cual consiste en listar en orden alfabético las series y subseries documentales de las oficinas productoras para asignarle un código conforme a dicho orden.

En este orden de ideas, las oficinas productoras se codificaron conforme a la jerarquización de la estructura orgánica y la decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 002 del 31 de mayo de 2021, el cual se informa la nueva propuesta de codificación, la cual se debe tener en cuenta para la actualización de las tablas de retención documental ya que se actualizó la estructura orgánica y se solicita a los jefes de áreas verificar los documentos de cada proceso para la correspondiente actualización, dicha acta hará parte integral de la normatividad internas. Las unidades productoras serán siete (7) por tanto, las TRD corresponderán a dos (7) TRD, así:

CODIGO	DEPENDENCIA
100	GERENCIA GENERAL
110	OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA



120	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
130	OFICINA ASESORA JURIDICA
140	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
200	SUBGERENCIA COMERCIAL
300	SECRETARÍA GENERAL

Fuente Acuerdo N° 03 del 3 de febrero de 2021

Así las cosas, debido a la codificación de las oficinas productoras y las series y subseries documentales de cada una, se elaboró la matriz universal de series y subseries documentales.

Cantidad de series documentales: 51

Cantidad de subseries documentales: 127

Codificación de Series y Subseries Documentales

Una vez determinados los códigos de las unidades administrativas, se procede a ordenar alfabéticamente las series documentales, asignándole un número conformado de dos (2) y hasta tres (3) dígitos, que aumenta con un rango de cuatro (4) en cuatro (4) en orden ascendente.

Para las subseries documentales se aplica el mismo procedimiento

Ejemplo:

CODIGO. DEPENDENCIA / SERIE Y SUBSERIE	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
100.4	ACTAS
100.4.8	Actas de Junta Directiva
	Convocatoria





	Registro de Asistencia
	Anexos

Gráfico 2. Codificación en las TRD

CODIGO. DEPENDENCIA / SERIE Y SUBSERIE			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
D	S	SB	
100	4		ACTAS
100	4	8	Actas de Junta Directiva
			Convocatoria
			Registro de Asistencia
			Anexos

Corresponde al código asignado a la subserie documental

Corresponde al código de la Unidad Administrativa

Corresponde al código asignado a la serie documental

Gráfico 3. Codificación

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. CODIGO. DEPENDENCIA / SERIE Y SUBSERIE: Este corresponde a el código asignado una vez se cuente con toda la información de las series documentales.
2. SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: En ese ítem se identifica la serie documental la cual se identifica en letra mayúscula y negrilla y corresponde a la agrupación documental general, seguidamente se identifica la subserie la cual se encuentra en mayúscula inicial y negrillas y corresponde a la división específica la cual es producida por el proceso, y posteriormente los tipos documentales que cumplirán la función de alimentar el expediente.





Ejemplo: ACTAS – SERIES

Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Subserie
Citación a comité institucional de gestión y desempeño- Tipo Documental
Acta de comité institucional de gestión y desempeño- Tipo Documental
Registro de asistencia- Tipo Documental

Soporte o Formato: Registra el tipo de soporte el que corresponda entre PAPEL, Y/O ELECTRONICO

Los tipos de archivo más comunes son:

De texto: txt, doc, docx, xls, etc.

De imagen: jpg, gif, png, etc.

De vídeo: avi, mp4, etc.

De ejecución o del sistema: exe, bat, dll, sys, etc.

De audio: mp3 etc.

De archivo comprimido: zip, rar, tar, etc.

De lectura: pdf, etc.

3. Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas y es tomado en años.
4. Disposición Final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, eliminación, selección por muestreo y/o medio técnico de preservación. Y estable los siguientes ítems:

CT: conservación total- Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación- Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor



histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

M: Medios tecnológicos- Identifica que la documentación se conservara en medios tecnológicos que permitan conservar y preservar la documentación a largo plazo, para este versionamiento no se estableció toda vez que no se tiene identificado presupuesto para el uso de estas tecnologías.

S: Selección- Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros.

5. Procedimiento: En esta columna se consigna los procesos aplicados en modalidad de muestreo microfilmación y eliminación.

El Cuadro de Clasificación Documental.

Se elaboró teniendo en cuenta la estructura jerárquica, y de esta manera se identifica el proceso al que pertenece. El ejercicio se diseñó recopilando todas las series y subseries documentales se organizaron alfabéticamente identificándose de manera numérica y posteriormente se identificó a que área pertenecía.

De esta forma se identifica la codificación en la TRD:

CODIGO DE DEPENDENCIA	CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
100	4	4
		8

Tabla 1 Codificación CCD





Presentación y aprobación

La Entidad actualmente se encuentra en su proceso de actualización de Tablas de Retención Documental de su versión 1, las cuales fueron elaboradas y aprobadas ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, que mediante Acuerdo No. 017 del 26 de diciembre de 2003, el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca y Resolución No 00317 del 11 de diciembre de 2018 "Por medio de la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental y su implementación en la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"

Su proceso de actualización obedece según lo descrito en el Artículo 25 del Acuerdo 04 2019, que para la evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, se encuentra motivada por las siguientes situaciones:

CASOS MODIFICACIÓN TRD Versión 1	ACTUALIZACIÓN Versión 2
Cuando existan cambios en la estructura orgánica	Decreto Ordenanza 434 del 25 de septiembre de 2020, Acuerdo 03, 04 y 05 de 2001
Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo	N. A
Cuando se asignen o supriman funciones a la Entidad	Decreto Ordenanza 434 del 25 de septiembre de 2020 , Acuerdo 03, 04 y 05 de 2001
Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas.	N. A
Cuando la Entidad sufra procesos de fusión o escisión	N. A
Cuando se expidan normas que impacten la producción documental	Ley General de Archivo Ley 594 de 2000, las que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para las Empresas Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar y las demás



	normas que posteriormente. Gestión basada en mapa de procesos, los procesos y los procedimientos
Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos	Aplicación de nuevas tecnologías (Hardware, Software), La reproducción en cumplimiento de las normas y requerimientos técnicos y funcionales necesarios y justificar su uso desde los puntos de vista normativo y archivístico Marco normativo legal
Cuando se generan nuevas series y subseries documentales.	Desde la óptica de su misionalidad y su funcionalidad dentro de las áreas con temas referente a los Juegos de Suerte y Azar. Para las series y subseries documentales producidas en las funciones relacionadas con la dirección, administración y gestión institucional Normas que regulan la producción, trámite y conservación, así como buenas prácticas.
Cuando se hagan Cambios en los criterios de valoración	El resultado de la valoración se ha incluido una propuesta de tiempos de retención y disposición final soportadas en el "referente normativo" entendido como las principales normas que regulan la producción, trámite y conservación de la documentación referida.

Tabla 2. Justificación de Actualización Y Modificación De Las Tablas De Retención Documental – TRD

Cuando se realicen modificaciones o ajustes para conservar la sincronía entre los diferentes instrumentos que componen las Tablas de Retención Documental (TRD), Se dejará registro de los cambios efectuados en las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Formato Control de cambios de TRD.

PARÁGRAFO 1. Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se



implementarán una vez hayan sido aprobadas por la Entidad, conforme lo establecido en el Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo

Para la segunda versión fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 004 de 2022 y Resolución Administrativa 191 del 18 de octubre de 2022.

Aplicación de las tablas de retención documental para las transferencias primarias y secundarias

Las transferencias documentales se realizarán teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas y para ello se dispone del Procedimiento de Transferencias Documentales en la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Cronograma de transferencias	Elaborar en enero el cronograma de transferencias documentales primarias.
Aprobación Cronograma	Presentar el cronograma de transferencias ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
Socialización cronograma	Socializar antes los responsables de cada dependencia el cronograma y el procedimiento que deben realizar para hacer las transferencias al archivo central.
Preparación documentos de archivo a ser transferidos	Cada dependencia responsable deberá según el procedimiento preparar e inventariar los documentos de archivo a ser transferidos.
Recepción y admisión de las transferencias	La Secretaría General una vez remitido por la dependencia responsable se verificará los documentos de archivo contra el formato único de inventario documental para su admisión y observaciones.



Ubicación en el archivo central	Ubicar físicamente en el archivo central e incorporar al Inventario documental los datos de localización tales como número de carpeta y número de caja.
Inventario documental	Actualizar e Incorporar al Inventario documental del archivo central la transferencia recibida.

Tabla 3: Aplicación del Plan de transferencias primarias y secundarias

CAPITULO III

CRITERIOS DE VALORACIÓN, DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Crterios de valoración documental

Crterios de valoración primaria

Estos criterios de valoración atienden lo normativamente establecido, de acuerdo con el siguiente cuadro:

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DEL VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN (PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES JUDICIALES)	NORMATIVIDAD JUSTIFICATIVA Y DE SOPORTE
Administrativo	Administrativo, disciplinario (cumplimiento de funciones)	10 años dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central	Ley 1952 de 2019
Fiscal	Responsabilidades fiscales (declaraciones de impuestos)	10 años dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central	Estatuto Fiscal
Contable	Registros de asientos contables y libros	10 años dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central	Estatuto Fiscal



Legal	Civil, sobre reclamaciones por actuaciones en relación con la propiedad física e intelectual.	10 años dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central	Código Civil
	Penal, sobre las acciones delictuosas, contra la administración pública o terceros	20 años. En caso de documentos sobre los que se pueda demostrar acciones de genocidio se aumenta a 30 años.	Código Penal
	Laboral, sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor intelectual	80 años.	Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos. Código sustantivo del trabajo.

Tabla 4. Criterios de valoración primaria

El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases del archivo. Es importante conocer los diferentes tipos de valores que pueden llegar a tener los documentos producidos como resultado del desarrollo de las funciones administrativas.

Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la Entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.



Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una Entidad pública.

Valores Secundarios: Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Para la definición de los valores primarios y secundarios que se aplicaron en la Tabla de Retención Documental de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca., se tuvo en cuenta los siguientes factores.

- Criterios legales que aplican al cumplimiento de las funciones específicas de cada una de las oficinas de la administración.
- Frecuencia de consulta, expresadas por los productores de documentos en la encuesta aplicada.
- Carácter patrimonial de la información, es decir, los valores primarios y secundarios de la documentación, teniendo presente el concepto moderno de Archivo Total y del Ciclo Vital.

De igual forma para la determinación de los valores primarios en el proceso de valoración fue importante la información suministrada por los productores de documentos mediante la encuesta estudio unidad documental y complementada con el ejercicio profesional por parte del equipo de trabajo interdisciplinario, respaldado por profesionales de áreas administrativas, del derecho y financiera.

Para la determinación de los valores secundarios se hizo un ejercicio similar con la participación los productores de documentos, del profesional archivista y del historiador.



En resumen, se tuvo en cuenta criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento de la Entidad. Para ello fue importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitieron determinar si los documentos se encuentran en su fase activa, semiactiva o inactiva.

Según las funciones materializadas en las series y subseries documentales producidas por las unidades productoras de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y tomando como referencia el principio de procedencia, para la realización de la valoración documental se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

Para establecer una adecuada determinación de los valores primarios de la documentación se precisa del análisis de la legislación general y específica que influye en la creación de los documentos, la cual proporciona información sobre el origen y los fines a los que sirven en el ámbito del cumplimiento de las funciones asignadas de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y permite establecer su relación con otros documentos producidos por la misma oficina productora u otras dependencias.

La valoración primaria incluye la referencia a los valores administrativos del documento en tanto es un testimonio de actividades realizadas que obedecen a procedimientos específicos de la administración municipal. El valor jurídico corresponde a aquel del que se derivan derechos y obligaciones exigibles por los ciudadanos regulados por el derecho común. El valor legal atañe a la calidad del documento como testimonio o prueba ante la ley. El valor contable corresponde a la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y movimientos financieros de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. No todos los documentos poseen este valor, por lo tanto, para algunas series no aparecen aplicados estos valores. La mayoría de las series y subseries documentales presentadas no cuentan con valores fiscales que es la aptitud que pudieran poseer para la Hacienda Pública.



Un componente importante en las actividades realizadas para lograr este objetivo comprendió la indagación entre normas y estatutos que reglamentan la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura; normas relacionadas con el valor probatorio de los documentos y los tiempos de caducidad o prescripción de los procesos legales, reglamentación relativa a la producción y custodia de archivos; además del estudio de las funciones de las diferentes dependencias que dan lugar a una cierta producción documental. Todo ello con el fin de elaborar una propuesta, traducida en los tiempos más adecuados para mantener la documentación disponible tanto en archivo de gestión como central, el tiempo que sea necesario para que Lotería de Cundinamarca cumpla con la obligación constitucional de conceder pronta respuesta a las peticiones de los ciudadanos y de las Entidades públicas y privadas.

Esta documentación puede servir como prueba de las acciones legales como las contempladas por el Código Único Disciplinario Ley 1952 de 2019

De acuerdo con el artículo 36. Deberes. Numeral 4. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. Y numeral 15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

Según el artículo 50 del mismo Código el incumplimiento de estos deberes por parte del funcionario público se constituye en una falta grave o leve, mientras que se considera una falta gravísima según el Artículo 48, numeral 38: Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.

Artículo 30. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto. En el término de



doce años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código.

Acción penal

Ley 599 de 2000 Código Penal

Son conductas punibles: Artículo 286. Falsedad ideológica en documento público. El servidor público que, en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.

Artículo 287. Falsedad material en documento público. El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, la pena será de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.

Artículo 288. Obtención de documento público falso. El que para obtener documento público que pueda servir de prueba, induzca en error a un servidor público, en ejercicio de sus funciones, haciéndole consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.



Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

Artículo 294. Documento. Para los efectos de la ley penal es documento toda expresión de persona conocida o conocible recogida por escrito o por cualquier medio mecánico o técnicamente impreso, soporte material que exprese o incorpore datos o hechos, que tengan capacidad probatoria.

