

sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

ACUERDO No. 07 de 2019

(19 de Diciembre)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Representante Legal del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA, en uso de sus atribuciones legales, especialmente, las establecidas en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 y; estatutarias vigentes, según lo dispuesto en el literal d) del Artículo 26;

CONSIDERANDO

Que el artículo 2º de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos-, dispone que esta ley se aplica a las entidades públicas y entidades privadas que cumplen una función pública.

Que dentro del proceso institucional y en cumplimiento de la citada ley, se hace necesario crear, organizar, preservar y definir los controles de los archivos del **SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA**, así como unificar procesos y procedimientos que permitan el adecuado manejo de los documentos y su preservación en caso de requerirse, bajo los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

Igualmente, en virtud de lo establecido en los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, mediante el presente Acuerdo, se conforma el Comité Interno de Archivo del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA y se definen sus funciones.

Que, en mérito de lo expuesto, el Representante Legal del **SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA**,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. ADOPTAR el REGLAMENTO DE ARCHIVO del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA que se encuentra inserto en el Anexo No.1 que forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. CREAR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA cuya conformación y funciones se encuentran



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

detalladas en el Artículo 15 y 19 del Reglamento de Archivo contenido en el Anexo No.1 que forma parte integral del presente documento.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIA: El **REGLAMENTO DE ARCHIVO** del **SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA** entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación y deja sin efecto cualquier documento anterior que haya salido en los mismos términos.

ARTÍCULO CUARTO. COMUNICAR el presente acuerdo a todo el personal administrativo y de apoyo de la Entidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá, a los siete (7) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019)



MARIO YEPES DEL PORTILLO
Representante Legal
EXTRADEC



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

ANEXO No.1

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

CAPÍTULO II – DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE ARCHIVO

CAPÍTULO III – DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTICULO PRIMERO. AMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento es de carácter interno y aplica a todas las áreas, dependencias y empleados que conforman la Estructura Orgánica Funcional del **SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA**.

ARTICULO SEGUNDO. DEFINICIONES. Para efectos del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Tabla de Retención Documental – TRD-: 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

Tablas de Valoración Documental – TVD-: Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

Formato Único de Inventario Documental – FUID-: Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN (2014).

Comité Interno de Archivo-: Es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de una entidad.

Programa de Gestión Documental – PGD-: Es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

ARTÍCULO TERCERO. OBJETIVO DEL REGLAMENTO. Es servir de instrumento de orientación a todos los empleados del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA con el fin de que conozcan todos los aspectos relacionados con la creación, organización, manejo, control y servicios de los documentos producidos al interior de la Institución en cumplimiento de sus objetivos, con el fin de garantizar un archivo institucional creado, organizado y controlado, que facilite la consulta y preservación de los mismos, teniendo en cuenta los principios establecidos en las normas que regulan el funcionamiento de la Institución, en lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias sobre la materia.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO CUARTO. DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS FUNCIONES: CONFORMAR al interior del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA, el Área de Gestión Documental del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA como la dependencia encargada y cumplirá con las siguientes funciones:

1. Elaborar e Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).
2. Diseñar políticas archivísticas.
3. Integrar los procesos de información.
4. Desarrollar planes de capacitación para los funcionarios del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA.
5. Asesorar a las dependencias sobre la organización de sus archivos.

ARTICULO QUINTO. ORGANIZACION. Los líderes de las áreas que conforman el SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las actividades relacionadas con la administración, consulta y custodia de los archivos de gestión, diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), enviar las Transferencias Documentales al Archivo Central acorde con las Tablas de Retención Documental (TRD), tal como se establece en la Ley 594 de 2000.

Parágrafo. Los niveles de confidencialidad deben ser establecidos y clasificados por cada líder de proceso de acuerdo con la información contenida en cada documento y las políticas sobre tratamiento de la información del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA.

ARTICULO SEXTO. DE LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS. Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, la eliminación de los documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el mismo, en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

de la Institución o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series 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 o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de la Entidad.

ARTICULO SÉPTIMO. ARCHIVO CENTRAL. Según lo establecido en el artículo 23 de la Ley 594 de 2000, es el sitio donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias áreas o dependencias de la Institución, o por entidades gubernamentales o particulares en general.

