

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL



San Salvador, marzo de 2023

**Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres**  
Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Versión 02

## I. INTRODUCCIÓN

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) institucional es un instrumento técnico archivístico importante, que demuestra la forma en que se encuentran organizadas las funciones estratégicas y actividades que se realizan en la LNB y los documentos que se generan y reciben en cada una de ellas, organizados en Series y Sub-Series documentales **específicas y genéricas**, independientemente del soporte y método de ordenación. También, demuestra la producción documental general según atribuciones y funciones estratégicas de cada dependencia organizativa según la estructura y jerarquía administrativa de acuerdo con el Organigrama Funcional autorizado por Junta Directiva el trece de marzo de dos mil veintitrés. El CCD institucional es elaborado y modificado en marco de lo dispuesto en los **Lineamientos de Gestión Documental y Archivo No. 1**, art. 9 y **Lineamiento No. 3** art. 3 literal c), **Lineamiento No. 8** artículos 1 y 2 y de conformidad al art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública en relación a las actividades técnicas archivísticas de: **identificación, clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos** para la eficiente administración de los documentos que se administran en el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La clasificación de los documentos está realizada de acuerdo con cuatro Secciones archivísticas (GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN, HACIENDA Y FINANZAS, COMERCIALIZACIÓN) donde se agrupan las dependencias administrativas de la institución según sus principales funciones estratégicas, relación de mando, afinidad en los objetivos, entre otros.

## II. OBJETIVO

Dar a conocer la identificación y clasificación de los documentos que se generan y reciben ordenados técnicamente según Sistema Funcional de Organización Documental, agrupados en series y sub series documentales, como parte del Fondo Documental de la Lotería, a fin de facilitar a la ciudadanía el pronto acceso a la información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

### III. SECCIONES ARCHIVISTICAS FUNCIONALES DE LA ESTRUCTURA DEL CCD.

- ✚ **Sección Gobierno (1.A):** Comprende toda la documentación que se recibe y genera en la Secretaría de Junta Directiva y Presidencia Institucional de la cual, tienen conocimiento en el ejercicio de sus funciones como la máxima autoridad de la institución.
  
- ✚ **Sección Administrativa (2.B):** Compuesta por las series y subseries documentales que resultan de la administración del recurso humano, servicios generales, gestión documental, planificación estratégica, gestiones legales, entre otras.
  
- ✚ **Sección Finanzas y Hacienda (3.C):** Información de presupuestos y recursos financieros que se generan y administran en la Unidad Financiera Institucional UFI y las áreas que dependen de ella; así como, los documentos que se reciben y generan de las gestiones de compras que la institución realiza.
  
- ✚ **Sección Comercialización (4.D):** La integran las series y subseries documentales que se generan en la Gerencia Comercial y sus dependencias, Departamento de Agencias y la Sección de Créditos y Recuperación de Mora como evidencias de la realización de funciones y actividades administrativas y comerciales.

*Nota: Este es un instrumento archivístico de consulta que facilita y orienta la búsqueda de información útil a la ciudadanía aportando datos esenciales para el acceso a la información según Ley de Acceso a la Información Pública.*

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – LNB

### SECCIÓN: (1.A.) GOBIERNO

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
1.A.	JD/SJD	1	1	SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA	SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	<a href="#">Actas de Juntan Directiva</a>	Todas las actas de las sesiones de Junta Directiva sean estas ordinarias o extraordinarias; así como, los anexos que respaldan cada punto de acta y su respectiva certificación.
1.A.	JD/SJD	1	2			Certificaciones de Puntos de Actas	
1.A.	JD/SJD	2	1	SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS DEL SORTEO	Actas de Sorteo	Todas las actas del desarrollo de cada sorteo que se realiza en la institución.
1.A.	JD/PI	1	1	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO	Gestión Administrativa y Estratégica	Documentos que demuestran la planificación estratégica y resultados de objetivos e indicadores de las áreas organizativas. Asimismo, los que se emplean para girar instrucciones de trabajo.



**SECCIÓN: (1.A.) GOBIERNO**

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
1.A.	JD/PI	1	2	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO	Resoluciones de Presidencia	Integrada por documentos que sirven para emitir instrucciones de carácter general, obligatorio y permanente sobre asuntos específicos.
1.A.	JD/PI	1	3			Convocatoria a Sesiones de Junta Directiva	Reúne documentos que demuestran las gestiones de convocatoria para llevar a cabo sesiones de Junta Directiva.
1.A.	JD/PI	1	4			Relaciones con Instituciones Externas	Documentos que se generan y reciben de las instituciones externas públicas, CIBELAE y WLA.
1.A.	JD/PI	1	5			Seguimiento al Acceso a la Información	Detalla la clasificación de la información de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
1.A.	JD/PI	1	6			Seguimiento de Beneficencia	Integrada por documentos que demuestran las gestiones y realización de la beneficencia.
1.A.	JD/PI	1	7			Cumplimiento y Fiscalización	Conjunto de documentos que surgen de las actividades de supervisión, fiscalización y sanciones relativas a los juegos de Lotería

**SECCIÓN: (1.A.) GOBIERNO**

SECCIÓN	CÓDIGO			SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
1.A.	JD/PI	1	8	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<b>DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO</b>	Seguimiento a Sorteos	Requerimientos que instituciones públicas y privadas hacen para la dedicatoria de cada sorteo.
1.A.	JD/PI	2	1	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, COMERCIAL Y RR.HH.</b>	Gestión Financiera	Integrada por documentos que se generan y reciben de las gestiones financieras, comerciales y de personal para la toma de decisiones.
1.A.	JD/PI	2	2			Gestión Comercial. <b>(Parcialmente Confidencial)</b>	
1.A.	JD/PI	2	3			Gestión de Recursos Humanos. <b>(Información reservada).</b>	
1.A.	JD/PI	3	1	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<b>DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS ELECTRÓNICOS.</b>	Implementación de Nuevo Sistema de Lotería. <b>(Información Reservada).</b>	Conformada por documentos vinculantes a la implementación de nuevos juegos de lotería.
1.A.	JD/PI	3	1			Desarrollo e implementación de Lotería electrónica. <b>(Información Reservada).</b>	