Artículo 413. Prevaricato por acción. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley, incurrirá en prisión de tres (3) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 917 de 2001

Artículo 414. Prevaricato por omisión. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que omita retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

Término de prescripción de la acción penal

Según Art. 83: Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo. En las conductas punibles que tengan señalada pena no privativa de la libertad, la acción penal prescribirá en cinco (5) años.

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción: El inciso sexto del artículo 83 del Código Penal quedará así: 6. Al servidor público que en ejercicio de las funciones de su cargo o con ocasión de ellas realice una conducta punible o participe en ella, el término de prescripción se aumentará en la mitad. Lo anterior se aplicará



también en relación con los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria y de quienes obren como agentes retenedores o recaudadores.

Para las series que presentan valores contables se tiene en cuenta la siguiente normatividad:

Según El Código de Comercio en su artículo 60 refiriéndose a la conservación de libros y papeles del comerciante, establece un término preciso para que los comerciantes hagan uso de cualquier sistema técnico tendiente a garantizar su reproducción exacta, ordenando para tal efecto, que los libros y papeles de comercio deben ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre o último asiento de los documentos o comprobantes.

Adicionalmente, el artículo 60 mencionado, impone la obligación según la cual la Cámara de Comercio donde se encuentran registrados los libros o documentos debe verificar que la copia sea exacta a los originales que se van a destruir, y que el acta que se levante como consecuencia de este trámite debe ir firmada por el secretario de la misma cámara.

A su vez, el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 dispone que “Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse



ante la cámara de comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos”.

De acuerdo con la Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites, en su artículo 28, sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, establece: que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Según la Resolución 355 de 2007: De la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública. 2:9.2.4. TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS SOPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD, estipula: "355. El término de conservación de los soportes, comprobante y libros de contabilidad es de un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último registro contable, documento o comprobante, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes."

NOTA: Para todas las series documentales que se citarán a continuación se aplica lo previsto en la legislación descrita en los párrafos anteriores, por lo que no se repetirá esta información para cada caso particular.

A continuación, citaremos las series y subseries con la justificación respectiva de sus valores primarios y los tiempos de retención asignados.

SERIE: ACTAS

Las actas se producen en varias dependencias tanto misionales como aquellas comunes de la la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

Tiempo de retención: 20 años.

Artículo 33 del Decreto 019 de 2012 establece: “ACTAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las decisiones de los consejos superiores o de los cuerpos colegiados



de la administración pública se harán constar en actas aprobadas por los mismos, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por quien la presida y por quien sirva de secretario, en las cuales deberá indicarse, además, los votos emitidos en cada caso.

Las actas en general son documentos de carácter deliberativo: plasman las decisiones y compromisos de nivel directivo de las dependencias enunciadas relativas a asuntos contractuales, conciliación de intereses de los ciudadanos sean personas jurídicas o naturales con los intereses de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca., por lo tanto, tienen valor administrativo.

En cuanto a su valor legal, las Actas reflejan las actuaciones de los funcionarios públicos que deben obedecer a los principios la transparencia, la objetividad, de moralidad de la actuación pública, la legalidad, la honradez, la imparcialidad la celeridad, la publicidad, la economía, así como la eficacia y eficiencia en el desempeño de su actividad. Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

Los documentos no presentan utilidad o aptitud para el tesoro o hacienda pública, por lo tanto, no presentan valores fiscales. En cuanto a los valores contables, mediante estos documentos se conoce el costo de los bienes y o servicios ofrecidos por los participantes en un proceso de selección de proveedores y si cumplen con lo determinado por la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

Las Actas del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo poseen valores jurídicos y legales. A causa del derecho que tiene todo empleado de hacer reclamaciones sobre la puesta en práctica de políticas de bienestar laboral Decreto Nacional No. 1443 de 2014, en su artículo 2, parágrafo 2, modificado por el Decreto No. 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.2., parágrafo 2.

Las Actas del comité de coordinación del sistema de control interno, poseen valores jurídicos por causa del derecho que poseen los ciudadanos a solicitar



información sobre la manera como la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca conduce sus acciones y su conformidad con las normas legales. Poseen valores legales ya que sirven como respaldo ante reclamaciones de entes de control. No poseen valores contables, ni fiscales. El artículo 2.2.21.1.5 y artículo 2.2.23.1 y del Decreto 1083 de 2015.

SERIE: CIRCULARES

Tiempo de retención: 10 años.

Circulares Dispositivas: Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.

Valor administrativo: Evidencia la expedición de actos administrativos de carácter informativo o normativo generados por la Dirección General.

Valor legal: Las circulares tienen naturaleza propia de acto administrativo, deberán mantenerse bajo custodia durante su vigencia estos documentos, debido a su alto valor probatorio, en especial las que contienen decisiones ejecutivas sobre la administración de la Institución. No presentan valores contables, ni fiscales.

Sobre esta documentación pueden establecerse acciones disciplinarias.

Circulares Informativas: La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.



Valor secundario: Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.

SERIE: COMPROBANTES CONTABLES

Tiempo de retención: 10 años

Los comprobantes contables comprenden las subseries de: Comprobantes boletín diario de tesorería, comprobantes movimiento de almacén y depreciaciones y comprobantes cajas menores.

Por su parte los libros contables: Libro auxiliar, Libro diario y Libro mayor y balance.

Valor administrativo: Los comprobantes y los libros contables son el registro de operaciones financieras, económicas y sociales que realiza la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

Valor jurídico: El derecho que le asiste al ciudadano de hacer reclamaciones u obtener información acerca de los registros de ingresos, egresos y gastos de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

Valor legal: Esta serie documental únicamente contiene un registro, dejando un respaldo para cualquier tipo de control estatal.

Sobre esta documentación pueden establecerse acciones disciplinarias.

Valor contable: Presentan utilidad o aptitud como soporte del conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. Artículo 28, Ley 962 de 2005

Valor fiscal: Los documentos no presentan utilidad o aptitud para el tesoro o hacienda pública, por lo tanto, no presentan valores fiscales.



SERIE: CONCILIACIONES BANCARIAS

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Documentan los movimientos o transacciones bancarias realizadas por la Institución. La función de estos documentos es detallar el estado de las operaciones financieras en los bancos en donde La Institución tiene sus cuentas.

Valor jurídico: El derecho que le asiste al ciudadano de hacer reclamaciones u obtener información acerca de las transacciones contables de la empresa.

Valor legal: Esta serie documental únicamente contiene un registro, dejando un respaldo para cualquier tipo de control estatal.

Sobre esta documentación pueden establecerse acciones disciplinarias.

Valor contable: Presentan utilidad o aptitud cómo soporte del conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos del municipio. Artículo 28, Ley 962 de 2005

Valor fiscal: Los documentos no presentan utilidad o aptitud para el tesoro o Hacienda Pública, por lo tanto, no presentan valores fiscales.

SERIE: CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Tiempo de retención: 10 años

Valor administrativo: Estas series documentales están constituidas por los instrumentos de control que registran la entrada y salida de los oficios o memorandos de origen externo a la Institución, y la recepción de comunicaciones entre las diferentes dependencias de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

No posee valores jurídicos, en cuanto a los valores legales, presenta soporte de la recepción y trámite inicial que hace la Institución con los oficios recibidos de



fuentes externas o entre dependencias, que está entre sus obligaciones legales. No presenta valores contables, ni fiscales.

Sobre esta documentación pueden establecerse acciones disciplinarias.

SERIE: CONVENIOS

Tiempo de retención: 20 años.

Convenio: acuerdo de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

Convenio Interadministrativo: Sobre los Convenios Interadministrativos ha sostenido la doctrina que son aquellos utilizados para cumplir los fines Constitucionales y Legales que les compete a las Entidades estatales:

"Los convenios se reservan en forma exclusiva para regular mediante acuerdo el cumplimiento de los fines impuestos en la Constitución y la ley. Son convenios interadministrativos los que se celebran entre Entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Cuando las Entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular y egoísta, cuando la pretensión fundamental es dar cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de convenios. Los convenios celebrados de esta forma deben tener un régimen especial y, por consiguiente, distinto al de los contratos". Pino Ricci, Jorge. El Régimen Jurídico de los Contratos Estatales.

La Ley 489 de 1998, artículo 95, reguló los Convenios Interadministrativos, como aquellos que se celebran entre las Entidades públicas de cualquier orden, con el fin de desarrollar funciones propias de cada una de ellas:

"Artículo 95. Asociación entre Entidades públicas. Las Entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la



celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

SERIE: DERECHOS DE PETICIÓN

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Es una serie que proporciona información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a Institución sobre temas que no tienen que ver con la misión de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca., ya que los derechos de petición relacionados con obras de infraestructura reposan en los expedientes de otras series documentales como contratos e informes.

Valor jurídico: El derecho que tiene todo ciudadano a ser informado de las actuaciones de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca y tiempos de respuesta, contenido de la solicitud, obligación de derivar al funcionario competente, entre otras reglas, de obligatorio cumplimiento para las autoridades, para los particulares que cumplan funciones públicas y para los particulares obligados a responder en determinados casos

Valor legal: Proporciona pruebas del cumplimiento de la obligación legal de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. a atender oportunamente los requerimientos de la ciudadanía. Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario.

No contiene registros financieros, ni fiscales, por lo tanto, no posee estos valores.

SERIE: HISTORIAS LABORALES

Tiempo de retención: 90 años.



Valor administrativo: Conforman los expedientes de los empleados en los cargos de carrera administrativa, libre remoción y nombramiento, y nombramientos provisionales.

Valor jurídico: Evidencia de la preservación del derecho al empleo digno por parte de la de la ESE, ante los ciudadanos que tienen una vinculación laboral con la Entidad.

Valor legal: Sirve como base para responder a requerimientos acerca de obligaciones legales de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. dentro de la normatividad legal está el Código Sustantivo del Trabajo, que señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito. El artículo 264 de la misma norma, hace referencia a los Archivos de las Entidades, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados"

Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y en el código penal.

No posee registros contables ni financieros, por lo que no posee valores contables, ni fiscales.

SERIES MISIONALES:

SUBSERIE: Actas De Comité De Evaluación De Cupos

Tiempo de Retención: 10 años

Valor primario:

Valor Administrativo: El comité tendrá la función de analizar y aprobar las solicitudes de CUPOS presentadas por los distribuidores y aumentar disminuir o



suspender CUPOS previos el análisis de ventas de cada distribuidor y el estado vigente de cartera. Todos los documentos relacionados con el aumento y/o disminución de cupo reposarán en la carpeta de Historial de cada distribuidor.

Valor legal: La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca mediante Resolución No 188 de 2019 en su art. 44 por la cual se adopta el Reglamento para Distribuidores. La verificación de solicitudes de aumento y/o disminución de cupo, garantías.

Valor Jurídico: Garantizar la adecuada asignación de cupos de distribución de billetería (física y/o virtual) a los distribuidores para así asegurar la adecuada comercialización del producto.

Valores Secundario:

Valor Histórico:

Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Comité de cupos se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo en la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (Siplaft) en las empresas o entidades operadoras del juego de lotería tradicional o de billetes, del juego de apuestas permanentes o chance y de apuestas en eventos hípicas y los demás juegos cuya explotación corresponda a las entidades territoriales".

SUBSERIE: PLAN DE PREMIOS.

Tiempo de Retención: 10 años

Valor Primario:

Valor administrativo, legal: El plan de premios del juego de lotería tradicional, aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 643 de 2001, tendrá una vigencia anual, contada a partir de la fecha de realización del primer sorteo, vigencia que podrá ser prorrogada por decisión del órgano directivo de





la Empresa administradora u operadora del juego. El Pagar oportunamente los premios ganados por los usuarios finales. Aplica desde la recepción de los documentos para el pago de los premios hasta el reporte a los diferentes entes de control de los premios pagados en el período reportado.

Acuerdo No.06 De2021 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 10 del 27 de noviembre de 2020 que modifica el Plan de Premios de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

Acuerdo de Junta Directiva No. 10 del 27 de noviembre de 2020 se modificó el Plan de Premios de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca definiendo como fecha de inicio el sorteo número 4531 que juega el día primero (01) de marzo de 2021

El plan de premios aprobado por la respectiva Empresa, empresa o sociedad que explote, administre u opere el juego de lotería tradicional, deberá ser remitido al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar para su validación.

Valor legal: artículo 2º de la Ley 643 de 2001, Decreto 176 de 2017 ARTÍCULO 2.7.1.2.6. Formulación de los planes de premios. Decreto 3034 De 2013.

Valor Jurídico: Que la Lotería, con el propósito de estimular sus ventas y conforme lo señalado en el artículo 19 de la Ley 643 de 2001 podrá realizar sorteos extraordinarios, para lo cual definirá un plan de premios extraordinario atendiendo a las condiciones establecidas en el artículo 2.7.1.2.6. Formulación de los planes de premios del Decreto 1068 de 2015, tratándose de un plan de premios extraordinario, no contemplado en monto amparado, el distribuidor deberá constituir una garantía en los términos fijados en el reglamento.

Valor secundario:

Valor Histórico: refleja el Comportamiento de Ventas Juegos de Suerte y azar mostrando así que es un gremio que viene sosteniendo un crecimiento en la industria de Juegos de Suerte y Azar en la Modalidad de Lotería Tradicional.