ARTICULO OCTAVO. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS. Todas las dependencias del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA deberán realizar la preparación física de los documentos a transferir al Archivo Central acorde con los tiempos estipulados en la TRD. Para ello se utilizarán cajas de archivo X200 o X300 y la entrega estará soportada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Parágrafo. Al momento de recibir la documentación en el Archivo Central, se realizará la verificación de lo consignado en el FUID y en caso de existir inconsistencias se informará a la respectiva dependencia quien contará con un plazo no superior a cinco (5) días hábiles para corregir lo pertinente.

ARTICULO NOVENO. CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL. El SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA tendrá la potestad de enviar la documentación a un proveedor de custodia de documentos, previa autorización del responsable de la Gestión Documental.

ARTICULO DÉCIMO. ARCHIVO HISTORICO. La oficina de Gestión Documental efectuará las transferencias de los documentos de archivo de conservación permanente desde el Archivo Central al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental (TRD). Dichas transferencias se deben hacer cumpliendo las formalidades establecidas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA. El acceso a los documentos estará sujeto a las limitaciones y restricciones cuando por su naturaleza y contenido tengan carácter de



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

reservado. El préstamo de documentos para consulta por parte de funcionarios del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA debe oficializarse mediante el uso de un formato establecido por el Sistema de Gestión Documental.

El préstamo de documentos para consulta o proceso de reprografía por parte de otras entidades o personas particulares, debe hacerse mediante comunicado del líder de cada proceso al responsable de la Gestión Documental del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA, conforme al Acuerdo 047 de 2000 o norma que lo sustituya, modifique o reglamente.

Parágrafo Primero. La salida temporal de los documentos bajo la custodia del Archivo Central, se realizará en las siguientes instancias:

1. Por solicitud del área productora.
2. Por solicitud de entes de control.
3. Por procesos de microfilmación, digitalización y/o restauración.

Parágrafo Segundo. El tiempo de préstamos de documentos para funcionarios del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA será máximo 5 días hábiles y podrá ampliarse previa notificación del funcionario que realiza la solicitud de préstamo.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD-. Los Archivos de Gestión, Central e Histórico, deben organizarse de acuerdo con lo manifestado en las TRD del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA. Las actualizaciones a que haya lugar se harán con base en la solicitud del área implicada. Estas actualizaciones pueden presentarse por adición y/o modificación de funciones o cambios en la estructura orgánica del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO. OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL. La oficina de Gestión documental prestará los siguientes servicios:

1. Actualización de políticas aplicadas a los documentos de archivo.
2. Asesorar a las diferentes áreas en lo referente a los Archivos.
3. Descarte documental de los documentos que pierden su valor probatorio.
4. Apoyar procesos de reprografía desarrollados por terceros.
5. Consulta de documentos transferidos al Archivo Central.
6. Préstamos de documentos bajo custodia en el Archivo Central.
7. Actualización TRD
8. Asesoría en proyectos de Gestión Documental.
9. Capacitación sobre procesos documentales.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO. LIMITACIONES Y CONTROLES. El acceso a las áreas de archivo del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA debe limitarse y controlarse acorde con los siguientes parámetros:



Dirección: Calle 72 No. 10-07 Oficina 903 – Bogotá D.C – Conmutador: (1) 2102855
Página Web: www.extradecolombia.com.co – E-mail: contactenos@extradecolombia.com.co

sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

1. Acceso restringido de funcionarios o particulares no autorizados para ingresar al Archivo Central.
2. Se prohíbe la producción de documentos en formatos distintos a los normalizados por el SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA.
3. Utilizar procesos reprográficos o tomar fotos de los documentos para uso personal o beneficio propio.
4. Se prohíbe fumar o consumir cualquier tipo de comida o bebida en los Archivos de Gestión y Archivo Central.
5. Prestar documentos sueltos que hacen parte de una unidad documental.
6. Modificar o destruir documentos.

CAPITULO III DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ARTICULO DÉCIMO QUINTO. CREACIÓN. Con fundamento en lo establecido en los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, **CREAR el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA**, como un grupo interdisciplinario, responsable de definir las políticas, programas, procesos administrativos y técnicos de los archivos y controlar las actividades de la gestión de documentos y sus archivos.