## SECCIÓN: (1.A.) GOBIERNO

CÓDIGO				SUB-FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIE				
1.A.	JD/PI	4	1	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<b>SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS</b>	Informes de Exámenes de Auditoría Interna.	Integrada por informes y seguimiento a las auditorías internas y externas.
1.A.	JD/PI	4	2			Informes de Exámenes de Auditoría Fiscal.	
1.A.	JD/PI	4	3			Informe de Exámenes de Auditorías Externa	
1.A.	JD/PI	4	4			Informes de Auditorias - Corte de Cuentas de la República	
1.A.	JD/PI	5	1	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Genérica).</b>	Identificación, Clasificación y valoración Documental.	Agrupar los documentos que se generan y reciben del análisis del contexto de creación, identificación y clasificación según Lineamiento GDA #3. Así como, los que resultan de las actividades de valoración documental del área administrativa
1.A.	JD/PI	5	2			Descripción Documental	
1.A.	JD/PI	5	3			Consulta y préstamo	
1.A.	JD/PI	5	4			Normativa de Gestión Documental.	



1.A.	JD/PI	6	1	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<b>REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS (Genérica)</b>	Gestiones Administrativas	Reúne los documentos que se reciben y generan en el marco de las gestiones administrativas y de apoyo a las dependencias de la institución.
1.A.	JD/PI	6	2			Gestiones de Personal	
1.A.	JD/PI	6	3			Gestiones Legales	

### SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB- SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB- SECCIÓN	SERIE	SUB- SERIE				
2.B.	PI/UAI	2	1	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	<b>EXAMENES DE AUDITORIA</b>	Informes de Auditorias Programadas	Integrado por todos los documentos generados y recibidos de las actividades de auditorías realizadas de acuerdo con el Plan de Anual de trabajo; así como, aquellas que se realizan por requerimientos de la Alta Dirección u/o otra área administrativa.
2.B.	PI/UAI	2	2			Informe de Auditorias Aleatorias	
2.B.	PI/UAI	2	3			Informes de Seguimiento de Auditorias <b>(Confidencial)</b>	
2.B.	PI/UAI	4	3	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	<b>REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS</b>	Sub-Serie <a href="#">Acceso a la Información.</a>	Agrupar los documentos que se reciben y generan en el marco de las gestiones administrativas y de apoyo con las demás dependencias de la institución. También, los requerimientos de acceso a la información y las gestiones legales entre otras.

## SECCIÓN: (2.B) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	PI/UAIP	1	1	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<a href="#">Expedientes de Solicitud de Acceso a la Información (Información Confidencial)</a>	Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación de solicitud de información y anexos.
2.B.	PI/UAIP	1	2			Expedientes de Denuncias y Quejas	Documentos que surgen de la presentación de formulario de denuncias o quejas de la ciudadanía.
2.B.	PI/UAIP	2	2	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INFORMACION OFICIOSA</b>	Expedientes de Información	Recopila información de diferentes unidades administrativas de la institución clasificada como Oficiosa
2.B.	PI/UAIP	3	2	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<a href="#">RENDICIÓN DE CUENTAS</a>	Plan de Rendición de Cuentas	Documentos que surge del proceso de la rendición de cuentas dando como resultado, el Informe de Rendición de Cuentas
2.B.	PI/UAIP	3	2			Expediente de Administrador de Contrato/Orden de Compra	Documentos que se originan del proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, para ser usado por la UAIP

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN	CÓDIGO			SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
	SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	PI/UAIP	4	1	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>EXPEDIENTES DE CAPACITACIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Programación de Capacitaciones	Todos los documentos que surgen de las capacitaciones y asesoría de las diferentes unidades organizativas en la clasificación de la información pública, Oficiosa, Reservada y Confidencial y temas afines
2.B.	PI/UAIP	5	1	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<a href="#">Expediente de Índice de Información Reservada</a>	Agrupar los documentos en el índice de información clasificada como información Reservada
2.B.	PI/UAIP	5	2			Expediente de Información Confidencial	Agrupar los documentos en el índice de información clasificada como información Confidencial
2.B.	PI/UAIP	6	1	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INFORMES</b>	Informe Interno	Conjunto de documentos que se presentan a Presidencia sobre la información y atención que se brinda a los solicitantes.
2.B.	PI/UAIP	6	2	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		<a href="#">Informe Externo</a>	Documentos que se presentan al Instituto de Acceso a la Información anualmente sobre la atención de solicitudes de información.
2.B.	PI/GG	1	1	GERENCIA GENERAL	<b>CONTROL ADMINISTRATIVO</b>	Control de Planificación Estratégica	Reúne los documentos que se reciben y generan en la Unidad de Planificación para la organización estratégica de la institución; así como, los lineamientos de trabajo que se emiten de las diferentes dependencias administrativas.

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	PI/GG	1	2	GERENCIA GENERAL	<b>CONTROL ADMINISTRATIVO</b>	Control de Riesgos y Auditorias	Recopila las matrices de riesgos de las áreas administrativas para el análisis de los mismos y la toma de decisiones; así como, los borradores de informes de auditorías que se realizan en la institución.
2.B.	PI/GG	1	3			Control Informático y Contingencia.	Todos los documentos que reciben de la Unidad de Tecnologías de la Información para el control de los sistemas informáticos y respaldo de la información institucional.
2.B.	PI/GG	1	4			Control de Adquisiciones y Contrataciones.	Recopila todos los documentos que recibe de la UACI para el trámite de las adquisiciones de las compras de bienes y servicios de la institución.
2.B.	PI/GG	2	1	GERENCIA GENERAL	<b>INFORMES Y PROYECTOS</b>	Informes y Proyectos Comerciales	Agrupar todos los informes y proyectos comerciales para conocimiento y análisis de la gerencia, previos a ser presentados a Presidencia y Junta Directiva
2.B.	PI/GG	2	2			Control y Gestión del Recurso Humano	Recopila todos los documentos e informes que se reciben o solicitan para la gestión y control del recurso humano de la institución. Así como, el control de las prestaciones laborales.
2.B.	PI/GG	2	3			Informes. *ADMINISTRATIVOS *GESTIÓN DOCUMENTAL	Todos los informes o reportes que son presentados por la Gerencia Administrativa.