Valor Cultural. Los resultados representan un beneficio para el sector salud y las ventas a nivel nacional; esto motiva al aumento del plan de premios y la implementación de nuevas estrategias. El plan de premios corresponde a la estrategia de posicionamiento de marca

SUBSERIE: Contratos Atípicos De Distribuidores

Tiempo de Retención: 10 años

Valor Primario:

Valor administrativo: se considera Distribuidor de la Lotería De Cundinamarca a toda persona natural o Jurídica que haya cumplido con los requisitos y documentos exigidos por la entidad, celebrado y legalizado mediante contrato; asignándole cupo de billetes de Lotería física y/o virtual para distribuir en determinado territorio. Las obligaciones señaladas en la presente Resolución formarán parte integral de los contratos atípicos de distribución y se entenderán incorporadas a los contratos vigentes a partir de su fecha de publicación en el Registro Distrital y en relación con los nuevos contratos con el hecho de la suscripción del negocio jurídico por parte del interesado.

Valor Legal: Que las normas relacionadas con el juego de lotería tradicional son: i) la Ley 643 de enero 16 de 2001, "Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar", ii) el Decreto 1068 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.", iii) la Circular Externa Única N° 47 (Circular Única) de 30 de noviembre de 2007, emitida por la Superintendencia Nacional de Salud, y sus modificaciones y, iv) la Ley 1393 del 12 de julio de 2010, conllevan modificar procedimientos técnicos, jurídicos y comerciales en las relaciones contractuales con los distribuidores del producto lotería.

La empresa industrial y comercial Lotería de Cundinamarca le asignará a cada distribuidor de lotería física y/o virtual un código de distribución que será de identificación, para el seguimiento, control y verificación en desarrollo del proceso y los procedimientos de gestión, explotación y control del juego.





Valor Jurídico: la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca mediante la Resolución N.188 de 2019, adopto el Reglamento para los Distribuidores. Que la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca con el ánimo de regular las relaciones con los distribuidores, establece el Reglamento, el cual es de obligatorio cumplimiento entre las partes, será socializado a los distribuidores y hará parte integral de los contratos de distribución, por tanto, se entenderá que los Distribuidores conocen su contenido al firmar los respectivos contratos atípicos de distribución en todas sus modalidades; así como en sus modificaciones.

Valor secundario:

Valor Histórico: Las posibilidades investigativas de los procesos y/o pena accesoria de inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones pública, en forma permanente, en calidad de interviniente responsable del delito de peculado por apropiación de que trata el art. 397 del CP en concordancia con el párrafo del art. 31 del C.P

SERIE: HISTORIALES DE DISTRIBUIDORES

Tiempo de Retención: 10 años

Valor primario:

Valor Administrativo: Toda Persona Natural o Jurídica que suscribió contrato atípico de distribución con la Entidad previa inscripción en el registro de distribuidores para realizar la comercialización y venta del producto Lotería de Cundinamarca deberá cumplir los requisitos establecidos en la Resolución No 188 de 2019. La Empresa realiza estudios de: Pertinencia y viabilidad comercial, Evaluación financiera y Capacidad jurídica.

Valor Legal: Que frente a la normatividad actual y la dinámica comercial del sector se hace la actualización de la reglamentación para Distribuidores con el fin de establecer políticas de Comercialización y responsabilidad frente a la Distribución de Billetera. se considera Distribuidor de la LOTERIA DE CUNDINAMARCA a toda persona natural o Jurídica que haya cumplido con los





requisitos y documentos exigidos por la entidad, celebrado y legalizado mediante contrato; asignándole cupo de billetes de Lotería física y/o virtual para distribuir en determinado territorio. La relación contractual inexistente entre la Lotería de Cundinamarca y sus distribuidores es exclusivamente comercial y bajo ninguna circunstancia genera relación laboral con estos, con su personal administrativo o colocadores de lotería.

Valor Jurídico: La Lotería de Cundinamarca consultará los antecedentes disciplinarios, fiscales y penales (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC) del solicitante y además adelantará las consultas relativas a los dos últimos requisitos una vez estén activos los mecanismos de consulta pertinentes. Los distribuidores no deben estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad alguna como también deberán actualizar en forma permanente los datos que se les requieran, en especial los relacionados con su establecimiento de comercio y estados financieros.

Valores Secundario:

Valor Histórico: Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen el incumplimiento de las obligaciones de los distribuidores que dará lugar a la suspensión de la remisión de Billetería y si el incumplimiento persiste por más de un mes calendario, se procederá a dar por terminado de manera unilateral el contrato de distribución. Las posibilidades investigativas aportan al conocimiento de un aspecto de estafa en los juegos de azar es quizás uno de los delitos con más frecuencia en nuestro país y uno de los más difíciles de combatir, esto es debido a la falta de denuncias ante estos casos.

Las investigaciones penales que se iniciaron como consecuencia de las denuncias presentadas.

SUBSERIE: Informe Institucionales de Revisión de Habilidades

Tiempo de retención: 10 años.

Valor Primario:





Valor administrativo: Es importante mencionar que, para las Empresas industriales y comerciales del estado, el régimen jurídico laboral de las mismas, se encuentra establecido en el artículo 5 del Decreto Ley 3135 de 1968, que establece que, las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza, deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.

para el caso de los trabajadores oficiales, recordemos que estos se conciben como; aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado.

De conformidad con lo anterior, la realización o no de evaluación del desempeño para los trabajadores oficiales, dependerá de lo dispuesto en el contrato de trabajo, en el reglamento interno, o en la convención colectiva de trabajo. La empresa realiza esta evaluación a través de una matriz de revisión de habilidades.

Valor legal: Empleados oficiales. Definiciones. Se denominan genéricamente empleados oficiales las personas naturales que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, definidos en los artículos 5, 6 y 8 del Decreto Legislativo 1050 de 1968.

Valor jurídico: régimen jurídico de los trabajadores oficiales. El Régimen Legal aplicable a los trabajadores oficiales, es el contenido en la Ley 6ª de 1945 y su Decreto Reglamentario 2127 y Decreto 1083 de 2015.

Valor secundario: Las posibilidades investigativas de la subserie documental se refieren a documentar los aspectos de evaluación de los trabajadores oficiales.



por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo de la Gerencia General.

SERIE: SERIE: Planes de Cartera:

Tiempo de Retención: 10 años

Valor primario:

Valor Administrativo: Realizar una efectiva gestión de la cartera de los distribuidores, en su manejo, recaudo, recuperación y control, garantizando de esta manera que se cumplan las obligaciones económicas de la Empresa.

Los distribuidores deberán cancelar a la Lotería de Cundinamarca el valor de los billetes o fracciones vendidas dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la realización de cada sorteo. Al realizar el pago, los distribuidores descontarán del valor total de los billetes a él remitidos, los valores por concepto de archivo de devolución confirmado la Lotería el día del sorteo; los premios pagados y los estímulos por venta del premio mayor reconocidos a los distribuidores y a sus loteros.

Los distribuidores enviarán a la Lotería de Cundinamarca la liquidación del respectivo sorteo acompañada de los siguientes anexos: copia de la consignación, relación y físico de los premios que se están descontando en la liquidación, con su respectivo sello de premio pagado en el billete y los soportes de otros descuentos autorizados por la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. La liquidación que no incluya la totalidad de los anexos mencionados no será tenida en cuenta por la Empresa. De manera virtual se enviarán los soportes pago de dicho sorteo.

Valor Legal: Reglamento de Distribuidores de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. Código de Comercio Normas ISO 9001:2015 MECI: Módulo de Control de Planeación y Gestión, Componente 1.2 Direccionamiento Estratégico 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos.





Cuando el distribuidor incurra en mora, la lotería de Bogotá, suspenderá el envío de billetería, hasta tanto el distribuidor se ponga al día en sus pagos. En caso de reincidencia, la Lotería podrá optar, luego del correspondiente estudio de la hoja de vida del Distribuidor, su comportamiento comercial y cumplimiento de pagos anteriores, Se procede a suspender el despacho de billetería hasta por dos sorteos, o la cancelación definitiva del cupo.

Valor Jurídico: Los distribuidores se constituirán en mora por concepto del retardo en el pago de la billetería, a partir del noveno (9º) día calendario posterior al sorteo. En caso de mora imputable a los mismos distribuidores, la Lotería de Cundinamarca podrá suspender el cupo sin previo aviso e informar de este hecho a la Entidad que haya expedido la garantía

El Distribuidor se constituirá en mora por concepto del retardo en el pago de la Billetería. Estos acuerdos se llevarán a cabo previo estudio de la hoja de vida del Distribuidor, su comportamiento comercial y cumplimiento contractual. Para avalar dicho acuerdo, el Distribuidor podrá constituir a favor de la Lotería de Bogotá una póliza única de seguro de cumplimiento a favor de entidades estatales, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y/o garantía bancaria expedida por una entidad financiera debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia con domicilio en Bogotá.

Se aprobará las garantías en las modalidades aceptadas por la Lotería siempre que cumplan los requisitos legales y las condiciones requeridas por la empresa.

En todo caso, la Lotería se reserva el derecho de establecer los términos y condiciones pactados en cada Acuerdo de Pago, previo estudio del caso en particular, con el único fin de lograr la recuperación de la cartera

Valor secundario:

Valor Histórico: Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Procesos de cartera mediante el cual se realizan las actividades que permitan el recaudo



oportuno de las cuentas por cobrar. Estas cuentas que representan derechos a favor de la institución, originados en el desarrollo de su misión

SERIE: Plan de Hurto o Pérdida de Billetería

Tiempo de Retención: 10 años

Valor primario:

Valor administrativo: Recuperar el valor de la boletería hurtada a la firma transportadora o a los distribuidores. El distribuidor asumirá totalmente los riesgos de pérdida, extravío, hurto, robo o cualquier otra eventualidad que ocurra con los billetes de lotería y/o con los números asignados para la venta en línea una vez se encuentren en su poder.

Valor legal: Que la normatividad relacionada con el juego de lotería tradicional con son Ley 643 de enero 16 de 2001, por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar y' su Decreto Reglamentario 2975 de septiembre 14 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley en lo relativo a la modalidad del juego de lotería tradicional o de billetes, la Circular Externa N° 47 (Circular Única) de 30 de noviembre de 2007, de la Superintendencia Nacional de Salud, y sus modificaciones y la Ley 1393 del 12 de julio de 2010, conlleva modificar procedimientos técnicos, jurídicos y comerciales en las relaciones contractuales con los distribuidores del producto lotería

Valor jurídico: El Reglamento de Distribuidores, Resolución No 188 de 2019 se regulan y determinan las obligaciones y responsabilidades que en virtud del ejercicio comercial de venta y distribución de billetería, contraen los Distribuidores

La obligación del distribuidor mantener vigente y de acuerdo con los términos del contrato la garantía de cumplimiento suscribiendo incluso, de ser necesario, una nueva garantía.

La Lotería podrá suscribir acuerdo de pago con el fin de lograr la cancelación de la suma adeudada en caso de pérdida o extravío, hurto, robo, fuerza mayor o caso fortuito o en caso en que el distribuidor haya incurrido en mora en el pago



de sus obligaciones como distribuidor, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por el reglamento.

Valor secundario:

Valor Histórico: Posibilidades investigativas el objeto de estas pólizas de cumplimiento, es una garantía de pago, los distribuidores tienen cupos asignados de acuerdo a su capacidad financiera, es un mecanismo de control para evitar la materialización de incumplimientos por parte de los distribuidores de lotería física y virtual de la billetería de la Lotería de Bogotá, tales como la modificación del cupo asignado, la suspensión del despacho de billetería y la cancelación del cupo asignado.

SERIE: Plan de pago de premios físico y en línea:

Tiempo de Retención: 10 años

Valor primario:

Valor Administrativo: Pagar oportunamente los premios ganados por los usuarios finales. Aplica desde la recepción de los documentos para el pago de los premios hasta el reporte a los diferentes entes de control de los premios pagados en el período reportado-

Valor Legal: Pago de premios. Los operadores del juego de lotería tradicional o de billetes deberán pagar los premios obtenidos por los apostadores dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del documento de juego ganador, conforme lo señala el inciso 2º del artículo 12 de la Ley 1393 de 2010.

La Lotería de Cundinamarca pagará directamente el Premio Mayor y los premios que sean iguales o superiores a los \$5 millones de pesos (valor bruto), tanto de la lotería física que le sea presentada para su cobro, como de la lotería virtual bajo cualquier





Para el pago de los premios presentados en la Lotería, previamente se debe verificar la autenticidad del título valor presentado para su cobro

Para premios bajo la modalidad Electrónica, el distribuidor a través de su plataforma, creará los protocolos de seguridad pertinentes, mediante los cuales asegure que la persona que tenga el ticket o medio electrónico utilizado para la venta es ganadora, y que deberá registrarse en las bases de datos pertinentes de cada distribuidor electrónico según sea el caso creando su usuario y clave de acceso y será su responsabilidad mantenerlos bajo su custodia.

Para cobrar efectivamente el premio, el ganador deberá presentar su cédula original y el ticket de billete electrónico impreso, y/o su teléfono con los SMS, para realizar la validación de su identidad-

Para efectos del pago de premios que generen Retención en la Fuente, los distribuidores deben diligenciar el formato de pago de premios respectivo, de acuerdo con el diseño establecido por la Empresa, en el que se precisará con claridad la identidad, número y fotocopia de la cédula del ganador; así como los descuentos efectuados (17% y 20%). Los distribuidores asumirán las sanciones, impuestos y retenciones que por su mora o incumplimiento deba pagar a la Lotería de Cundinamarca-

Presentado oportunamente el documento de juego para su pago, si este no es pagado por la Lotería dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del documento de juego ganador, el apostador podrá reclamar judicialmente el pago del mismo mediante el proceso verbal de mayor y menor cuantía, indicado en el Capítulo I del Título XXIII del Código de Procedimiento Civil. La reclamación de premios por toda clase de juegos tendrá una caducidad judicial de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación del documento de juego para su pago, término que se interrumpe con la interposición de la correspondiente demanda (Art. 12 Ley 1393 de 2010).