ARTICULO DÉCIMO SEXTO. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: Según lo dispuesto en el 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015, El Comité Interno de Archivo estará conformado por:

1. Profesional de Tesorería
2. Encargado Archivo o su delegado.
3. Distribución y Cartera.

Parágrafo Primero. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, empleados o particulares que, por sus conocimientos, experticia y experiencia en el tema, puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

Parágrafo Segundo. La Secretaria Técnica del Comité, será la encargada de preparar el orden del día y la documentación para cada sesión, levantar el acta y someterla a la aprobación y firma de quienes intervinieron, al igual que comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. El Comité Interno de Archivo se reunirá **ordinariamente** una vez cada 6 previa convocatoria realizada por la



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

Secretaria Técnica con antelación no inferior a 3 días hábiles o **extraordinariamente** cuando circunstancias extraordinarias lo exijan, previa solicitud escrita por alguno de sus integrantes

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO. QUÓRUM. Constituirá quórum deliberatorio la presencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTICULO DÉCIMO NOVENO. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. Serán funciones del Comité:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la institución en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la Política de Gestión de Documentos e información de la Institución
3. Aprobar las TRD y las TVD y hacer seguimiento e implementación de las mismas.
4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Aprobar el Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos presentados por el Área de Gestión Documental del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA.
6. Aprobar el Plan de Aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
10. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las decisiones tomadas.
11. Aprobar manuales y reglamentos internos relacionados con el tema, para su posterior aplicación.

Parágrafo. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO VIGÉSIMO. El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición.



Dirección: Calle 72 No. 10-07 Oficina 903 – Bogotá D.C – Conmutador: (1) 2102855
Página Web: www.extradecolombia.com.co – E-mail: contactenos@extradecolombia.com.co



**EXTRADEC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL
 CÓDIGO: 120

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E					
120-18	INFORMES													
120-18.01	Informes a antes de control Solicitud Informes Comunicaciones	X		2	8	X	X							Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel. Circular externa 003 de 2015 AGN
120-18.02	Informes de gestión Informe Anexos	X		1	9	X	X							La subserie Informes de Gestión se digitaliza y se conserva totalmente por sus valores secundarios que reflejan el cumplimiento de actividades del área. (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN)
120-19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS													
120-19.01	Cuadros de clasificación documental Informe seguimiento y aplicación		X	2		X								
120-19.02	Planes institucionales de archivo Informe seguimiento y aplicación		X	2		X								
120-19.03	Programas de gestión documental Informe seguimiento y aplicación		X	2		X								Una vez cumplido su tiempo de retención se conserva en repositorio seguro ya que son objeto de actualización permanente y reflejan los cambios en la estructura organica funcional de la entidad. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 006 de 2014
120-19.04	Tablas de control de acceso Informe seguimiento y aplicación		X	2		X								
120-19.05	Tablas de retención documental Informe seguimiento y aplicación		X	2		X								
120-19.06	Tablas de valoración documental Informe seguimiento y aplicación		X	2		X								
120-20	INVENTARIOS													
120-20.01	Inventarios de bienes muebles e inmuebles	X		1	4	X	X							Cerrado el expediente conservar 1 año en AG y 4 en AC, transferir al archivo histórico y conservar totalmente con fines de consulta y evidencia de la gestión. La información se administra mediante el sistema NetVentory.
120-20.02	Inventarios de eliminación documental	X		1	4	X	X							Cerrado el expediente conservar 1 año en AG y 4 en AC, transferir al archivo histórico y conservar totalmente con fines de consulta y evidencia de la gestión. La información se administra mediante el sistema NetVentory.
120-20.03	Inventarios de maquinaria y equipos	X		1	4	X	X							Cerrado el expediente conservar 1 año en AG y 4 en AC, transferir al archivo histórico y conservar totalmente con fines de consulta y evidencia de la gestión. La información se administra mediante el sistema NetVentory.

120-20.04	Inventarios documentales archivo central	X		1	4	X	X		sistema NetVentory. Cerrado el expediente conservar 1 año en AG y 4 en AC, transferir al archivo histórico y conservar totalmente con fines de consulta y evidencia de la gestión. La información se administra mediante el sistema NetVentory.
120-20.05	Inventarios documentales archivo gestión	X		1	4	X	X		Cerrado el expediente conservar 1 año en AG y 4 en AC, transferir al archivo histórico y conservar totalmente con fines de consulta y evidencia de la gestión. La información se administra mediante el sistema NetVentory.
120-30 120-30.01	REPORTE DE AVANCE A LA GESTION - FURAG Modelo Estándar de Control Interno - MECI Informe Comunicados internos Comunicados externos Anexo Cronograma Programación ejecución de metas Retroalimentación Divulgación	X X	X X X X X X X X	1	4	X	X		Finalizado el tiempo de retención se digitaliza y conserva en sistema de Gestión Documental NetVentory.