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	PI/UCRP	1	1	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA	Política y Lineamientos emitidos sobre información a Comunicar	Registro de Políticas, lineamientos y normativa emitida, sobre el tipo de información a divulgar interna y externamente, en los diferentes medios de comunicación
2.B.	PI/UCRP	1	2			Comunicación Interna	Recopila formulario de solicitud de información a comunicar. Material gráfico y audiovisual creado. Publicación de redes sociales o página web institucional
2.B.	PI/UCRP	1	3			Comunicación Externa	Recopila material gráfico y audiovisual creado. Publicación en redes sociales o página web institucional. Boletín institucional publicado
2.B.	PI/UCRP	2	1	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRAFICO Y AUDIVISUAL	Diseño Grafico	Documentos que contienen imágenes, bosquejos del diseño creado de acuerdo con la necesidad institucional
2.B.	PI/UCRP	2	2			Material Audiovisual	Vídeo creado, bosquejos, archivos y elementos editables. Animaciones, audios, cuñas, pistas, jingle.

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN	CÓDIGO			SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
	SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIE				
2.B.	PI/UCRP	3	1	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	MONITOREO Y MANEJO DE PUBLICACIONES	Monitoreo de Información/ Noticias	Recopila publicaciones impresas, periódicos digitales, video y audio. Así como el material que surge para discurso y conferencia de presas
2.B.	PI/UCRP	3	2			Publicaciones de Información y Noticias Institucionales.	Documentos que contiene material a publicar, testigos de la publicación (audiovisual, cuña radial, imagen, etc.)
2.B.	PI/UCRP	4	1	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	COBERTURA DE EVENTOS	Cobertura de Eventos Institucionales	Conjunto de documentos que recopila las actividades de eventos institucionales como (Reuniones con personal, firmas de convenio, donaciones, entre otros)
2.B.	PI/UCRP	4	2			Cobertura de Eventos Comerciales	Conjunto de documentos que recopila las actividades de los eventos institucionales como (Lanzamiento de Productos. Apertura de Agencias.
2.B.	PI/UCRP	4	3			Cobertura del Acto Público de Sorteo.	Todos los documentos que se reciben y generan la cobertura del desarrollo del sorteo, desde el inicio hasta la finalización del sorteo

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB-FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	GG/UPGM	2	1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE	PLANES INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO	Planes Institucionales.	Consolida los POA de las Unidades administrativas y los informes de avance de planes institucionales; también, los informes de consolidado de cumplimiento de objetivos e indicadores estratégicos.
2.B.	GG/UPGM	2	2			<a href="#">Informes de Seguimiento de Objetivos y Metas.</a>	
2.B.	GG/UPGM	2	3			<a href="#">Informes de Gestión Institucional.</a>	
2.B.	GG/UPGM	3	1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE	REGISTROS Y CONTROLES DEL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL	<a href="#">Administración del Sistema Normativo.</a>	Integra los documentos que se generan del funcionamiento y mejora del Sistema Normativo Institucional, análisis, diseño y mejora de procesos de trabajo.
2.B.	GG/UPGM	3	2			Controles de Procesos.	
2.B.	GG/UPGM	3	3			Registros de mejora de procesos.	
2.B.	GG/UPGM	4	1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE	REGISTROS SOBRE GÉNERO	Propuestas y actividades de género.	Todas las propuestas y registro de las actividades que se realizan en el tema de género en la institución.
2.B.	GG/UPGM	5	1		REGISTROS SOBRE MEDIO AMBIENTE	Propuestas y acciones del medio ambiente.	Agrupar las propuestas y acciones que se llevan a cabo relacionadas a medio ambiente.
2.B.	GG/UPGM	6	1		REGISTROS DE RIESGOS INSTITUCIONALES	Registro y controles de riesgos.	Integrada por las matrices de riesgos de las diferentes unidades administrativas y los documentos que respaldan el seguimiento a la administración de los riesgos institucionales.

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIE				
2.B.	GG/UPGM	9	1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE	NORMATIVA INSTITUCIONAL	Descriptores de Puestos	Integrado por la normativa Institucional vigente por proceso, normativa reemplazada de cada proceso y descriptores de puestos autorizados parcialmente.
2.B.	GG/UPGM	9	2			<a href="#">Normativa Vigente</a>	
2.B.	GG/UPGM	9	3			Normativa Reemplazada	

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIE				
2.B.	GG/GAD	1	1	GERENCIA ADMINISTRATIVA	CONTROL DE INMUEBLES Y BIENES	Control y Seguimiento de Servicios Generales.	Reúne todos los documentos que se generan y reciben de las gestiones de apoyo y seguimiento de las actividades que realiza en Departamento de Servicios Generales en el cumplimiento de sus funciones, control de inmuebles de la
2.B.	GG/GAD	1	2			Ingresos y Egresos de Bodega.	



2.B.	GG/GAD	1	3			<a href="#">Control de Activo Fijo.</a>	institución; así como, el control de la operatividad de la bodega institucional y del activo fijo.
2.B.	GG/GAD	2	1	GERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</b>	Expediente de Administrador de Contrato/orden de compra.	Expedientes integrados por todos los tipos documentales que se generan y reciben de las adquisiciones y contrataciones según la LACAP para el suministro de materiales diversos, bienes de consumo y servicios que son gestionados por la Gerencia.
2.B.	GG/GAD	3	1	GERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RR.HH. Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Seguimiento del SIGDA	Recopila todos los documentos que recibe de la implementación, avance y cumplimiento del SIGDA.
2.B.	GG/GAD	3	2			Control de las Gestiones del Recurso Humano.	Integrado por todos los documentos que se reciben y revisan del seguimiento y control de los procedimientos del Depto. De RR.HH.