Valor jurídico: Caducidad y Destinación de Premios no Reclamados. En todos los juegos de suerte y azar, el ganador debe presentar el documento de juego al operador para su cobro, en un término máximo de un (1) año contado a partir de la fecha de realización del sorteo; vencido ese término opera la prescripción





extintiva del derecho. El término de prescripción se interrumpe con la sola presentación del documento ganador al operador.

Presentado oportunamente el documento de juego para su pago, si este no es pagado por el responsable dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del documento de juego ganador, el apostador podrá reclamar judicialmente el pago del mismo mediante el proceso verbal de mayor y menor cuantía, indicado en el Capítulo I del Título XXIII del Código de Procedimiento Civil. La reclamación de premios por toda clase de juegos tendrá una caducidad judicial de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación del documento de juego para su pago, término que se interrumpe con la interposición de la correspondiente demanda.

Ocurrida la prescripción extintiva del derecho o la caducidad judicial sin que se haga efectivo el cobro de los premios, el cien por ciento (100%) de los recursos que constituyen esos premios se destinará a la unificación de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la forma como lo indique el reglamento que expida el Gobierno Nacional.

Valor secundario:

Valor Histórico: Posibilidades investigativas mientras ocurre la prescripción o la caducidad, y con la garantía de pago por parte de las entidades territoriales en el evento de requerirse los recursos para el pago de estos premios, aquellas reservas destinadas a amparar los premios no pagados causados con anterioridad al 31 de diciembre se girarán con destino al Fondo de Prestaciones Excepcionales en Salud. Para el giro de estos recursos se podrán considerar acuerdos de pago o gradualidad en los desembolsos, de acuerdo con los criterios que señale la Superintendencia Nacional de Salud.

En el juego de apuestas permanentes o chance los derechos de explotación serán girados directamente por parte de los operadores del juego a los respectivos fondos de salud, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a su recaudo. Lo anterior, sin perjuicio de las funciones señaladas en los artículos 41, 43 y 44 de la Ley 643 de 2001.



Subserie: Programa Anual De Sorteos

Tiempo de Retención: 10 años

Valor primario:

Valor Administrativo: Es la programación de los sorteos por el término de un año, mediante un acto administrativo, la programación para cada vigencia. Decreto Ordenanzal No. 434 de 2020

Valor Jurídico: artículos 13 y 19 de la Ley 643 de 2001, los sorteos ordinarios y extraordinarios de las loterías tradicionales se deben efectuar de acuerdo con el cronograma anual que fije el Gobierno nacional., Acuerdo 565 de 2020, Artículo 2.7.1.3.3 Programación de los sorteos extraordinarios y Resolución 194 de 2020

Valor legal: La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca elaborar, para la respectiva aprobación del este regulador, el cronograma de sorteos ordinarios y extraordinarios de para cada vigencia en cumplimiento Artículo 21 del Decreto 3034 de 2013,

Valores Secundario:

Valor Cultural: Se podrá evidenciar la importancia de la cultura y vida cotidiana de las personas su estudio resulta legítimo y pertinente por sí mismo, pero la urgencia en su abordaje se incrementa cuando su ejercicio se relaciona con la modificación de otras prácticas que deriva en consecuencias que alteran la dinámica social, llegando a ser en muchos casos negativas, propiciando problemas en las relaciones familiares, problemas psicológicos y de adicción e incluso legales.

Valor Científico: Se podrá evidenciar un enfoque a los aportes de las ciencias de sociología, psicología, antropología y pedagogía, a través de una investigación transdisciplinar que exponga la evolución del juego en la historia como configurador social y su ramificación en los juegos de azar, teniendo claro que





los diferentes acontecimientos suscitados en las culturas han cambiado el uso y el valor simbólico de cada juego y su respectiva dimensiones

Valor Histórico: Las transformaciones que han tenido a través del tiempo los juegos de azar, actores, prácticas, instituciones, discursos, representaciones e imaginarios, así como los problemas e impactos económicos, sociales y a la salud que dichos juegos producen, es asunto marginal en la agenda de investigación Nacional.

Asimismo, la identificación de cómo los juegos de azar instalan en los individuos una forma, una estrategia psicoafectiva de construcción cultural, sobre-dimensiona las posibilidades del análisis comunicacional en una esfera donde el ser humano.

SERIE: Plan de Mantenimiento de Baloteras y Grameras

Tiempo de Retención: 5 años

Valor primario:

Valor Administrativo: El sistema hidroneumático o de balotas, o cualquier otro utilizado para efectuar los sorteos debe estar debidamente certificado por un laboratorio técnico, de conformidad con los términos y condiciones que para el efecto determine el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar. Los juegos de balotas serán sustituidos de acuerdo con el número de partidas de vida útil que aconseje el fabricante de las mismas o antes de ese límite, cuando se descubra que alguna de las balotas no está en perfectas condiciones. Las balotas sustituidas permanecerán a disposición de las autoridades por un período de (6) seis meses, en un recipiente cerrado, con sellos de seguridad.

El Mantenimiento basado en la inspección para determinar el estado y operatividad de los equipos, mediante el conocimiento de valores de variables que ayudan a descubrir el estado de operatividad; esto se realiza en intervalos regulares para prevenir las fallas o evitar las consecuencias de las mismas.



Valor legal: Los equipos deben recibir el mantenimiento programado para asegurar su permanente disponibilidad e integridad, de acuerdo con las recomendaciones de intervalos y especificaciones del fabricante del equipo. Los trabajos de mantenimiento solamente deben ser realizados por personal que haya recibido un entrenamiento apropiado. Se recomienda que el mantenimiento sea realizado por la empresa fabricante del equipo, y que sea dicha empresa quien certifique al personal en su competencia técnica.

La empresa que realiza los sorteos debe verificar y documentar que las condiciones físicas de las balotas, estén dentro de las especificaciones establecidas por el (los) fabricante(s), en cuanto a apariencia, textura, peso y dimensión (diámetro). En caso de presentarse alguna irregularidad, se debe proceder según protocolo de destrucción de balotas, (véase el numeral 4.5.3.1.8).

Valor Jurídico: Los mantenimientos se deben realizar a intervalos planificados, dependiendo de la frecuencia con que se realicen los sorteos y de las recomendaciones del fabricante de los equipos y verificación de las condiciones de las balotas

Valor secundario:

Valor Histórico: Posee valores de investigación se evidencia el registro de mantenimiento realizado, el cual debe contener la descripción del trabajo realizado, especificando a qué equipo (código interno de la balotera), si es predictivo, preventivo o correctivo, las maniobras realizadas y la fecha del próximo mantenimiento y Certificados de competencia del personal que realiza el mantenimiento, refleja las políticas de seguridad, transparencia y permitirá garantizar fraudes o intervenciones que busquen alterar la probabilidad de acertar o de sustraerla del azar.

SERIE: Plan de Despacho de Billetería Física

Tiempo de Retención: 5 años

Valor primario:





Valor Administrativo: La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca entregará a los distribuidores mediante remisión, los billetes de lotería según el CUPO asignado, en el domicilio establecido para tal efecto. La Billetería será entregada al distribuidor en paquetes cerrados y rotulados con el nombre del distribuidor y el número de billetes asignados, a fin de que el distribuidor bajo su responsabilidad coloque la Billetería en el mercado. Se realizan los despachos oportunos de billetería a los distribuidores para cada sorteo semanal.

Todo billete de lotería preimpreso, o expedido o generado por máquina o terminal electrónica, deberá contar con condiciones de seguridad que garanticen su autenticidad y deberá contener como mínimo las combinaciones de números o de caracteres que lo individualizan, la fecha y número del sorteo para el cual fue emitido, la entidad operadora, el distribuidor y el plan de premios.

Los billetes preimpresos deberán contar con un código de barras que valide que los billetes corresponden a los emitidos. Los billetes expedidos por máquina o terminal electrónica deben contar con un código de barras o un código numérico de seguridad. El código de barras que se adopte debe permitir su lectura por medio de un lector óptico, con el objeto de permitir su consolidación y la transmisión electrónica de la eventual devolución.

Las condiciones de seguridad deberán constar en el respectivo contrato de impresión y suministro de billetería. Los impresores o contratistas que suministren los billetes de lotería deberán acreditar certificación de calidad.

Devolución de los billetes preimpresos no vendidos y reporte a los operadores. Los billetes preimpresos que tengan los distribuidores y que no hayan sido vendidos, serán entregados por estos a una empresa de transporte especializada, debidamente perforados, por lo menos una (1) hora antes de la realización del sorteo.

Los billetes preimpresos que tenga el operador, sin haberse entregado a un distribuidor y que no hayan sido vendidos, serán perforados con anterioridad a la realización del sorteo y en presencia de las personas que deben asistir al mismo.



Los distribuidores reportarán al operador la relación de los billetes preimpresos que no hayan sido vendidos, con antelación al sorteo, utilizando cualquier medio electrónico de transporte o intercambio de datos. En eventos de caso fortuito o fuerza mayor y previa autorización por escrito del operador, los distribuidores reportarán la devolución de billetes por teléfono o por fax, y dispondrán de los medios para preparar los reportes que deben enviarse a la Superintendencia Nacional de Salud, o la entidad que haga sus veces.

Cuando los distribuidores no reporten oportunamente al operador la relación de los billetes preimpresos no vendidos, pagarán al operador el valor total de los billetes no reportados.

Para el ejercicio de vigilancia sobre los sorteos, el operador, antes de la realización del sorteo, reportará treinta (30) minutos antes del citado sorteo, a la Superintendencia Nacional de Salud o a la entidad que haga sus veces, en las condiciones que esta autoridad determine, la relación de los billetes preimpresos, de los expedidos por máquinas o terminales electrónicas y de los electrónicos, que hayan sido vendidos y habilitados para participar en el sorteo.

Valor Legal: Para el despacho de la billetería o asignación de números, se requiere aprobación de la garantía conforme al reglamento de los distribuidores Resolución No 188 de 2019. Este proceso aplica desde el envío de novedades a la firma impresora y a los distribuidores hasta la confirmación del recibido del despacho.

Cuando la asignación corresponda a numeración virtual, la Empresa enviará a los distribuidores archivo plano con la numeración asignada vía correo electrónico. En el caso de la numeración virtual, salvo en el evento de cierre de ventas por razones de devolución y realización del sorteo, todos los puntos de venta, terminales u otro mecanismo tecnológico autorizado para la venta de la Lotería tradicional, deberán estar dispuestos para que el consumidor pueda realizar la compra.

Valor Jurídico: Los distribuidores recibirán en el lugar indicado, la billetería remitida por la entidad a través de la firma impresora contratada, firmará las planillas de



remisión correspondientes y comunicará por escrito las novedades sobre el recibo de la misma si fuere el caso.

Valor secundario:

Posee valores investigación se evidencia información con referencia la responsabilidad del distribuidor asume totalmente los riesgos de pérdida, extravío, hurto, robo o cualquier otra eventualidad que ocurra con los billetes de lotería y/o con los números asignados para la venta en línea una vez se encuentren en su poder.

SERIE: Plan de Disposición Final de Balotas

Tiempo de Retención: 5 años

Valor primario:

Valor Administrativo: Realizar la disposición final de las balotas de acuerdo a la causa identificada. Desde la identificación de la disposición final hasta levantar acta de incineración o destrucción.

Valor legal: El artículo 20 de la Ley 643 de 2001 estableció que a partir del 1° de enero de 2001, el juego de lotería se realizará mediante sistema hidroneumático o de balotas u otro sistema que corresponda a los adelantos técnicos que garanticen seguridad y transparencia a los sorteos.

Por su parte, el Decreto 3034 de 2013, compilado por el Decreto 1068 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en su Capítulo 4, reglamentó las condiciones mínimas que rigen para los sorteos del juego de lotería tradicional o de billetes, para sus sorteos promocionales y para los sorteos de los juegos que se autoricen a los operadores del juego de apuestas permanentes.

Del mismo modo, el artículo 2.7.1.4.5 del Decreto 1068 de 2015 estableció lo siguiente:





“ARTÍCULO 2.7.1.4.5. Elementos y sistemas para realizar el sorteo. La empresa operadora dispondrá de un sistema hidroneumático o de balotas u otro sistema que corresponda a los adelantos técnicos para efectuar sus sorteos, cuyas características garanticen la seguridad y transparencia de los sorteos, en los términos del artículo 20 de la Ley 643 de 2001 y en las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Valor Jurídico: Destruir (romper) o incinerar las balotas para garantizar que no puedan ser reutilizadas y diligenciar el Acta de Incineración y/o destrucción de las balotas. La destrucción se debe hacer, de acuerdo con un protocolo de disposición final.

Valor secundario.

Posee valores para la investigación por contener información de los requisitos de seguridad y calidad para las organizaciones que realizan actividades de pre sorteo y sorteo de juegos de azar para identificar los riesgos de seguridad que puedan afectar la aleatoriedad de los resultados y/o la transparencia de las actividades relacionadas con el pre sorteo y sorteo, incluyendo personal, procesos, instalaciones y equipos. Las políticas de seguridad requeridos para la gestión de la información. La información debe estar protegida por claves de acceso que garanticen la confidencialidad de la misma.

Subserie: Plan de Seguridad en el Sorteo

Valor Primario

Valor Administrativo: protocolo de seguridad a seguir en la ejecución de los sorteos semanales de la Lotería de Cundinamarca y que permita garantizar su transparencia y el cumplimiento de los horarios previamente establecidos.

Aplica desde la programación de impresión de la Billetería hasta la publicación de los resultados en medios masivos.



Valor Legal: La empresa garantizar la transparencia, aleatoriedad y seguridad de los resultados de los sorteos. Desde la programación de los sorteos hasta la aprobación y envío del acta a las partes interesadas.

Los requisitos de las normas ISO 9001 e ISO 27001 y en la norma técnica de empresa para realización de sorteo y pre-sorteo, así como los requisitos establecidos por el Ente Regulador.

