



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE REGISTROS

FIRMAS


ELABORÓ: JOSÉ ALBERTO CANO CAMPOS  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A  
NORMATIVA E IMPUGNACIONES

VALIDÓ: MARCO ANTONIO PÉREZ PÉREZ  
SUBGERENTE DE ANÁLISIS A NORMATIVA  
INTERNA E IMPUGNACIONES

APROBÓ: NORMA ANGÉLICA SANDOVAL GÓMEZ  
GERENTE DE NORMATIVA INSTITUCIONAL Y  
ATENCIÓN A IMPUGNACIONES DE PREMIOS

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS


FECHA DE PUBLICACIÓN: 19 MAR 2026

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** CONTROL DE REGISTROS

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	11
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	14

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	14	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15	

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>
---------------------------------	-----------------------------

## I. OBJETIVO

Definir las acciones por las cuales se establecen los registros documentales de la Entidad, los cuales pueden ser físicos, electrónicos, audios visuales, entre otros, para su debida identificación, almacenamiento, protección, recuperabilidad y resguardo por el tiempo definido en la normativa aplicable, así como determinar su disposición final.

## II. ALCANCE

Aplica a todos los registros generados por la operación de los procesos de Lotería Nacional (Lotería), contenidos en la Normateca Interna. Inicia con los registros vigentes y concluye con la disposición final de aquellos que cumplieron con su tiempo de conservación, según la normativa aplicable.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, Artículo 36, fracción XIV.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manuales Administrativos de Aplicación General.

## IV. POLÍTICAS

### DE LOS FORMATOS

1. El personal responsable de las áreas, deben requerir oportunamente la creación, modificación o eliminación de los formatos, así como verificar el contenido del Listado de Registros, previniendo el uso no intencional de versiones no actualizadas u obsoletas.
2. La Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios a través del Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones contará con tres días hábiles para actualizar el Listado de Registros y los formatos en la Normateca Interna, apartado Listado de Registros, previa solicitud del (de la) responsable de área.
3. El portal de la Normateca Interna, es el único sitio oficial para publicar y dar a conocer las versiones vigentes de los formatos utilizados por las áreas.
4. Previo a solicitar la eliminación (baja) de un formato del Listado de Registros, el personal dueño o responsable del formato, debe contar con el Vo. Bo. de aquellas áreas que pudieran verse afectadas por la eliminación de dicho formato.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>
---------------------------------	-----------------------------

5. El Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones es responsable de asignar el código a los formatos de los registros impresos y en su caso, de los electrónicos, que son de utilización estándar para las unidades administrativas de la Entidad considerando:

- Primera sección. - Abreviación del proceso, del área al que corresponde el formato, nombre del formato o en su caso, código con el que se conoce el formato.
- Segunda sección. - Número consecutivo, considera dos o más números.

Asimismo, se incluirá al pie de página el número de versión del formato, el cual iniciará en 00 y cambiará de manera consecutiva cada vez que sea actualizado y autorizado.


Asimismo, podrán existir formatos/registros sin código por la naturaleza de éstos, por ejemplo, las minutas; planes de trabajo; aquellos obtenidos directamente de un sistema y/o los productos de los Manuales Administrativos de Aplicación General, derivado de que dichos Manuales son regulados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las áreas pueden o no adoptar sus códigos.

6. La solicitud para la creación, modificación o eliminación de los formatos cuenta con las siguientes etapas:

- Revisión por el (la) responsable de la norma interna.** - La Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios revisa conjuntamente el formato con el personal responsable.
- Revisión y autorización por todos los involucrados.** - Una vez realizados los cambios al formato por el personal dueño o responsable, lo envía al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones para revisión o comentarios.
- Publicación.** - El área responsable solicita publicar (sustituir o incorporar) el formato al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones.
- Baja de la Normateca Interna.**- El Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones elimina el formato del Listado de Registro de la Normateca Interna.

7. Las áreas generadoras de formatos de uso general para la Entidad (impresos o electrónicos), son responsables de verificar la uniformidad de éstos, tanto en su diseño como en su uso y de controlar su vigencia.