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB-SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIE				
2.B.	GAD/DR H	1	1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>ADMINISTRACIÓN DE SALARIO Y PRESUPUESTO (Confidencial)</b>	<a href="#">Presupuesto de Salarios y Prestaciones</a>	Recopila documentos que surgen de procesos de presupuesto de salarios y prestaciones laborales e informes.
2.B.	GAD/DR H	1	2			Informes de salarios y prestaciones	
2.B.	GAD/DR H	1	3			Planillas	
2.B.	GAD/DR H	2	1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL</b>	Refrenda de Personal	Conjunto de documentos que surgen del presupuesto anual autorizado por línea de trabajo.
2.B.	GAD/DR H	2	2			Desvinculación de Personal.	Recopila los documentos que se generan y reciben por desvinculación del personal de la institución.
2.B.	GAD/DR H	2	3			Registro de Probidad	Integrada por Declaraciones Juradas; así como, otros documentos y registros que se presentan a la sección de probidad de los servidores públicos de la institución.
2.B.	GAD/DR H	2	4			Registro de Vacaciones del Personal	Se incluyen todos aquellos registros que evidencien el pago de vacaciones al personal, solicitudes y autorizaciones de reprogramaciones de vacaciones
2.B.	GAD/DR H	2	5			Registro y Control de Asistencia de Personal	Todos los registros de control de asistencia del personal de la institución.



				GERENCIA ADMINISTRATIVA			
				DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
2.B.	GAD/DR H	3	1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	BIENESTAR LABORAL	Eventos Sociales para el personal	Documentos que se reciben y generan de las actividades que se realizan con el personal.
2.B.	GAD/DR H	3	2			Expediente de Administrador de Orden de Compra "Implementos Deportivos", "Suministro de Uniformes Deportivos", "Calzado Deportivo", "Suministro de Medicamento Para Botiquines", "Suministro de Calzado Para Empleado".	Recopila todos los documentos que se generan y reciben de los procesos de adquisiciones por orden de compra de las prestaciones a empleados/as tales como: Uniformes deportivos e implementos, calzado y suministro de medicamentos para botiquín.
2.B.	GAD/DR H	3	3			Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Reúne los documentos que surgen de la gestión e integración del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)
2.B.	GAD/DR H	4	1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN Y RETENSIÓN DEL TALENTO HUMANO	<a href="#">Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.</a> (Confidencial durante el proceso)	Integrado por todos los documentos que se generan y reciben del proceso de capacitación en todas las modalidades posibles de la institución.
2.B.	GAD/DR H	4	2			Evaluación del Desempeño	Recopila documentos de las diferentes evaluaciones del personal; así como, el informe que se elabora de las actividades

2.B.	GAD/DR H	4	3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Capacitaciones del Personal	Integrados por documentos que se generan y reciben del proceso de capacitación en todas las modalidades posibles de la institución.
2.B.	GAD/DR H	4	4			Evaluación del Clima Organizacional	Registro de las actividades, registros e informes de resultados de la evaluación del Clima Organizacional.
2.B.	GAD/DR H	5	1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL</b>	Prestación por Beca de Estudios. <b>(confidencial)</b>	Documentos generados de la prestación de becas que tienen los empleados/as de la institución.
2.B.	GAD/DR H	5	2			Reintegros Médicos. <b>(confidencial)</b>	Agrupar todos los registros, cuadros, reportes e informes que surgen de los reintegros médicos.
2.B.	GAD/DR H	5	3			Administrador de Contrato de los Servicios: Médicos, Farmacia, Laboratorios", Rayos X, Seguro de Vida Empleados, Confección de Uniformes <b>(Confidencial)</b>	Conjunto de documentos que surgen de la etapa de ejecución del proceso de contratación de los servicios médicos, farmacia, laboratorios y Rayos X, seguro de vida de empleados, confección de uniformes que la institución contrata de acuerdo con la LACAP.
2.B.	GAD/DR H	5	4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL</b>	Prestaciones por Compra de Anteojos, Nupcias, Ayuda de Gastos Funerarios y Parto.	Conjunto de documentos que se generan de las prestaciones de: nupcias, compra de anteojos, ayuda de gasto funerario entre otros.
2.B.	GAD/DR H	5	5			Operatividad de Despensa Institucional.	Integrada por documentos que resultan del Plan Anual de Trabajo y todas las operaciones de la Despensa Institucional.

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	GAD/DG DA	1	1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>NORMATIVA DEL SIGDA</b>	Insumos para elaborar Normativa de GDA.	Agrupa copias de las normativas que regulan actividades y procedimientos que se realizan para la implementación del SIGDA en la institución y los insumos que se proveen para la realización de la misma.
2.B.	GAD/DG DA	2	1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<a href="#">Identificación Documental</a>	Comprende todos los documentos que resultan de las actividades de identificación y análisis que se realizan en las áreas administrativas de la institución para la conformación de las series y sub series documentales. Así como los instrumentos archivísticos que se elaboran con apoyo del Comité Institucional de Identificación Documental-CID.
2.B.	GAD/DG DA	2	2			Clasificación Documental	
2.B.	GAD/DG DA	3	1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DEL SIA</b>	Capacitación del SIGDA	Recopila los documentos recibidos y generados, en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la Institución, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como, de capacitaciones al personal en temas de GDA y diferentes tipos de informes que dan a conocer las estrategias y actividades que se realizan para la implementación del SIGDA.
2.B.	GAD/DG DA	3	2			Implementación y seguimiento del SIA	
2.B.	GAD/DG DA	3	3			Inspecciones del SIA	

2.B.	GAD/DG DA	4	1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>GESTIÓN DOCUMENTALELECTRÓNICA</b>	Funcionamiento del CIGDE.	Agrupa los documentos que se generan y reciben de la funcionabilidad del Comité para la implementación de la Gestión Documental Electrónica; así como, los reportes de escaneo y resguardo de la información que realizan las áreas administrativas de la institución.
2.B.	GAD/DG DA	4	2			Proyecto de Digitalización de la Información.	
2.B.	GAD/DG DA	5	1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	Operatividad del Archivo Central.	Agrupa los documentos que se generan y reciben de actividades de operaciones y administración del archivo central de la institución.
2.B.	GAD/DG DA	6	1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>	Plan de Descripción Documental.	Reúne todos los documentos que se generan y reciben en el marco de elaboración y ejecución del plan de descripción documental institucional e instrumentos archivísticos de control y descripción documental de las dependencias administrativas; incluyendo inventarios por transferencias documentales (contrataciones, traslados, promociones, interinatos, renuncias y despidos).
2.B.	GAD/DG DA	6	2			Inventarios Documentales.	
2.B.	GAD/DG DA	7	1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	Plan Anual de Trabajo del CISED.	Incluye los documentos que se generan y reciben de la operatividad, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y sus anexos.
2.B.	GAD/DG DA	7	2			Eliminación Documental.	