Valor jurídico: Constancia en la cual se registra y se comprueba los resultados del sorteo, con las Autoridades del sorteo y firmas de los delegados comprobando el estado del sistema electro neumático en movimiento y eventualidades.

Valor Secundarios:

Posee valores para la investigación evidencia los criterios necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control del pre sorteo y sorteo sean eficaces, incluida la identificación de los procesos y/o actividades contratadas externamente, sus responsables y controles. También se identifica los riesgos de seguridad que puedan afectar la aleatoriedad de los resultados y/o la transparencia de las actividades relacionadas con el pre sorteo y sorteo, incluyendo personal, procesos, instalaciones y equipos.

SUBSERIE: Plan Anual Mantenimiento Preventivo y Correctivo Infraestructura

Tiempo de Retención: 10 años

Valor Primario:

Valor Administrativo y legal: Implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de instalación, ajustado a la correcta ejecución de los recursos, optimización de trabajo y medios necesarios que permitan el adecuado funcionamiento de la Empresa Industrial Y comercial Lotería de Cundinamarca. Los mantenimientos correctivos de infraestructura física, se componen de todas aquellas acciones concernientes a la reparación de las plantas físicas de las entidades de la administración distrital que se presentan como una urgencia



inmediata a solucionar y que no fueron incluidas dentro de los planes de mantenimiento preventivo. Es decir, daños graves presentados como caída de techos, inundaciones, ruptura de tubos, caída de muros, daños en máquinas o equipos. Como consecuencia de estas acciones se genera la serie documental Mantenimiento correctivo de infraestructura física, dentro de cual se encuentra como primer documento la solicitud o requerimiento de servicio de mantenimiento correctivo a la infraestructura física, dentro del cual se consignan por parte del área o dependencia que solicita la atención, la cual puede ser de forma escrita, electrónica o verbal, detallando dentro de ella la situación presentada y la necesidad requerida.

Seguidamente se encuentra, de forma opcional para situaciones graves, un informe de diagnóstico de la situación presentada en la infraestructura en el que se inscriben los detalles ocurridos sobre el daño, las causas del mismo y las necesidades para su reparación. Finalmente, una vez ya han sido ejecutadas las acciones correctivas sobre la estructura física se elabora un informe para constatar el cumplimiento de las obras, que puede estar acompañado de un registro fotográfico y un recibo a satisfacción por parte del área solicitante. En el caso que estas acciones correctivas estén dentro de un contrato estos documentos harán parte del mismo.

Valor Legal:

Ley 1682 de 2013 Congreso de La República Proyectos de infraestructura

Decreto 476 de 2014 Congreso de La República Proyectos de infraestructura de transporte

Decreto 3049 de 2013 Congreso de La República Disposiciones para los proyectos de infraestructura

Resolución 020 de 1951 Congreso de La República Reglamenta los artículos 349 y 359 del Código Sustantivo de Trabajo

Resolución No. 02413 de mayo 22 de 1979 Congreso de La República Reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción

Resolución No. 02400 de mayo 22 de 1979 Congreso de La República Normas sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo

Resolución 1192 de diciembre 20 del 2001

Valor Secundarios:





No posee valores para la investigación; pues al ser considerado como una planeación o propuesta puede sufrir varias reformas o ajustes hasta su aprobación final, además dentro de la ejecución del mismo se pueden presentar cambios en su aplicación, como por ejemplo nueva adquisición de maquinaria, daños imprevistos, incumplimientos dentro de los contratos dados para mantenimientos preventivos y correctivos.

Por otra parte, dentro del informe final que debe realizarse sobre la ejecución del plan se estipulan de forma detallada cada uno de los mantenimientos realizados, su nivel de satisfacción e inconvenientes presentados durante su ejecución, acompañado todo esto con la programación definitiva ejecutada con relación al plan que incluye los ajustes definitivos realizados.

SUBSERIE: Planes de Eficiencia Administrativa y Cero Papel

Tiempo de Retención: 10 años

Valor Primario:

Valor Administrativo:

Reducir el consumo de papel en todos los Procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, mediante la implementación de un conjunto de buenas prácticas y herramientas que contribuyan a mejorar la gestión administrativa en forma eficiente, eficaz y efectiva, de tal manera que se logre la reducción de recursos (dinero, tiempo, espacio, papel, etc

Valor Legal:

Directiva Presidencial No. 004 del 3 de abril de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles. Circular Externa 005 de 2012, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel, Guía Cero Papel, Buenas Prácticas Administrativas para Reducir el Consumo de Papel, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,





Dirección de Gobierno en Línea. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
MIPG. Normas ISO 9001:2015

Valor Secundarios:

No posee valores para la investigación

SUBSERIE: Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano

Este instrumento de planeación integral es una herramienta que permite la planeación, ejecución y seguimiento del fortalecimiento del talento humano de la Empresa basado en la capacitación, los programas de bienestar social y los de seguridad y salud en el trabajo que están dirigidos al recurso humano, deben ser procesos continuos, que proporcionen conocimientos y desarrollen competencias destinadas a mejorar el desempeño y propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la idEmpresa, la participación de los funcionarios, lo mismo que la eficacia, la eficiencia y la efectividad. De esta manera la Lotería de Cundinamarca armoniza los diferentes recursos en búsqueda del mejoramiento del desempeño individual, de la productividad institucional y de mayor competitividad en el sector de las loterías que operan en Colombia.

Valor Primario:

Valor administrativo. El Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, con fundamento en los planes y programas que realiza la Empresa en beneficio de su Talento Humano, de forma tal que las acciones que se desarrollan en este campo, estén debidamente articuladas y direccionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y así ofrecer servicios de calidad y oportunidad.

Valor Legal: El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.





La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las Empresas territoriales. De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las Empresas ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros. Es así, como la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano, identificándolo como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas en búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía.

Las disposiciones del artículo 18 de la Ley, numerales 1 y 7, señalan que el Sistema General de Información Administrativa es instrumento para la planeación, el desarrollo y la gestión de la función pública, y posibilitará que el Estado cuente con información sobre las particularidades de su fuerza laboral y formular las políticas respectivas. Se proyecta contar con datos que permitan caracterizar la población de servidores públicos, desde variables tales como: distribución por órdenes de gobierno (nacional y territorial), por sectores administrativos, por niveles jerárquicos en que se clasifican los empleos, por niveles de formación académica y formación profesional; antigüedad; composición por género y rangos de edad, entre otras variables.

Valor fiscal: No posee





Valor Secundario.

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos e identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la gestión estratégica del talento humano.

La Administración Pública se ve enfrentada constantemente a distintos retos y desafíos en virtud de los cambios del mundo actual y el permanente desarrollo tecnológico, lo cual redundará en una mayor y mejor demanda de servicios por parte de la ciudadanía; esto, aunado a las tendencias políticas, sociales y económicas, en especial dentro del post conflicto que se implementa en nuestra Nación, las cuales requieren de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo y la motivación que permita no solo atraer a los mejores servidores, sino que además se logre estimularlos y retenerlos, para lo cual se requiere implementar políticas sólidas de estímulos que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de toda organización, sus servidores.

SUBSERIE Plan de Previsión del Talento Humano

El Plan de Previsión de Talento Humano, surge de la obligación legal establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual menciona que todas las unidades de personal o quien haga sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de talento humano, que contenga el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. El Plan se implementó mediante el Código 220-GH-D004.

Valor Primario:

Valor Administrativo: La Planeación de los Recursos Humanos es el proceso mediante el cual las Empresas, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización. Para adelantar este proceso es requisito que cada Empresa cuente con sistemas de información que permitan conocer las



características de la población que trabaja para la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de su recurso humano.

Valor Jurídico: En el ámbito público colombiano la planeación de los recursos humanos es un tema que ha recibido un tratamiento coyuntural, tradicionalmente ligado a los estudios técnicos para definir las plantas de empleos.

En el tema de los Recursos Humanos la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública contiene disposiciones específicas, entre ellas se destacan: Formulación de la Política La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, Empresa que entrega a las Empresas los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las Empresas puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio. Planes de Previsión de Recursos Humanos La misma Ley en el artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a). Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. b). Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación. c). Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Valor fiscal: No posee

SUBSERIE: Manual de Procedimientos del Sistema De Administración del Riesgo De La/FT/FPADM

Tiempo de Retención: 5 años

Valor Administrativo: Los sujetos obligados deberán plasmar en dicho documento la política, lineamientos internos, procesos y procedimientos, funciones y responsables, que ejecuten el cumplimiento práctico del Sistema de



Administración del Riesgo LA/FT/FPADM, el cual incluirá el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema. Los procesos y procedimientos establecidos por el sujeto obligado en su Manual tendrán una persona responsable de su ejecución. No podrán tener procedimientos sin responsable ni persona o funcionario sin descripción de las funciones que debe realizar dentro del Sistema. La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca es consciente de la necesidad de generar una verdadera cultura de cumplimiento y legalidad, respaldada con controles eficientes y efectivos a los riesgos de LA/FT/FPADM.

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca dará cumplimiento a las obligaciones relacionadas con listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con el derecho internacional y dispondrá lo necesario para que se consulten dichas listas, además de las listas del Consejo de Seguridad Nacional de manera previa y obligatoria : (i) a la vinculación a la Lotería de un potencial cliente, su beneficiario final y sus accionistas (en caso de personas jurídicas); (ii) empleados, proveedores y administradores (en los términos del artículo 22 y 23 de la Ley 222 de 1995) de la Empresa.

Valor Jurídico: El Manual podrá formar parte integral de los manuales, procesos, procedimientos, directivas, entre otros instrumentos, que haya considerado la Empresa en la implementación de los planes anticorrupción, Modelo Estándar de Control Interno, o los Modelos Integrados de Planeación y Gestión

Valor Legal: En armonía con lo dispuesto en los artículos 102 al 107 del Decreto Ley 663 de 1993, modificado por el artículo 12 de la Ley 1121 de 2006, en concordancia con el documento CONPES 4042 del 09 de agosto de 2021, la Ley 2195 de 2022 y en cumplimiento de los estándares internacionales y las convenciones adoptadas por el estado colombiano, los sujetos obligados deben adoptar y aplicar un Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos, contra la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) basado en riesgos.

El Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA), en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 1 de artículo 47 de la Ley 643 de 2001, modificado por el Decreto Ley 4144 de 2011, expidió el Acuerdo 574 de





2021, «Por el cual se adopta el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva para los juegos de suerte y azar del nivel territorial»

SERIE: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tiempo de Retención: 10 años

SUBSERIE: Declaraciones de Impuestos de Loterías Foráneas:

Valor Primario:

Declaraciones de Impuestos de Loterías Foráneas: es la Declaración y pago que deben realizar las empresas de lotería u operadores autorizados a favor de los departamentos y distritos por la venta de loterías foráneas y sobre los premios de lotería.

Valor Administrativo y legal:

El impuesto de loterías foráneas es de destinación específica y por lo tanto su recaudo debe ser destinado exclusivamente a la asistencia pública; si bien el Decreto Reglamentario 1977 de 1989 constituye un paso en la reglamentación de este impuesto, es menester señalar que se quedó corto en la presentación del procedimiento a seguir, determinación de los plazos para cumplir las obligaciones y diseño de los formatos a emplear para la unificación del gravamen en el país.

Para entender los orígenes de este tributo debemos retroceder hasta el año 1923, allí la Ley 64 facultó a los departamentos para prohibir la venta de loterías de otros departamentos o para gravarlas hasta con el 10% del valor nominal de cada billete. Frente a algunos abusos cometidos, se expidió la Ley 133 de 1936 eliminando la facultad de prohibir la circulación de loterías de otros departamentos o municipios y facultando a las asambleas departamentales para gravar hasta en un 10% del valor nominal de cada billete la venta de loterías foráneas.



Sujetos:

Sujeto Activo: el departamento.

Sujeto Pasivo: es la beneficencia o lotería de origen

Hecho generador: la venta de billetes de loterías de otros departamentos

Valor tributario: Los impuestos son la forma más importante por medio de la cual el Estado obtiene recursos para llevar a cabo sus actividades y funciones (administración, inversión social, en infraestructura, en seguridad nacional, en prestación de servicios, etc.)

Decreto 3034 de 2013, (Artículos 34-39, 61-63), Ley 643 de 2001, Decreto 1350 de 2003, (Artículo 14), Decreto 352 de 2002, (Artículo 96).

Valor Secundarios:

No posee valores para la investigación.

SUBSERIE Declaraciones Impuesto a Ganadores:

Es el pago de impuesto a ganarse una lotería, premio o apuesta puede que nos obligue a pagar el impuesto a las ganancias ocasionales El artículo 304 del estatuto tributario dice que constituye ganancia ocasional todo ingreso proveniente de rifas, apuestas, loterías, etc., y en consecuencia, siempre que nos ganemos algo tendremos que pagar el respectivo impuesto por ganancias ocasionales.

Valor Primario:

Valor administrativo, legal: Una característica del impuesto de ganancias ocasionales derivado de rifas, sorteos, loterías y similares, es que la totalidad del impuesto correspondiente debe ser retenido en la fuente según lo contempla el artículo 306 del estatuto tributario, y por supuesto que la retención debe practicarla quien realiza la rifa o el sorteo, que es el pagador del premio.

Cuando el premio es en efectivo, simplemente se retienen el valor que corresponda. Una simple operación aritmética y el afortunado no tiene que pagar nada, solo recibir menos.





Valor Contable: «Retención en la fuente por premios. La retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de loterías, rifas, apuestas y similares se efectuará cuando el valor del correspondiente pago o abono en cuenta sea superior a 48 UVT.»

Valor Tributario el Impuesto a los Ganadores de Lotería hace referencia a la segunda clasificación, los departamentales.