EXTRADEC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA
CÓDIGO: 80

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	M		AG	AC		CT	MT	S	E			
80-08 80-08.01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobante contable de egreso Comprobante	X			1	9			X				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte en papel a través del método de picado en virtud de la ley 962 del 2005 artículo 28.
80-08.02	Reporte bancario Comprobantes contables de ingreso Comprobante Reporte bancario	X			1	9			X				X	Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel. Circular externa 003 de 2015 AGN
80-18 80-18.01	INFORMES Informe antes de control Solicitud Informes Comunicaciones	X			2	8		X	X					La subserie Informes de Gestión se digitaliza y se conserva totalmente por sus valores secundarios que reflejan el cumplimiento de actividades del área. (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN)
80-20 80-20.01	INFORMES de gestión Informe Anexos	X			1	9		X	X					Cerrado el expediente conservar 1 año en AG y 4 en AC, transferir al archivo histórico y conservar totalmente con fines de consulta y evidencia de la gestión. La información se administra mediante el sistema NetVentory.
80-20 80-20.03	INVENTARIOS Inventarios de bienes muebles e inmuebles Inventarios Planillas de verificación Inventarios de maquinaria y equipos Inventarios	X			1	4		X	X					Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel en virtud de la ley 962 de 2005 artículo 28.
80-20.05	Planillas de verificación Inventarios documentales archivo gestión Inventarios	X			1	4		X	X					Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel en virtud de la ley 962 de 2005 artículo 28.
80-28 80-28.01	Planillas de verificación REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Recibos de caja menor	X			1	9			X				X	Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel en virtud de la ley 962 de 2005 artículo 28.
80-30 80-30.01	REPORTE DE AVANCE A LA GESTION - FURAG Modelo Estándar de Control Interno - MECI Informe Comunicados internos Comunicados externos Anexo Cronograma Programación ejecución de metas Retroalimentación Divulgación		X	X	1	4		X	X					Finalizado el tiempo de retención se digitaliza y conserva en sistema de Gestión Documental NetVentory.



**EXTRADEEC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: REVISOR FISCAL
 CÓDIGO: 50

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	M		AG	AC		CT	MT	S	E			
50-16 50-16.01	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros de propósito particular Balance general Informe de estado Cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros	X			2	10		X	X					Se conservan totalmente pues reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad, atendiendo lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública
50-18 50-18.02	INFORMES Informes de gestión Informe Anexos	X			1	9		X	X					La subserie Informes de Gestión se digitaliza y se conserva totalmente por sus valores secundarios que reflejan el cumplimiento de actividades del área. (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN)
50-20 50-20.01	INVENTARIOS Inventarios de bienes muebles e inmuebles Inventarios Planillas de verificación	X			1	4		X	X					Cerrado el expediente conservar 1 año en AG y 4 en AC, transferir al archivo histórico y conservar totalmente con fines de consulta y evidencia de la gestión. La información se administra mediante el sistema NetVentory.
50-20.03	Inventarios de maquinaria y equipos Inventarios Planillas de verificación	X			1	4		X	X					
50-20.05	Inventarios documentales archivo gestión Inventarios Planillas de verificación	X			1	4		X	X					
50-28 50-28.01	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Recibos de caja menor	X			1	9			X					Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel en virtud de la ley 962 de 2005 artículo 28.
50-30 50-30.01	REPORTE DE AVANCE A LA GESTION - FURAG Modelo Estándar de Control Interno - MECI Informe Comunicados internos Comunicados externos Anexo Cronograma Programación ejecución de metas Retroalimentación Divulgación		X	X	1	4		X	X					Finalizado el tiempo de retención se digitaliza y conserva en sistema de Gestión Documental NetVentory.