2.B	GAD/DG DA	8	1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Conservación y Preservación Documental	Agrupa los documentos que se generan y reciben de las actividades que se planean y se realizan para la conservación de los documentos en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos – SIA de la Institución.
2.B	GAD/DG DA	8	2			Programa de Limpieza y Mantenimiento	

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	GAD/DS GA	1	1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INFRAESTRUCTURA</b>	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura.	Reúne los documentos que resultan de la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura de la Institución; así como, del control y trámite de facturas y recibos de pago de impuestos municipales de la institución.
2.B.	GAD/DS GA	2	1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO	<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS.</b>	Expediente de Administrador de Contrato.	Recopila documentos que se generan y reciben de la etapa de ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios por orden de compra o contrato, de acuerdo con la LACAP y son gestionados por el área administrativa.
2.B.	GAD/DS GA	2	2			Expediente de Administrador de Orden de Compra.	
2.B.	GAD/DS GA	3		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO	<u><a href="#">DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO SOBRANTE Y DOCUMENTOS.</a></u>		Agrupa documentos que resultan de las actividades de destrucción de producto sobrante y documentos; así como, las gestiones de la disposición final de los mismos.

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	DSGA/S T	1	1	SECCIÓN DE TRANSPORTE	<b>ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE</b>	Servicio de transporte oficial	Reúne los documentos que resultan del servicio de transporte, programación de transportistas para la distribución y recolección de producto; así como, la supervisión del funcionamiento de los vehículos de la institución.
2.B.	DSGA/S T	1	2			Sub serie Expediente de Administrador de Contrato	Recopila todos los documentos que se generan y reciben de la etapa de ejecución de los procesos de adquisiciones de servicios por contratos que se realizan de acuerdo a la necesidad del área y según la LACAP. También, la administración del combustible.

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	GG/DS	1	1	DEPARTAMENTO DE SORTEO	<b>PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS.</b>	Programación del Sorteos Anuales	Incluye toda la programación anual de sorteos, así como logística y desarrollo de cada evento
2.B.	GG/DS	1	2		<b>PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS.</b>	Desarrollo de sorteo	Conjunto de documentos que recopila todo el proceso logístico y desarrollo del sorteo de forma mensual
2.B.	GG/DS	1	3		<b>PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS.</b>	Expediente de calibración de balotas	Documentos generados de la programación y seguimiento de calibración de balotas
2.B.	GG/DS	1	4		<b>EXPEDIENTE PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS.</b>	Expediente de Administrador de Contratos	Todos los documentos que surgen de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento, en la etapa de su ejecución
2.B.	GG/DS	1	5		<b>EXPEDIENTE PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS</b>	Contingencia del Sorteo	Conjunto de documentos que contiene el conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales del Sorteo

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	GO/DDP	1	1	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS	<b>VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTO SOBRENTE.</b>	Verificación de Producto Sobrante.	Integrado por todos los documentos que se generan y reciben del proceso de consolidación de producto de lotería sobrante por agencia y sorteo; así como, de las actividades de recolección, verificación del producto sobrante, todas estas actividades se realizan con apoyo del interventor nombrado por el Ministerio de Hacienda.
2.B.	GO/DDP	1	2			Devolución del sobrante.	
2.B.	GO/DDP	2	1	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS	<b>ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.</b>	Bases de Datos de Productos.	Recopila todos los documentos en físico como en electrónico que se generan de las actividades de administración de la base de datos de las emisiones de los sorteos de la Lotería Tradicional. También, de la coordinación de la distribución de productos de LOTRA y LOTIN a las agencias de la institución.
2.B.	GO/DDP	2	2			Distribución de Productos	

## SECCIÓN: (2.B.) ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
2.B.	GO/DB	1	1	DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA	PLAN DE BENEFICENCIA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL	Ejecución del Plan de Beneficencia	Conjunto de Documentos que se generan del Plan de Beneficencia para su ejecución, seguimiento y liquidación; así como, de las donaciones que la institución gestiona y realiza.
2.B.	GO/DB	1	2			Administrador de Orden de Compra "Compra de Bolsas con Productos Básicos"	
2.B.	GO/DB	1	3			Donaciones	

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – LNB**  
**SECCIÓN: (3.C.) FINANZAS Y HACIENDA**

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
3.C.	PI/UFI	1	1	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	Control del Presupuesto	Reúne todos los documentos que se reciben y generan de las actividades que se realizan para la elaboración y presentación de Proyecto de Presupuesto Anual Institucional para aprobación de la Dirección Superior y al Ministerio de Hacienda. Así como, los documentos que resultan de la ejecución presupuestaria, estados de resultados contables y los respectivos informes de saldos bancarios.
3.C.	PI/UFI	1	2			Informes Presupuestarios y Financieros	
3.C.	PI/UFI	2	1	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	<b>CONTROL DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	Estados Financieros.	Integrada por todos los informes financieros y estados de resultados que se emiten a la Alta Dirección.

**SECCIÓN: (C.3.) FINANZAS Y HACIENDA**

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
3.C.	UFI/DP	1	1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	Insumos para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto	Conjunto de documentos que se generan de la formulación presupuestaria anual de la institución.
3.C.	UFI/DP	1	2			Proyecto de Presupuesto	
3.C.	UFI/DP	2	1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<u>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</u>	Programación de ejecución presupuestaria.	Integrada por documentos que resultan de la ejecución presupuestaria anual del ejercicio fiscal y el informe de liquidación.
3.C.	UFI/DP	2	2			Compromisos y modificaciones Presupuestarias.	