Los Departamentos a través de las Empresas competentes tienen la obligación de repartir equitativamente el valor que reciben por este concepto entre las instituciones asistenciales oficiales de sus municipios.

La lotería registra como ingresos los valores recaudados por la venta de los billetes de cada sorteo y contabiliza como cuentas del pasivo los montos correspondientes a los premios y a los impuestos liquidados de la siguiente manera:

Como ganancia ocasional para el beneficiario (20%); Como impuesto a ganadores (17%). En este caso, la lotería actúa como simple retenedora. Así lo indican las normas atrás mencionadas: La ley 1a de 1961 sostiene: "El valor de dichos impuestos (17%) será retenido directamente por las loterías y entregado a las Empresas departamentales competentes"

Valor Secundarios:

No posee valores para la investigación.

SUBSERIE: Declaraciones Renta del Monopolio

Valor Primario:

Valor Administrativo: "Declaración de Derechos de Explotación y Gastos de Administración de Juegos de Suerte y Azar", debe hacerse en forma virtual a través de los servicios informáticos electrónicos dispuestos por la Empresa,





utilizando el mecanismo de firma respaldada por el correspondiente certificado digital emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o por Empresa externas, evento en el cual su uso debe estar previamente autorizado por la DIAN.

Valor Legal: artículo 19 de la Ley 1393 de 2010, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se le asignó como función, la administración de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por Empresa públicas del nivel nacional y el artículo 41 de la Ley 643 de 2001, los concesionarios y los autorizados para operar juegos de suerte y azar tendrán la obligación de liquidar, declarar y pagar los derechos de explotación mensualmente ante la Empresa competente para la administración del respectivo juego del monopolio o las autoridades departamentales, distritales o municipales, según el caso.

Ley 1816 de 2016. Ordenanza No. 039/2020, Capítulo V Monopolio Rentístico Sobre Juegos Se Suerte Y Azar Artículo 58 - Fundamento Constitucional Y Legal: El monopolio rentístico sobre juegos de suerte y azar se encuentra regulado en el artículo 336 de la Constitución Política, cuyo régimen propio está dado por la Ley 643 de 2001, modificada por la Ley 1393 de 2010, sus Decretos reglamentarios y los reglamentos de juego señalados por la autoridad competente.

Decreto 2265 de 2017 art 2.6.4.2.2.1.7. Recursos provenientes de la operación directa del juego de lotería tradicional o de billetes - liquidación, declaración y pago y giro de la renta. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.7.1.5.7 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, los operadores directos del juego de lotería tradicional, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, deberán liquidar, declarar y pagar ante la Secretaría de Hacienda de la entidad territorial que corresponda, el 12% de los ingresos brutos obtenidos por la venta del juego de lotería del mes anterior. Circular 015 de 2018 Aplicación Decreto 2265 de 2017 Por el cual se modifica el Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social adicionando el artículo 1.2.1.10, y el Título 4 a la Parte 6 del Libro 2 en relación con las condiciones generales de operación de la ADRES - Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.





Valor Tributario: Artículo 41 de la Ley 643 de 2001, los concesionarios y los autorizados para operar juegos de suerte y azar tendrán la obligación de liquidar, declarar y pagar los derechos de explotación mensualmente ante la Empresa competente para la administración del respectivo juego del monopolio o las autoridades departamentales, distritales o municipales, según el caso.

Resolución 013060 de 2010. Por la cual se prescriben los formularios para la liquidación, declaración y pago de los Derechos de Explotación y Gastos de Administración de Juegos de Suerte y Azar, explotados por las entidades públicas del nivel nacional

Valor Contable: Este formulario es de uso obligatorio para las personas jurídicas o asimiladas y/o personas naturales que conforme con lo establecido en la Ley 643 de 2001 y la Ley 1393 de 2010, tengan la obligación de liquidar, declarar y pagar los derechos de explotación y gastos de administración de los juegos de suerte y azar, explotados por las Empresa públicas del nivel nacional.

Valor Secundarios:

No posee valores para la investigación.

Criterios de valoración secundaria

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DEL VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
DISPOSITIVO	Registro de actuaciones y decisiones oficiales	CT	Todas las series originales de documentos mediante los que la administración tome decisiones y emite políticas. Actos administrativos (resoluciones y circulares) actas de comité. Documentos que reflejen un enfoque que permita establecer su relevancia para la sociedad, impactará la vida cotidiana de muchos colombianos.



			<p>Los recursos obtenidos por la explotación del monopolio de los juegos de suerte y azar están dirigidos primordialmente a la contratación de servicios de salud para la población afiliada al régimen subsidiado o para la vinculación al mismo, y en menor proporción a investigación en salud y atención de población vulnerable –adultos mayores, discapacitados y menores de edad. Las Entidades públicas o privadas operadoras de dichos juegos son objeto de evaluación periódica por parte del Ministerio de la Protección Social, con base en criterios de rentabilidad y de sus transferencias efectivas destinadas a los servicios de salud.</p>
CIENTÍFICO	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas.	CT	<p>Documentos que reflejen proyectos, de investigación sobre juego de azar como un sistema de relaciones donde se reconocen dinámicas y estrategias de las organizaciones, es un escenario donde podemos encontrar importantes claves para el funcionamiento social de otros territorios análogos donde el ser humano se desarrolla y pone a prueba todas sus dimensiones.</p> <p>Se podrá evidenciar la importancia de la cultura y vida cotidiana de las personas</p>



			su estudio resulta legítimo y pertinente por sí mismo, pero la urgencia en su abordaje se incrementa cuando su ejercicio se relaciona con la modificación de otras prácticas que deriva en consecuencias que alteran la dinámica social, llegando a ser en muchos casos negativas, propiciando problemas en las relaciones familiares, problemas psicológicos y de adicción e incluso legales.
CULTURAL	Investigaciones, registros de programas y acciones representativa para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	CT	Se podrá evidenciar un enfoque a los aportes de las ciencias de sociología, psicología, antropología y pedagogía, a través de una investigación transdisciplinar que exponga la evolución del juego en la historia como configurador social y su ramificación en los juegos de azar, teniendo claro que los diferentes acontecimientos suscitados en las culturas ha cambiado el uso y el valor simbólico de cada juego y su respectivas dimensiones..
HISTÓRICO	Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.	CT	Las transformaciones que han tenido a través del tiempo los juegos de azar, actores, prácticas, instituciones, discursos, representaciones e imaginarios, así como los problemas e impactos económicos, sociales y a la salud que dichos juegos producen, es asunto marginal



			<p>en la agenda de investigación Nacional.</p> <p>Asimismo, la identificación de cómo los juegos de azar instalan en los individuos una forma, una estrategia psicoafectiva de construcción cultural, sobre-dimensiona las posibilidades del análisis comunicacional en una esfera donde el ser humano.</p>
ADMINISTRATIVOS	Apoyo. Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total.	E	Documentos duplicados en cuanto a su información
	Consolidado. Registro de información consolidada de tipo administrativo.	S/CT	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se sugiere hacer selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa, o conservación total de aquellos que sean únicos y que integren conformación de otras series.

Tabla 5. Criterios de valoración secundaria

VALORES SECUNDARIOS:

Con el fin de cumplir la misión y lograr la visión de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. Ha establecido cinco objetivos estratégicos en los cuales se plasman los grandes logros que se desean alcanzar





en cada periodo en ellos se apoyan la misión y visión institucional, pero también representan el compromiso del equipo directivo, así como al fortalecimiento de talento humano y mejoramiento de los procesos de la Entidad.

SUBSERIE: INFORME DE GESTIÓN

Tiempo de retención: 10 años. Valor administrativo: Este informe puede incluir informes complementarios y tiene un contenido específico cada uno de ellos como desagregaciones de la información recopilada en el balance o como respuestas específicas en cada sector económico o social.

Valor jurídico: Evidencia la administración eficiente de los dineros públicos para solventar inversiones que beneficien los derechos colectivos de las comunidades a través de las obras de infraestructura.

Valor legal: Ya que se presenta como evidencia de la inversión de dineros de origen privado y / o público para cubrir una demanda de servicios públicos, obligación legal de Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, con respecto a la ciudadanía beneficiaria de las obras que administra o supervisa la Institución en el territorio nacional.

Sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

Valor contable: Documenta el resumen de las operaciones financieras de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

SUBSERIE: INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Este informe demuestra de manera consolidada la ejecución de ingresos y el informe de gastos de funcionamiento, gastos generales y gastos de inversión realizados por la Institución en cumplimiento de su misión.





Valor jurídico: Muestra de las actuaciones. Frente a las inversiones realizadas son beneficiadas en sus derechos a obtener servicios de calidad por parte del Estado y al goce de un ambiente sano. Y el derecho de todo ciudadano a circular libremente por el territorio, labor que se ve facilitada por las obras de infraestructura.

Valor legal: A través de estos informes se evidencia la ejecución de planes y programas de obras públicas, con las determinaciones de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento por parte de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. Sirven como soporte a acciones legales disciplinarias y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

Valor contable: Ya que evidencia los ingresos y gastos de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. en su funcionamiento e inversión en obras de infraestructura.

SERIE: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

“Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

SUBSERIES

- Bancos terminológicos de series y subseries documentales.
- Cuadros de Clasificación Documental.
- Inventarios Documentales.
- Planes Institucionales de Archivos – PINAR.
- Programas de Gestión documental – PGD.
- Tablas de control de acceso.
- Tablas de retención documental.





· Tablas de valoración documental.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Permiten identificar la documentación producida por el municipio derivada de las funciones, los procesos, procedimientos y actividades de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

Valor legal: Responde a obligaciones legales de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. con respecto a presentar un correcto manejo de su información contemplados en las normas sobre sistema integrado de gestión, el modelo de control interno y el sistema de calidad. Sobre esta documentación se pueden establecer acciones disciplinarias.

SUBSERIE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Presentan las metas y actividades en torno a la regulación de la gestión documental al interior del Hospital, aprobado por parte de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-

Valor legal: Responde a obligaciones legales de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. con respecto a presentar un correcto manejo de su información contemplados en las normas sobre sistema integrado de gestión, el modelo de control interno y el sistema de calidad. Sobre esta documentación se pueden establecer acciones disciplinarias.

SERIE: LIBROS CONTABLES AUXILIARES

Tiempo de retención: 10 años





Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte “El código de comercio a partir del artículo 48 trata sobre los libros de contabilidad señala algunos aspectos sobre los libros, pero sin especificarlos ni definirlos, por lo que ha sido la doctrina la que se ha encargado de definir qué libros de contabilidad se deben llevar, separando entre libros principales y libros auxiliares.

Valor administrativo: Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica.

Valor jurídico: Si su régimen fiscal es de Estimación Directa y se dedica a una actividad industrial, comercial o de servicios, deberá llevar los libros oficiales del Código de Comercio (Art. 25 del Código de Comercio), que deberá legalizar en el Registro Mercantil.

Valor legal: “..Como lo tiene precisado la doctrina y la jurisprudencia del artículo 52 del Código de Comercio, que obliga al comerciante al iniciar sus actividades y por lo menos una vez al año al elaborar un inventario y un balance general que permita de manera clara y completa la situación de su patrimonio, surge la obligación legal de llevar el libro de “Inventario y Balances”; del artículo 53 del Código de Comercio, que exige el asentamiento cronológico de las operaciones y de la exigencia de aplicación de la partida doble, surge la necesidad de llevar los libros “Diario” y “Mayor”. Así mismo de los artículos 28 numeral 7°, 180 y 195 ibidem se colige la existencia de la obligación de los libros de Accionistas, las actas de Asambleas y Junta de Socios, así como los de Juntas Directivas de las Sociedades Mercantiles”.

Tal como se advierte en la jurisprudencia transcrita, es evidente la obligatoriedad de llevar un libro de contabilidad donde aparezca el inventario del ente económico al iniciar sus actividades y por lo menos una vez al año, esto es al terminar el ejercicio fiscal y comercial. El artículo 52 del Código de Comercio.



LIBROS DE CONTABILIDAD - A estos es que se refiere el artículo 654 del Estatuto Tributario en cuanto a hechos irregulares / LIBROS DE COMERCIO - La ley comercial los distingue entre principales y obligatorios / LIBROS DE CONTABILIDAD - Se entienden incluidos dentro de la generalidad de Libros de Comercio / LIBROS OBLIGATORIOS DE CONTABILIDAD - Ni la Ley comercial ni tributaria han definido cuáles son.

Para el entendimiento del artículo 654 del Estatuto Tributario es necesario hacer las siguientes precisiones: en primer lugar, los seis numerales del artículo 654 del Estatuto Tributario, hacen referencia a los denominados libros de contabilidad, concepto para el cual no existe norma legal que los defina, el artículo 49 del Código de Comercio señala que: "Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos", definición que aunque se refiere a los libros de comercio, sirve para entender que la ley comercial tiene como "libros de comercio" los principales y obligatorios. Pero ha sido la jurisprudencia la que ha distinguido, entre la generalidad de los libros de comercio y lo particular que serían los libros de contabilidad. Pero tal como lo ha sostenido la Sala en repetidas ocasiones, ni la ley comercial ni la tributaria han determinado cuáles son los libros obligatorios de contabilidad que debe llevar los comerciantes, entendiendo por tales "las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles" (Código de Comercio artículo 10).