**EXTRADEC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: **SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA**
 OFICINA PRODUCTORA: **PRESIDENCIA**
 CÓDIGO: **20**

HOJA: 1 DE: 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E				
20-02 20-02.02	ACTAS Actas de informe de Gestión Comunicación oficial Informe Anexos	X		1	9	X	X						Transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y en el Central, transfirase al Archivo Histórico para su conservación permanente. Tiene valores secundarios y son objeto de consulta para investigaciones futuras (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN), se procede a digitalizar para proteger físico y conservar.
20-02.05	Actas de devolución billettería no vendida Formato devolución Guías	X	X	1	4	X	X						Cerrado el expediente, conservar 1 año en AG, 4 años en AC, proteger mediante proceso de digitalización (documentos físicos), almacenamiento seguro (documentos electrónicos) y conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
20-03 20-03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones	X		1	9	X	X						Se conserva en su totalidad porque constituyen parte del patrimonio documental del Extradec. Su valor jurídico y legal implícito reflejan el desarrollo de los objetivos misionales.
20-05 20-05.01	BOLETINES Boletines de prensa	X		1	3	X	X			X			Culminado el tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa anual con fines de consulta y evidencia de la gestión
20-18 20-18.02	INFORMES Informe Anexos	X		1	9	X	X						La subserie Informes de Gestión se digitaliza y se conserva totalmente por sus valores secundarios que reflejan el cumplimiento de actividades del área. (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN)
20-20 20-20.01	INVENTARIOS Inventarios de bienes muebles e inmuebles Inventarios Planillas de verificación	X		1	4	X	X						Cerrado el expediente conservar 1 año en AG y 4 en AC, transferir al archivo histórico y conservar totalmente con fines de consulta y evidencia de la gestión. La información se administra mediante el sistema NetVentory.
20-20.03	Inventarios de maquinaria y equipo Inventarios Planillas de verificación	X		1	4	X	X						
20-20.05	Inventarios documentales de archivo de gestión Inventarios Planillas de verificación	X		1	4	X	X						
20-25 20-25.01	PLANES Planes anticorrupción y atención al ciudadano Plan	X		2	8	X	X						Finalizado el tiempo de retención en AC, se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se debe digitalizar para proteger el documento físico. Ley 190 de 2009 Ley 1474 de 2011
20-25.02	Planes Anuales de Adquisiciones Solicitud bienes y servicios Ejecución plan de compras Planes anuales de transferencia de documentos	X		2	8	X	X						Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza y conserva totalmente por ser parte de la historia institucional Ley 80 de 1993 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015
20-25-03	Planes de Acción Institucional Plan Anexos	X		2	8	X	X						Finalizado el tiempo de retención en AC, se conserva totalmente y se digitaliza para evitar deterioro físico. Ley 152 de 1994



**EXTRADEC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA
 CÓDIGO: 20

HOJA: 2 DE: 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E				
20-25.04	Planes de auditoría	X		2	8	X		X					Circular 003 de 2015 AGN Decreto 1080 de 2015 Resolución 090 de 2018
20-25.07	Planes de gestión del riesgo Plan Informe Anexos	X		2	8	X		X					Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza y conserva totalmente. Ley 190 de 2009. Ley 1474 de 2011
20-25.08	Planes de mejoramiento Plan Informe Anexos	X		2	8	X		X					Por ser el reflejo del cumplimiento de las funciones de la dependencia, tiene valores secundarios, se conserva totalmente y se digitaliza. Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015 numeral 5 AGN.
20-27	PROGRAMAS												
20-27.01	Programa de mantenimiento de Bienes y Equipos Acta entrega Soporte	X		1	4	X		X					Documentos que reflejan la gestión. Deben conservarse por el historial de mantenimientos realizados.
20-27.02	Programas de auditoría Formato Programa	X		2	8	X		X					Finalizado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico, adquiere valor secundario por ser parte de la historia institucional. Ley 87 de 1993 Ley 298 de 1996
20-27.03	Programas de bienestar social Resolución Actas Anexos Comunicaciones	X		2	8	X		X					Finalizado el tiempo de retención, se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se aplica digitalizado para evitar deterioro. Ley 909 de 2004 Ley 1565 de 2012
20-27.04	Programas de seguridad y salud en el trabajo Resolución Comunicaciones	X		2	8	X		X					Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte de la historia institucional, se aplica digitalizado. Ley 1565 de 2012 Decreto 1072 de 2015 Resolución 2346 de 2007
20-28	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR												
20-28.01	Recibos de caja menor	X		1	9	X		X				X	Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel en virtud de la ley 962 de 2005 artículo 28.
20-30	REPORTE DE AVANCE A LA GESTION - FURAG												
20-30.01	Modelo Estándar de Control Interno - MECI Informe Comunicados internos Comunicados externos Anexo Cronograma Programación ejecución de metas	X X X X X X X		1	4	X		X					Finalizado el tiempo de retención se digitaliza y conserva en sistema de Gestión Documental NetVentory.