## SECCIÓN: (3.C.) FINANZAS Y HACIENDA

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
3.C.	UFI/DT	1	1	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	<b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>	Informe de Flujo de Fondos de Efectivo	Todos los documentos que se generan de los informes de flujo de fondo efectivo
3.C.	UFI/DT	2	1	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	<b>PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES</b>	Pago a Proveedores	Todos los documentos que se generan y reciben para la gestión, pago y registro de los proveedores de la institución.
3.C.	UFI/DT	2	2			<a href="#">Pagos de Premios Mayores (Confidencial)</a>	Todos los documentos que se reciben y generan de proceso de gestión y registro del pago de premios mayores a ganadores por cada sorteo.
3.C.	UFI/DT	2	3			Pago de Planillas y Prestaciones <b>(Confidencial)</b>	Todos los documentos que se reciben y generan del pago de planillas de salarios y prestaciones a los empleados de la institución
3.C.	UFI/DT	2	4			Pago de Obligaciones Tributarias	Todos los registros y formularios de las retenciones de RENTA e IVA y el correspondiente pago mensual.
3.C.	UFI/DT	2	5			Expediente de Embargos Judiciales <b>(Confidencial)</b>	Todos los documentos donde se constatan los oficios de tramites de embargo y descuentos que se le realizan a los empleados

## SECCIÓN: (3.C.) FINANZAS Y HACIENDA

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
3.C.	UFI/DT	2	6	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES	Expediente de Créditos Personales de Empleados-Vigentes ( <b>Confidencial</b> )	Documentos de respaldo de trámite, autorización y pago de créditos otorgados a empleados
3.C.	UFI/DT	2	7			Liquidación de Personal ( <b>Confidencial</b> )	Documentos que se generan y reciben de las liquidaciones de empleados/as por renuncia o despidos.
3.C.	UFI/DC	1	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (Parcialmente Confidencial)	Registro Contable de Ingresos	Integra documentos de hechos económicos de ingresos registrados en el sistema SAFI, así como, documentación de respaldo.
3.C.	UFI/DC	1	2			Registros Contables de Egresos ( <b>Confidencial</b> )	Reúne documentos generados de hechos económicos de egresos registrados en el sistema SAFI, así como, documentación de respaldo, comprobantes contables y anexos.
3.C.	UFI/DC	1	3			Facturación por Venta	Facturas de consumidor por ventas exentas de productos de Lotería, por otros ingresos y sujetos excluidos.
3.C.	UFI/DC	1	4			Registro Diario Contable	Conformada por Reporte del registro diario contable generado por sistema SAFI.

## SECCIÓN: (3.C.) FINANZAS Y HACIENDA

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
3.C.	UFI/DC	1	5	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (Parcialmente Confidencial)</b>	Registro Mayor Auxiliar	Integrada por reporte del registro mayor auxiliar generado del Sistema SAFI donde se presentan los registros contables por cuentas de forma mensual.
3.C.	UFI/DC	1	6			Libros de venta a consumidores y contribuyentes	Libro de hojas foliadas donde se reportan las ventas mensuales de producto de lotería en agencias.
3.C.	UFI/DC	1	7			Libros de Compras	Libros de compras foliadas donde se llevan las compras mensuales.
3.C.	UFI/DC	1	8			Registro de Detrimentos.	Recopila documentos que respaldan hechos ocurridos en la institución, de pérdidas o daños en fondos o bienes institucionales registrados contablemente en el SAF.
3.C.	UFI/DC	1	9			Reservas Contables	Conformada por comprobantes contables de reservas.
3.C.	UFI/DC	2	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>INFORMES DE RESULTADOS FINANCIEROS (Confidencial)</b>	Informes de Resultados	Recopila información de resultados de producto LOTRA y LOTIN de forma mensual y acumulada. Detalle de ingresos y gastos mensuales.



3.C.	UFI/DC	3	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES</b>	<a href="#">Estados Financieros</a>	Conjunto de Estados Financieros mensuales, preliminares y definitivos de la institución.
3.C.	UFI/DC	4	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>LIQUIDACIONES DE JUEGOS DE LOTERÍA</b>	Liquidaciones provisionales de sorteos.	Recopila reporte de liquidaciones provisionales de sorteos
3.C.	UFI/DC	4	2			Liquidaciones Definitivas de Sorteos de LOTRA.	Conjunto de documentos que respaldan las liquidaciones definitivas de los sorteos de LOTRA.
3.C.	UFI/DC	4	3			Liquidaciones Definitivas de Juegos de LOTIN.	Confirmada por los documentos que respaldan las liquidaciones definitivas de juegos de LOTIN.
3.C.	UFI/DC	5	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>CONCILIACIONES</b>	Conciliaciones Bancarias.	Reúne documentos para confrontar y conciliar los valores económicos de las cuentas, corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios.
3.C.	UFI/DC	5	2			Conciliaciones Contables	Integra conciliaciones firmadas donde se presentan los saldos contables con los registros llevados por otras unidades dentro de la institución.
3.C.	UFI/DC	6	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>PREMIOS PAGADOS LOTRA O LOTIN</b>	Control de premios pagados.	Integra documentos que respaldan el pago de premios mayores y menores pagados de forma diaria y mensual.
3.C.	UFI/DC	6	2			Vigésimos y boletos de premios menores pagados en agencia.	Reúne los vigésimos de premios y boletos de premios menores pagados a las agencias.
3.C.	UFI/DC	7	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>GENERACIÓN DE LISTA DE PREMIOS</b>	Reportes de Sorteo	Recopila los documentos relacionados a generación de la lista de premios de los sorteos de LOTRA.