LIBROS DE CONTABILIDAD - El no exhibirlos cuando las autoridades lo exijan configura un hecho irregular sancionable / EXHIBICIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD - Se refiere al primer momento en que son solicitados y no cuando las autoridades profieren los actos preparatorios o liquidatorios / SANCION POR LIBROS DE CONTABILIDAD - La exhibición de los libros no puede diferirse a las oportunidades que tiene el administrado para exponer las razones de su incumplimiento

La conducta reprochable del literal c) del artículo 654 del E.T. y que es objeto de la sanción por libros del artículo 655 del Estatuto Tributario, tiene que ver con la no exhibición de los denominados libros de contabilidad, esto es no presentarlos



o mostrarlos en este caso ante los funcionarios designados para el efecto por las autoridades de impuestos, cuando éstas los exijan en virtud de sus amplias facultades de fiscalización e investigación tributaria de que gozan las autoridades impositivas (Estatuto Tributario artículo 684). Pero esa exigencia para la exhibición de los libros de que trata la norma sancionatoria está referida al primer momento en que son solicitados al contribuyente u obligado tributario y no cuando las mismas autoridades profieren los actos administrativos preparatorios o liquidatorios donde se proponen o liquidan en forma definitiva las sanciones, porque el contenido de estos últimos da cuenta es de los hechos encontrados al momento de la visita oficial y del quantum de las sanciones a imponer. La presentación o exhibición de los libros de contabilidad no puede diferirse en el tiempo a las oportunidades que tiene el administrado para exponer las razones de su incumplimiento inicial, porque de ser así, la sanción del literal c) del artículo 654 del Estatuto Tributario sería inocua, ya que tendría el mismo efecto liberatorio de sanciones, el presentar los libros de contabilidad en forma oportuna que hacerlo con posterioridad a cuando lo exigiere la administración tributaria, contrariando el contenido de la norma tributaria.

SERIE: NÓMINA

Tiempo de retención: 90 años.

Valor administrativo: Reporte mensual para realizar el pago de los salarios de los empleados de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca., con las prestaciones sociales correspondientes.

Valor jurídico: Evidencia de la preservación de los derechos de los ciudadanos al trabajo en condiciones dignas.

Valor legal: Testimonio del cumplimiento de obligaciones legales de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. frente al pago de los salarios y prestaciones de ley a sus empleados. Sirven como soporte a acciones legales disciplinarias y penales.





Valor contable: Los documentos presentan utilidad o aptitud como soporte del conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, relacionados con el pago a sus empleados.

Valor fiscal: Evidencia la correcta aplicación del pago de parafiscales, medida estipulada en el Estatuto Tributario.

SERIE: PLANES

Tiempo de retención: 10 años.

SUBSERIE: PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Valor administrativo: Plan realizado con el fin de garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información en la Empresa.

Valor legal: Decreto 1078 de 2015 modificado por el Decreto 1008 de 2018, en el artículo 2.2.9.1.1.3. Principios. Define la seguridad de la información como principio de la Política de Gobierno Digital, de igual manera en el artículo 2.2.9.1.2.1 define la estructura de los Elementos de la Política de Gobierno Digital a través de componentes y habilitadores transversales los cuales son los elementos fundamentales de Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, que permiten el desarrollo de los anteriores componentes y el logro de los propósitos de la Política de Gobierno Digital, de igual manera el Decreto 2106 de 2019, Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, en el parágrafo del artículo 16 indica que (...)Las autoridades deberán disponer de una estrategia de seguridad digital siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.(...)

Valor Jurídico: Protege, preserva y administra la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad y no repudio de la información que circula en el mapa de operación por procesos, mediante una gestión integral de



riesgos y la implementación de controles físicos y digitales para prevenir incidentes, propender por la continuidad de la operación de los servicios y dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y regulatorios, orientados a la mejora continua y al alto desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, promoviendo así por el acceso, uso efectivo y apropiación masiva de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, a través de políticas y programas, para mejorar la calidad de vida de cada colombiano y el incremento sostenible del desarrollo del país.

SUBSERIE: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Tiempo de retención: 20 años

Valor administrativo: Contiene la relación de las necesidades de recursos físicos de cada dependencia, los elementos que se necesitan adquirir, la modalidad de adquisición, asignación presupuestal inicial y definitiva, modificaciones y porcentaje ejecutado del plan.

Valor jurídico: Relativo al derecho que tienen los empleados de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca., a trabajar en condiciones favorables a su desempeño laboral haciendo uso de los bienes y elementos necesarios para el cumplimiento exitoso de su labor.

Valor legal: Muestra la proyección de inversiones de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. en elementos de trabajo que serán adquiridos con dineros públicos, responde a obligaciones legales de la Institución de invertir los recursos financieros con honestidad y transparencia. Se presta a acciones legales y penales.

Valor contable: En vista de que proporciona registros que sirven para sustentar las inversiones financieras proyectadas por la Entidad.

Valoración Secundaria

Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que





tiene la Entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. Se puede prestar para hacer investigaciones económicas sobre las apropiaciones de los fondos públicos y el nivel de gasto y los valores asignados a los mismos. No obstante, el plan no compromete a la Entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total.

SUBSERIE: PROCESOS DISCIPLINARIOS

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden al incurrir los funcionarios de la administración de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

Valor jurídico: El derecho que tienen las comunidades, cuando por actuaciones de funcionarios de la ESE pueden verse vulnerados en sus derechos colectivos como a gozar de un ambiente sano, y a recibir un servicio de calidad por parte de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. dentro de la jurisdicción que está ejerce sobre las obras de infraestructura.

Valor legal: La documentación presenta valor legal como prueba ante la ley de la vigilancia que debe ejercer la Entidad. Sobre la actuación de sus funcionarios y la de atender oportuna y debidamente los requerimientos o quejas de ciudadanos o comunidades en este sentido.

SERIE: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADOS DE CAJA(PAC)

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para el Hospital que como Entidad estatal está financiada con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que



se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos.

Valor jurídico: Documenta los requerimientos de fondos que realiza la Lotería de Cundinamarca., ante la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional, de acuerdo con el Decreto 246 del 28 de enero de 2004, necesarias para el cumplimiento efectivo de su labor administrativa.

Valor legal: Se evidencia la ejecución proyectada mes a mes para el cumplimiento de obligaciones por parte de la ESE, en la medida que explican la utilización de recursos públicos, sirven como soporte a acciones legales disciplinarias y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.

Valor contable: Ya que evidencia los ingresos de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. clasificados en gastos de funcionamiento y gastos de inversión en obras de infraestructura.

Valores fiscales: La documentación presenta vigencia sobre el año fiscal en curso.

SUBSERIE: PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST

Tiempo de retención: 20 años.

Valor administrativo: Muestra las metas y actividades en relación con la promoción y vigilancia de las políticas nacionales de salud en el trabajo aplicadas a los empleados de la Institución.

Valor jurídico: Presentan testimonio de la preservación de los derechos de los empleados a un trabajo que garantice condiciones de bienestar en la Entidad.

Valor legal: Este plan evidencia la observancia de obligaciones legales de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, con respecto al





cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos relacionados con la promoción del bienestar en salud de los empleados de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. Se presta a acciones disciplinarias.

SUBSERIE: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

Tiempo de retención: 10 años.

Valor administrativo: Documentos que evidencian el resultado de las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad, con el fin de hacer las evaluaciones y seguimientos a la gestión de procesos o unidades Administrativas.

Valor jurídico: Evidencian el control que realiza la Entidad sobre procesos y procedimientos para adecuar la gestión de sus asuntos de manera constante, buscando prestar servicios de calidad a los ciudadanos y que las actuaciones de los funcionarios y equipos de trabajo se hallen dentro del orden jurídico.

Valor legal: Evidencia de que la Entidad acata el orden prescrito por la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos relacionados con la calidad en la prestación de servicios relativos a la construcción, administración y mantenimiento de las obras de infraestructura de transporte. Se prestan a acciones disciplinarias. No poseen valores contables, ni fiscales al no presentar información de tipo financiero.

Disposición final

La disposición final indica la acción que la Entidad toma o deberá tomar respecto a las series documentales una vez cumplidos los tiempos de retención. Se establece en concordancia con el valor informativo que pueden tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la Entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

En el cual establece el destino final de las series o subseries documentales, así: Conservación total, Selección o Eliminación.



La categoría de disposición final se fundamenta en una labor de análisis e investigación exhaustiva con un alto grado de responsabilidad, estableciendo que sucederá con la información perteneciente a la serie y/o subserie una vez cumplida su tiempo de retención. Para lo cual, se han definido en el formato de la TRD una columna con el procedimiento de disposición, con criterios de valoración independientes, los cuales se tienen en cuenta para el análisis de la información soportada en la TRD.

Conservación Total (CT)- Medio Tecnológico

La conservación total se define para las series y/o subseries documentales que reflejan información sustancial, representativa y vital para la memoria y el patrimonio documental de la Nación, principalmente aquella de carácter misional de la Entidad. Soportada en documentos que adquieran características históricas, culturales, investigativas o científicas; reflejando así la historia, trascendencia y el legado de la Entidad en el tiempo y el país. En el campo de la investigación clínica es aquella que tiene como objetivo el estudio de pacientes para mejorar su atención. Favorece al sistema de salud, a los pacientes; con el interés de responder a problemáticas relevante en el área de la dermatología y contribuir al mejoramiento de la salud desde la perspectiva cutánea. Para este tipo de disposición se dispuso del Plan de Preservación Digital en el cual se establecen un conjunto de acciones con el fin de asegurar la preservación de los documentos electrónicos, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Adicionalmente, en el campo de procedimiento de las TRD se ha establecido que las series y subseries documentales de conservación total se conservaran en su soporte original.

Las series y/o subseries documentales cuya disposición final es de conservación total, también serán reproducidas por medios tecnológicos, la cual será digitalización, por ello la casilla denominada "K" también presenta una equis (X). Adicionalmente en la TRD se identifica el área, momento e indicaciones de cómo se realizará la actividad de digitalización.



Para esta actualización de Tablas se evidenciaron para la disposición de conservación total las siguientes series y subseries:

SERIES:	22
SUBSERIES	76

A continuación, ejemplo del texto del campo de procedimiento de la TRD, para la serie Actas, Subserie Actas de Junta Directiva:

“Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la Entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual de junta directiva , las actas de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, la Secretaría General (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización); toda vez que por sus valores secundarios, la información allí contenida corresponde a documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas por la junta directiva de la Entidad. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.”

Ejemplo

SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
	(F)	(E)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ACTAS									
Acta de Junta Directiva	PAPEL		2	8	x			x	Por ser una subserie cuyo contenido es



Convocatoria	PAPEL	doc									parte fundamental de la historia institucional de la Entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual de junta directiva, las actas de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, La Secretaria General (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización); toda vez que por sus valores secundarios, la información allí contenida
Registro de Asistencia	PAPEL	doc									
Anexos	PAPEL	doc									



								<p>corresponde a documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas por la junta directiva de la Entidad. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 3210 de 1984 Estatutos. Decreto Ordenanza No. 434 de 2020, Acuerdo 03 de 2021</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Criterio de valoración documental-Conservación Total

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen "valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. En este orden de ideas, la conservación total es el proceso mediante el cual se conserva de manera permanente la documentación cuya valoración secundaria se sustenta en el carácter histórico, cultural, científico o investigativo.

La conservación total permite mantener la documentación con valores secundarios ser conservados históricamente con fines útiles para la reconstrucción de la memoria de la Entidad, sirviendo de referencia para la elaboración o reconstrucción de las funciones de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

Ejemplificación de valores secundarios:

Valores históricos, culturales, científicos o investigativos:





SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
	(F)	(E)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PLANES									
Plan de Premios de los Sorteos Ordinarios y Extraordinarios.			2	8	X		X		<p>El Plan de premios del juego de lotería tradicional, aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 643 de 2001, tendrá una vigencia anual, contada a partir de la fecha de realización del primer sorteo, vigencia que podrá ser prorrogada por decisión del órgano directivo de la entidad administradora u operadora del juego.Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y legal. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas , así trabajadores y ex trabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, La Secretaria General (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización); toda vez que por sus valores secundarios, la información allí plasmada corresponde a el instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que</p>
Plan de premios de los sorteos ordinarios y extraordinarios.	PAPEL	doc							
Publicación página web		pdf							



											contempla iniciativas adicionales.. Dicha documentación es fuente de investigación y reconstrucción de la memoria de la Entidad. Decreto Nacional 3367 de 2004, artículos 13 y 19 de la Ley 643 de 2001, los sorteos ordinarios y extraordinarios de las loterías tradicionales se deben efectuar de acuerdo con el cronograma anual que fije el Gobierno nacional., Acuerdo 565 de 2020, Artículo 2.7.1.3.3 Programación de los sorteos extraordinarios y Resolución 194 de 2020, Decreto Ordenanza No. 434 de 2020.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

La propuesta de actualización de TRD de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. prevé en su estructura (en la columna "PROCEDIMIENTO"), conforme a su valor informativo para aquellas series y subseries documentales que se ha dispuesto la opción de Conservación Total, de acuerdo con el aporte para la reconstrucción de la historia de la Entidad, la región y la nación, para la cultura o la ciencia, así:

S (Selección) - D (Digitalización)

Se marcan con una equis (X) estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse, conservando y digitalizando físicamente la muestra escogida.

Adicionalmente, en el campo de procedimiento de las TRD se ha establecido que las series y subseries documentales correspondiente a la muestra seleccionada se conservaran en su soporte original.

Las series y/o subseries documentales cuya disposición final es selección, también serán reproducidas por medios tecnológicos, la cual será digitalización, por ello la casilla denominada "K" también presenta una equis (X). Adicionalmente en la TRD se identifica el área, momento e indicaciones de cómo se realizará la actividad de selección y digitalización.





En la casilla de procedimientos de las TRD para las series y subseries para disposición final de selección se ha indicado el tamaño de la muestra a seleccionar, con base al volumen documental de la producción documental anual, para que la muestra sea representativa y refleje la realidad de la Entidad frente a la valoración documental realizada a la agrupación documental o serie y/o subserie; así como el método de selección, tomando en consideración que la selección es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.