**EXTRADEC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO
 CÓDIGO: 90

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E					
90-18 90-18.01	INFORMES Informes a antes de control Solicitud Informes Comunicaciones	X		2	8		X	X						Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel. Circular externa 003 de 2015 AGN
90-18.02	Informes de gestión Informe Anexos	X		1	9		X	X						La subserie Informes de Gestión se digitaliza y se conserva totalmente por sus valores secundarios que reflejan el cumplimiento de actividades del área. (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN)
90-20 90-20.01	INVENTARIOS Inventarios de bienes muebles e inmuebles Inventarios Planillas de verificación	X		1	4		X	X						Cerrado el expediente conservar 1 año en AG y 4 en AC, transferir al archivo histórico y conservar totalmente con fines de consulta y evidencia de la gestión. La información se administra mediante el sistema NetVentory.
90-20.03	Inventarios de maquinaria y equipos Inventarios Planillas de verificación	X		1	4		X	X						
90-20.05	Inventarios documentales archivo gestión Inventarios Planillas de verificación	X		1	4		X	X						
90-28 90-28.01	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Recibos de caja menor	X		1	9		X	X						Finalizado el tiempo de retención en AC, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel en virtud de la ley 962 de 2005 artículo 28.
90-30 90-30.01	REPORTE DE AVANCE A LA GESTION - FURAG Modelo Estándar de Control Interno - MECI Informe Comunicados internos Comunicados externos Anexo Cronograma Programación ejecución de metas Retroalimentación Divulgación		X X X X X X X X	1	4		X	X						Finalizado el tiempo de retención se digitaliza y conserva en sistema de Gestión Documental NetVentory.

**EXTRADEC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA
 CÓDIGO: 10

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	M		AG	AC		CT	MT	S	E			
10-02 10-02.01	ACTAS Actas de Junta Directiva Citación Listado de Asistencia Acta Anexo	X			1	9		X	X					Debido a que constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Entidad y tiene valores secundarios que son objeto de consulta para investigaciones futuras (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN), se procede a digitalizar para proteger físico y conservar.
10-04 10-04.01	ACUERDOS Acuerdos de Junta Directiva Acuerdo	X			1	9		X	X					Transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y en el Central, transférase al Archivo Histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional, tiene valores secundarios y son objeto de consulta para investigaciones futuras (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN), se procede a digitalizar para proteger físico y conservar.
10-23 10-23.01	MANUALES Manuales de ética	X			2	8		X	X					Transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y en el Central, transférase al Archivo Histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional, tiene valores secundarios y son objeto de consulta para investigaciones futuras (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN), se procede a digitalizar para proteger físico y conservar.
10-23.02	Manuales de procesos y procedimientos	X			2	8		X	X					Transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y en el Central, transférase al Archivo Histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional, tiene valores secundarios y son objeto de consulta para investigaciones futuras (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN), se procede a digitalizar para proteger físico y conservar.
10-23.03	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	X			2	8		X	X					Transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y en el Central, transférase al Archivo Histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional, tiene valores secundarios y son objeto de consulta para investigaciones futuras (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN), se procede a digitalizar para proteger físico y conservar.
10-25 10-25.09	PLANES Planes publicitarios Plan publicitario	X			2	8		X	X					Transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y en el Central, transférase al Archivo Histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional, tiene valores secundarios y son objeto de consulta para investigaciones futuras (Circular externa 3 de febrero 27 2015 numeral 5 AGN), se procede a digitalizar para proteger físico y conservar.
10-29 10-29.01	Reglamento interno Reglamento interno	X			2	5		X	X					Se recomienda digitalizar
10-29.02	Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento de higiene y seguridad industrial	X			2	5		X	X					Se recomienda digitalizar