## SECCIÓN: (3.C.) FINANZAS Y HACIENDA

SECCIÓN	CÓDIGO			SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
3.C.	GG/UACI	1	1	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Plan de Anual Compras	Reúne todos los documentos relacionados al Plan Anual de Compras (PAAC) que la institución realiza con base a la LACAP y su reglamento. Así como, los Informes de Ejecución del Plan que se emiten a la alta dirección y a la UNAC.
3.C.	GG/UACI	1	2			Informes de Adquisiciones	
3.C.	GG/UACI	2	1	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	<u><b>EXPEDIENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b></u>	Libre Gestión/Contrato	Expedientes que recopila todos los documentos que se generan de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que surgen de acuerdo con lo establecido en la LACAP y su reglamento. Así mismo, los documentos que se realizan de la etapa de ejecución de las órdenes de compra o contratos. También, todos los expedientes que se generan por las compras que se llevan a cabo por medio de BOLPROS.
3.C.	GG/UACI	2	2			Libre gestión/Orden de Compra	
3.C.	GG/UACI	2	3			Licitación o Concurso Público	
3.C.	GG/UACI	2	4			BOLPROS	
3.C.	GG/UACI	3	1	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	<b>BANCO Y PROVEEDORES</b>	<u>Registro de Contratista</u>	Registro en físico/Excel de los contratistas y proveedores que dan servicios y proveen bienes a la institución.
3.C.	GG/UACI	3	2			Banco de Proveedores	

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – LNB**  
**SECCIÓN: (4.D.) COMERCIALIZACIÓN**

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
4.D.	GG/GC	1	1	GERENCIA COMERCIAL	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE VENTA DE LOTRA Y LOTIN</b>	Control del Plan Anual de Venta	Integra los documentos relacionados al plan de ingresos por tipo de productos y por sorteo; así como, ratificaciones del nivel de ventas por sorteo.
4.D.	GG/GC	2	1	GERENCIA COMERCIAL	<b>PROPUESTAS Y SEGUIMIENTO A JUEGOS DE LOTERIA</b>	Seguimiento a Propuestas de Productos de Lotería.	Conformada por documentos que integran propuestas de nuevos productos de lotería o mejoras a los existentes y la comercialización de los mismos.
4.D.	GG/GC	3	1	GERENCIA COMERCIAL	<b>GESTION DE COMERCIALIZACIÓN</b>	Coordinación y Supervisión de Políticas, Estrategias y Planes Comerciales.	Integra las políticas, estrategias, planes, campañas publicitarias, relacionadas a la gestión comercial, su seguimiento y control.
4.D.	GG/GC	3	2			Apertura y Supervisión de Puntos de Venta y Kioscos.	Conformada por los documentos relacionados a la apertura y supervisión de puntos de venta y kioscos
4.D.	GC/DIDP	1	1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS	<b>CREACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS</b>	Investigación de Nuevos Productos	Documentos que describen la operatividad y funcionamiento del área, así como, las actividades para el buen manejo y permanencia de productos existentes y la creación de nuevos.

## SECCIÓN: (4.D.) COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
4.D.	GC/DIDP	1	2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS	<b>CREACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS</b>	Plan de Ingresos por Ventas de Producto de Lotería	Documentos que describen la operatividad y funcionamiento del área; así como, las actividades para el buen manejo y permanencia de productos existentes y la creación de nuevos.
4.D.	GC/DIDP	1	3			Desarrollo de Nuevos Productos	
4.D.	GC/DIDP	2	1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS	<b>EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERIA</b>	Expediente de Administrador de Contrato: Adquisición de Productos LOTRA	Conjunto de documentos que surgen del proceso de adquisición y ejecución de los productos de lotería LOTRA y LOTIN desde su inicio hasta la finalización del mismo.
4.D.	GC/DIDP	2	2			Expediente de Administrador de Contrato: Adquisición de Productos LOTIN	

## SECCIÓN: (4.D.) COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
4.D.	GC/DMP	1	1	DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	<b>MARKETING Y PROMOCIONES</b>	Plan de Marketing y Promociones	Recopila todos los documentos de la ejecución del Plan de Marketing y Plan de Promociones, registro de actividades de incentivo a agentes vendedores, actividades de reclutamiento de agentes vendedores, registro de actividades de perifoneo, entre otras. También, se integran expedientes de administradores de contratos u órdenes de compra para promociones.
4.D.	GC/DMP	1	2			Transformación de Imagen Comercial de Puntos de Venta y Agencias	Recopila todos los documentos que se reciben para la transformación de imagen comercial de los puntos de venta y agencias de la institución.
4.D.	GC/DMP	1	3			Comunicación en Redes Sociales	Todos los documentos que se generan de los mensajes comerciales que se publican en las redes sociales.
4.D.	GC/DMP	2	1	DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	<b>ACCIONES ESTRATEGICAS DE MERCADEO</b>	Estudios de Mercado.	Reúne todos los documentos que se reciben y generan de los estudios de mercado según la necesidad o requerimientos que realizan otras áreas administrativas.

## SECCIÓN: (4.D.) COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
4.D.	GC/DMP	2	2	DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	ACCIONES ESTRATEGICAS DE MERCADEO	Sondeo de mercado/producto	Recopila todos los documentos que se generan de los sondeos de mercado y productos de Lotería.
4.D.	GC/DMP	2	3			Plan de Activaciones de Marca	Todos los documentos que se generan de la ejecución y seguimiento del Plan de Actividades de marca.
4.D.	GG/DCC	1	1	DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN	PLAN DE ANUAL DE VENTAS	Seguimiento al Plan Anual de Ventas	Reúne todos los documentos que se generan del Plan Anual de Ventas de productos de lotería y su ejecución.
4.D.	GG/DCC	1	2			<a href="#">Reporte de Venta de Productos de Lotería</a>	
4.D.	GG/DCC	2	1	DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN	EXPEDIENTE DE CLIENTE	Expediente de cliente de Punto de Venta <b>(Confidencial)</b>	Expediente integrado por todos los tipos documentales que se generan y reciben de la actividad comercial que la institución realiza con los clientes de kioscos y puntos de venta de productos de lotería.
4.D.	GG/DCC	2	2			Expediente de Cliente de kioscos <b>(Confidencial)</b>	