En este sentido, la selección documental permite:

- Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración misma o para el usuario externo
- Ofrecer como resultados acervos documentales coherentes que reflejen la estructura de la Entidad que los produjo
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.
- Con la selección documental se busca en la TRD la conservación parcial de documentos que aun habiendo cumplido valores primarios y a través de un muestreo; sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de las funciones de la Entidad.

Para esta actualización de Tablas se evidenciaron para la disposición de selección las siguientes series y subseries:

SERIES:	18
SUBSERIES	23

Método muestreo cualitativo

En el campo de procedimiento de la TRD se ha desarrollado lo siguiente:

Ejemplo

Serie: Historias Laborales





Es una serie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal; en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad. Las historias laborales brindan una serie de información que puede establecer variables como nivel y cantidad de funcionarios vinculados con la administración, nivel de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las Entidades, oferta laboral y desempleo, motivos de licencias, causas de retiro de los funcionarios por pensión o muerte, alcance de los pasivos pensionales de las Entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los funcionarios, nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros. El tiempo de retención empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y ex trabajadores de la Entidad. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.). Como esta serie se produce en grandes cantidades, se realizará una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (directores y coordinadores, según sea el caso). Además, seleccionar un 60% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario,



técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad. Adicionalmente, seleccionar un 60% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal y el comité paritario de salud y seguridad en el trabajo. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Secretaría General, la cual es el área responsable de la gestión documental de la Entidad.

El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento de la Secretaría General (área responsable de la Gestión Documental), la documentación seleccionada, se transferirá al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca; donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Secretario Pagador (área responsable de la Gestión Documental), una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.

Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte de Secretario Pagador (área responsable de la Gestión Documental), conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22.

Criterios de valoración documental-Selección (S)

Cuando se señala la selección como disposición final para una serie, lo que se indica es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas. Aunque no existe norma general para indicar en cuáles casos se debe asignar la selección, pues esta decisión



debe ser el resultado de la valoración documental, y debe realizarse conforme a lo siguiente:

- Debe realizarse una vez los documentos han perdido su vigencia.
- Puede aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.
- Puede asignarse a series documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo.

En ese orden de ideas, la selección documental busca un doble propósito, de un lado, reducir el número de registros informativos (unidades documentales) de una serie y, de otro lado, dejar una muestra de la información que contiene para dar una idea lo más completa posible de la producción documental de una Entidad.

Para la disposición final de selección se ha diligenciado en la casilla de procedimiento cómo se va a realizar esa tarea en el futuro. Se ha especificado el tamaño de la muestra (criterio cuantitativo), es decir, la cantidad de unidades documentales que se conservaran del total de una serie. Para el efecto, se indica un porcentaje teniendo en cuenta que no es posible determinar a priori el número de unidades documentales que conformará una serie en el futuro, al momento de aplicar la selección. También se ha indicado el método con el cuál se va a seleccionar esa muestra (criterios cualitativos). Tomando en consideración el método estadístico para el efecto: el muestreo cualitativo. En el muestreo cualitativos casi siempre se emplean muestras pequeñas no aleatorias, lo cual no significa que los investigadores naturalistas no se interesen por la calidad de sus muestras, sino que aplican criterios distintos para seleccionar a los participantes. Debido al pequeño tamaño muestra una de las limitaciones frecuentemente planteada con relación al enfoque cualitativo es que la representatividad de los resultados se pone en duda, pero debemos tener en cuenta que el interés de la investigación cualitativa en ocasiones se centra en un caso que presenta interés intrínseco para descubrir significado o reflejar realidades múltiples, por lo que la generalización no es un objetivo de la investigación. Para las series y subseries objeto de esta.

Eliminación (E)





Entendida como la destrucción de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención (valores primarios) y que no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de se realizará según lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013, la cual se aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos. La eliminación o borrado son aquellos procedimientos y protocolos diseñados con la finalidad de destruir los soportes que contienen información, evitando así ser recuperados posteriormente. Esta decisión parte de juicios relacionados directamente a la información más que al soporte, entendiendo que está puede dejar de ser relevante y aportar a la gestión de la Entidad, esto se respalda teniendo en cuenta principalmente los siguientes criterios:

- a. Documentos que la legislación colombiana haya definido los tiempos de retención y no los considere con valores secundarios.
- b. Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries documentales de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.
- c. Documentos cuya información se consolida en Entidades que ejercen vigilancia y control o Entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora debe informar por conducto del Secretario Pagador (área responsable de la gestión documental) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para efectuar las eliminaciones proyectadas.

Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la serie o subserie documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención. En el campo de procedimientos de la TRD se ha indicado el momento, el área responsable de adelantar la eliminación y se brinda indicaciones de cómo se realizará esta actividad.

Criterios de valoración documental-Eliminación





La eliminación se define como la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

La decisión sobre la eliminación de documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del funcionario encargado de la gestión documental (en la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca es la Secretaría General), y, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora debe informar por conducto del jefe del archivo central al comité de archivo de la Entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.

Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central o quien haga sus veces en la Entidad la Secretaría General, quién deberá solicitar autorización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

De acuerdo con la normatividad específica o relacionada que aplica al cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia u oficina, una vez cumplida su vigencia, (esto es el tiempo total de conservación en el Archivo Central), los documentos que no desarrollan valores secundarios o históricos, se determina su eliminación, ya que pierde su vigencia para todos los efectos legales y administrativos.

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca ha determinado que la eliminación documental se realizará de manera normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos.

Proceso de Eliminación - Pasos a seguir





Este proceso de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, estará basada en las Tablas de Retención Documental y se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo cual constará en el acta respectiva, indicando de manera específica los nombres de las series, subseries y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención documental.

Dicha acta será firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la Entidad.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se realizará el siguiente procedimiento:

- La Secretaría General, deberá asignar a un responsable para la Gestión Documental para elaboración del inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes y que en consecuencia pueden ser eliminados.
- Se establecerá un grupo de trabajo interno de archivo para revisar el inventario, el cual será conformado teniendo en cuenta el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012 (Conformación del Comité Interno de Archivo):
 - ✓ El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la Entidad (Director General), o su delegado, quien lo presidirá;
 - ✓ El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la Entidad, quien actuará como secretario técnico.
 - ✓ El jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces
 - ✓ El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
 - ✓ El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
 - ✓ El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
 - ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
 - ✓
 - ✓ Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el



Comité (funcionario de otras dependencias de la Entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

- El inventario final será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación elevando acto administrativo.
- Para la aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, se levantará un acta de eliminación documental, la cual se suscribirá por el presidente y secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se publicará en la página web de la Entidad y por un período de treinta (30) días el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la Entidad los mantendrá publicados en la página web para su consulta.
- El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país
- La eliminación de documentos se llevará a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.
- El Secretario Pagador (área encargada de gestión documental de la Entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22.
- La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la Entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación y de acuerdo a los parámetros definidos por Gestión de TIC's de la Entidad.



Para esta actualización de Tablas se evidenciaron para la disposición de eliminación las siguientes series y subseries:

SERIES:	18
SUBSERIES	28

Ejemplificación de series documentales a eliminar, teniendo en cuenta que se consolidan en otras series:

Ejemplo eliminación por compilación

Serie: Comprobantes Contables Subserie: Comprobantes Contables de Ingreso

“Subserie con valoración primaria de tipo administrativo y contable, a partir de la producción de los Comprobantes Contables de Ingreso del año, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que en ellos se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente y la información contenida en ellos se consolida en el libro de diario. La Secretaría General realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”

Ejemplo eliminación por carecer de valores secundarios



Planillas Consolidado de Premios. Las Planillas Consolidado de Premios constituye por todos los documentos utilizados por la dependencia para el desarrollo de sus actividades en relación con las funciones del área. Por tanto, finalizado su tiempo de retención, el documento, pierde sus valores secundarios y estos serán eliminados. Esta subserie, posee valores primarios administrativos ya que es un instrumento de registro y control de formadores y guías locales, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención, (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, y así como de usuarios, clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad), la subserie se elimina por carecer de valores secundarios. La Secretaria General realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documento, teniendo en cuenta el procedimiento de Eliminación de la Entidad

Series y subseries documentales transversales

Conforme al análisis de las funciones de las dependencias, se identificaron las siguientes series transversales:

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
INFORMES	Informes a Otras Entidades
INFORMES	Informes a Entes de Control
DERECHOS DE PETICIÓN	N/A

En este sentido, la disposición final de estas series obedece a los criterios de valoración documental indicados en el apartado 3.1 del presente documento.

Criterios para definir tiempos de retención





Los tiempos de retención de las series y subseries que cumplen con la misionalidad de la Entidad, relacionados con la salvaguarda, protección, recuperación, conservación, y divulgación del patrimonio cultural de la Nación y con la normatividad vigente interna y externa se dan con base en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.5. "Periodicidad para realizar las transferencias secundarias a los archivos generales territoriales" y Acuerdo 004 de 2019 de asunto Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, y fueron los criterios fundamentales para la valoración de las series y subseries de carácter misional y consideradas de conservación permanente por consiguiente los tiempos asignados fueron dos años (2) en gestión y ocho, dieciocho y setenta y ocho ochenta (8, 18 y 78) en central cumpliendo con lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación frente a las Transferencias Secundarias.

Así mismo, los tiempos para las series y subseries que prevé eliminación, ya que no forman parte del material documental que representa una característica patrimonial, histórica, científica ni cultural, y que, por lo tanto, no cumple con los criterios de valoración establecidos por el Archivo General de la Nación-AGN.

Tiempos de retención:

Para el análisis y estudio efectuado sobre la normalización de series y subseries documentales transversales a la Entidad se clasificaron las que de acuerdo con el Banco Terminológico del AGN y, por normatividad, tienen términos de reserva legal, caducidad y prescripción y acciones legales. Es importante denotar que series documentales como contratos, derechos de petición, historias laborales, procesos disciplinarios, entre otros, se someterán a un proceso de selección documental criterio de carácter "sistemático", entendiéndose que se seleccionarán aquellos documentos que luego de un análisis y procesos de valoración, representen un especial interés e importancia para la Entidad. Actividad que se adelantará durante el proceso de aplicación.





De acuerdo con lo anterior, para cada serie y subserie documental se relaciona y explica en el procedimiento a partir de qué momento se empiezan a contar los tiempos de retención documental y aplicación de la TRD.

Transferencias documentales

Con base en la aplicación de la tabla de retención, surgen las transferencias documentales primarias, que consisten en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, una vez hayan cumplido su tiempo de retención; y las transferencias documentales secundarias, que consisten en la remisión de documentos del Archivo Central al Histórico, una vez hayan cumplido su tiempo de conservación.

Las transferencias documentales primarias, deberán efectuarlas cada una de las dependencias de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca., remitiendo al Archivo Central los expedientes (carpetas), con sus respectivos tipos documentales, los cuales deberán estar ordenados respetando la secuencia de su producción y trámite, previamente depurados, o sea, eliminando duplicados, invitaciones de programas de capacitación, fotocopias, tarjetas de invitación, recortes de periódicos y en general todo aquel material que no sea objeto de archivo.

La documentación a transferir deberá estar de acuerdo con la estructura que presenta la tabla de retención y deberá ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión, previendo con ello la aplicación de los elementos mínimos que contempla el Formato Único de Inventario, normalizado por el Archivo General de la Nación.

Actualización de la tabla de retención documental

Dado que la Tabla de Retención Documental es un instrumento dinámico que permite su modificación y adaptación a los cambios estructurales, la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca realizara la actualización de la





Tablas de Retención Documental cuando se encuentra motivada, según lo establecido en el Artículo 25 del Acuerdo 04 de 2019, por las siguientes situaciones

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la Entidad.
3. Cuando la Entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subserie.

Plan de Seguridad y Privacidad de la información

Proporciona lineamientos de los riesgos a nivel de servidores, procesos y de control; permite establecer políticas en seguridad de la información y gestionar la seguridad y privacidad de la información orientando sobre las actividades a desarrollar desde la definición del proceso de seguridad de la información y del manejo que puede requerir la definición de acciones para garantizar la privacidad de esta; con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información, cumpliendo con lo establecido normativa y técnicamente desde el Archivo General de la Nación.

Finalmente, y considerando la necesidad de abordar la disposición final de reproducción en medios técnicos, una vez cumplidos los tiempos de retención, la disposición final, y los medios en que se conservarán algunas series o subseries documentales, se determinó que el medio técnico en el cual se reproducirán será la digitalización, la cual se llevará a cabo luego de un diagnóstico preliminar, acompañado de un análisis y una valoración documental, estableciendo la finalidad de la digitalización, entendiéndose que dependiendo el caso y los documentos, se podrá digitalizar con fines probatorios o de simple conservación.

De otra manera, la Entidad ha elegido el proceso de digitalización como medio de reproducción tecnológico de la documentación con disposición



permanente, dado que supera las limitaciones del microfilm en cuanto al control de la calidad de la imagen obtenida, las posibilidades de navegación, el fácil acceso al documento digitalizado que evitan la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original. Actualmente los avances en velocidades de procesamiento informático y capacidad de almacenamiento de soportes electrónicos dejan en desventaja la técnica analógica de microfilmación, la digitalización documental es más efectiva, al mantener un amplio volumen de datos de forma ordenada y accesible de gran ayuda en archivos históricos. Todo ello, con el aval y autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CAPITULO IV

ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS-DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO-MEMORIA HISTORICA Y CONFLICTO ARMADO

Según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 “por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de Entidades del Estado”, El protocolo de Gestión de Archivos de Derechos Humanos y la Circular Externa AGN 01 de 2017 “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos”.

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca), No posee agrupaciones documentales que proporcionen testimonios y contribuyan a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos, tales como:

- 1) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario



- 2) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- 3) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- 4) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
- 5) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos por parte de la sociedad y de las víctimas.
- 6) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos de la reclamación de las reparaciones
- 7) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- 8) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.