## SECCIÓN: (4.D.) COMERCIALIZACIÓN

SECCIÓN	CÓDIGO			SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
4.D.	GG/DCC	3	1	DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN	<b>CAPACITACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS</b>	Plan de Capacitación de la Fuerza de Venta.	Integrado por todos los documentos que se generan y reciben del diagnóstico, plan de capacitación de la fuerza de venta y su ejecución.
4.D.	GG/GO	1	1	GERENCIA DE OPERACIONES	<b>SUPERVISIÓN DE LOS SORTEOS</b>	Supervisión del Desarrollo de Sorteos	Reúne todos los documentos que se generan y reciben de la supervisión y control del desarrollo de los sorteos.
4.D.	GG/GO	2	1	GERENCIA DE OPERACIONES	<b>CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA</b>	Supervisión de Distribución de Productos de Lotería.	Recopila todos los documentos que se reciben de las actividades de control y distribución de los productos.
4.D.	GG/GO	3	1	GERENCIA DE OPERACIONES	<b>SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LAS AGENCIAS</b>	Seguimiento a las Agencias.	Integrada por documentos que se generan del control y supervisión de la operatividad comercial y administrativa de las agencias.
4.D.	GG/GO	4	1	GERENCIA DE OPERACIONES	<b>CONTROL DE CRÉDITOS Y FONDO CIRCULANTE</b>	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante.	Integrada por copias de documentos que se reciben, analizan y sustentan los gastos de la institución realizados por el Fondo Circulante. Así como, los que se generan del control y supervisión de los créditos de productos.
4.D.	GG/GO	4	2			Control de Créditos de Productos de Lotería.	

## SECCIÓN: (4.D.) COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
4.D.	GO/DA	1	1	DEPARTAMENTO DE AGENCIAS	OPERATIVIDAD DE AGENCIA	Funcionamiento de las agencias.	Integrado por documentos que se generan del Plan Anual de Supervisión de Agencias y el respectivo seguimiento para detectar puntos de mejora y necesidades. Así como, el registro de los beneficios que la institución brinda a los agentes vendedores.
4.D.	GO/DA	1	2			Plan Anual de metas de venta por agencia.	Integrada por Plan Anual de Metas de Venta por agencias y su ejecución.
4.D.	GO/DA	2	1	DEPARTAMENTO DE AGENCIAS	GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Movimientos diarios de comercialización.	Documentos generados de las transacciones comerciales que realizan a diario en las agencias, informes emitidos del sistema comercial.
4.D.	GO/DA	2	2			Movimiento Logístico de Productos de Lotería.	Integrado por documentos generados de las transacciones comerciales que realizan a diario en las agencias, informes emitidos del sistema comercial.
4.D.	GO/DA	2	3			Gestión Comercial en Agencias.	Documentos generados de las transacciones comerciales que realizan a diario en las agencias, informes emitidos del sistema comercial.

## SECCIÓN: (4.D.) COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
4.D.	GO/DA	3	1	DEPARTAMENTO DE AGENCIAS	REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITOS	Expediente de registro de agente vendedor.	Expediente integrado por documentos, que surgen de las actividades de registros de los agentes vendedores de producto lotería; así como, los de las solicitudes, gestiones y automatización de créditos de productos de loterías otorgados a los agentes vendedores.
4.D.	GO/DA	3	2				
4.D.	GO/DA	3	3				
4.D.	GO/DA	3	4				
4.D.	GO/SCRM	1	1	SECCIÓN DE CREDITOS Y RECUPERACIÓN DE MORA	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS	Seguimiento del Crédito Tradicional.	Integrado por todos los documentos que se generan y reciben del análisis, gestiones y autorización de créditos de producto de lotería. Así como, la administración de cartera de créditos de producto de lotería que se les otorgan a los agentes vendedores.
4.D.	GO/SCRM	1	2				

### SERIES Y SUB-SERIES GENÉRICAS.

(1.A.) GOBIERNO, (2.B.) ADMINISTRACIÓN, (3.C.) FINANZAS Y HACIENDA, (4.D.) COMERCIALIZACIÓN.

CÓDIGO				SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS	PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO	Planes de Trabajo y Presupuesto	Documento que describe las principales actividades, objetivos, metas, indicadores anuales de la Gerencia, Departamento o Unidad, así como, los reportes de resultados de avances de los Planes de Trabajo del área.
						Informe de avance del POA	
				TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Identificación, Clasificación y Valoración Documental.	Conformado por todos los documentos que resultan del análisis del contexto de creación, identificación y clasificación de documentos que se generan en la Gerencia de acuerdo con el Lineamiento GDA #6. También, los inventarios documentales, formularios de préstamos de documentos que se realizan al archivo central y las inspecciones al archivo de gestión.
						Descripción Documental	
						Consulta y Préstamo de Documentos.	
						Normativa de Gestión Documental	
				TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS	REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Gestión Administrativa	Todos los documentos que se reciben y generan en el marco de las gestiones administrativas y de apoyo con las demás dependencias de la institución. Recopila todos los documentos que se generan y reciben el marco de la gestión del personal que labora en el área administrativa.
						Gestión de Personal	



				<p>TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS</p>	<p><b>REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p>Gestiones Legales</p>	<p>Todas las opiniones jurídicas que se solicitan a la Gerencia Legal; así como, los resúmenes de informes que se presentan a Junta Directiva demás Áreas Organizativas</p>
						<p>Gestiones de Auditoría</p>	<p>Documentos que surgen de las diferentes auditorías y respuestas de las auditorías que se remiten a fin de subsanarlas</p>
						<p>Gestiones Informáticas</p>	<p>Todos los documentos relacionados al control de asignación de equipos informáticos y celulares.</p>
						<p>Gestión Comercial</p>	<p>Documentos que se genera de las gestiones comerciales, así como de créditos y cobros.</p>
						<p>Acceso a la Información</p>	<p>Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación información que envían las áreas organizativas (</p>
						<p>Gestiones con Entidades Externas</p>	<p>Documentos que se generan de las gestiones con instituciones públicas y privadas.</p>

*Nota: Este documento ha sido modificado con insumos procedentes de 17 áreas organizativas a las cuales se les realizó revisión y mejoras en la identificación y clasificación de las series y sub series documentales de acuerdo a Organigramas Funcionales de la LNB autorizados por Junta Directiva en punto IV.4.1 del acta 3220 de sesión celebrada el día 05 de abril de 2022 y Punto III.3.1 del acta 3247, de la sesión de Junta Directiva celebrada el día 18 de octubre de 2022, y actualización del Manual de Organización vigente a partir de noviembre de 2021.*