8. Las áreas usuarias de formatos de uso general deben respetar el diseño y uso del formato en cuestión y no agregar o quitar conceptos, ya que esto será motivo para que el área generadora de dicho formato pueda rechazarlo.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>
---------------------------------	-----------------------------

## DE LOS REGISTROS

9. Las áreas deben mantener ordenados, legibles, fácilmente identificables, libre de humedad y en un lugar específico los registros que generen evidencia de su operación y que se encuentren documentados en los procedimientos, instructivos, manuales, políticas, estrategias, planes y demás normas internas que regulan su(s) proceso(s); asimismo deben conservar éstos por el tiempo establecido conforme a la normatividad aplicable en materia de Archivo.
10. Los registros considerados como información reservada o confidencial, deben clasificarse para su custodia y conservación de conformidad con lo establecido en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos que expide el Instituto o por la instancia correspondiente, asimismo deberán atender las políticas establecidas en materia de la Seguridad de la Información.
11. El control de los registros es responsabilidad de las áreas, estas deberán cumplir con las disposiciones normativas aplicables que aseguren la conservación, así como garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y usabilidad oportuna de la información en atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de la Entidad.
12. El personal responsable de la información electrónica determinará cuál de éstas deberá ser respaldada y en su caso harán el requerimiento a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
13. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE REGISTROS

### V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. PERSONAL RESPONSABLE / PERSONAL DEL PROCESO O DOCUMENTO	1.1 Revisa de manera permanente e identifica en su caso, la emisión, actualización o eliminación de los formatos incluidos en las normas internas vigentes de la Normateca Interna de la Entidad.	
	1.2 Envía correo electrónico a la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones, solicitando la emisión, actualización o eliminación de los formatos identificados; adjuntando el archivo con las modificaciones correspondientes, si es el caso.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
2. PERSONAL TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS A NORMATIVA INTERNA E IMPUGNACIONES /	2.1 Recibe el requerimiento y solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones la atención a la solicitud.	CORREO ELECTRÓNICO N/A FORMATO
	3.1 Revisa la solicitud e identifica si es para creación, modificación o eliminación y envía correo electrónico al personal Dueño o Responsable del documento, y al personal titular de la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones informando que en breve se dará atención a la solicitud.	CORREO ELECTRÓNICO N/A FORMATO
<b>Eliminación (baja) de Formato</b>		
4. PERSONAL RESPONSABLE / PERSONAL DUEÑO(A) DEL PROCESO O DOCUMENTO / PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	4.1 Recibe correo electrónico y comentan los motivos que fundamentan la eliminación.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
	5.1 Registra lo comentado con el personal dueño o responsable del formato solicitándole valide la eliminación, por medio de correo electrónico.	CORREO ELECTRÓNICO N/A



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE REGISTROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. PERSONAL RESPONSABLE / DUEÑO(A) DEL PROCESO O DOCUMENTO	6.1 Recibe correo electrónico valida la eliminación en el mismo, posteriormente lo envía al titular del Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
	7.1 Recibe correo electrónico con el Vo. Bo., para la eliminación del formato.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
	7.2 Elimina de la Normateca Interna, apartado "Listado de registros", el formato y la información correspondiente.	LISTADO DE REGISTROS
7. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	7.3 Envía correo electrónico al personal Responsable o Dueño del Documento y al personal titular del Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones, informando que el formato ha sido eliminado de la Normateca Interna del, apartado "Listado de registros" e informa a la persona titular de la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
	<b>Fin.</b>	
<b>Creación o Modificación de Formato</b>		
8. PERSONAL RESPONSABLE / DUEÑO(A) DEL PROCESO O DOCUMENTO / PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	8.1 Recibe correo electrónico, revisan y realizan cambios en su caso al archivo o generan archivo del formato en caso de ser creación.	CORREO ELECTRÓNICO N/A FORMATO
	9.1 Envía correo electrónico con el archivo adjunto al personal titular del Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones informando que el formato fue revisado y solicita su Vo. Bo. o comentarios.	CORREO ELECTRÓNICO N/A FORMATO
10. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	10.1 Revisa que el formato contenga: nombre, código, versión y logos oficiales, en caso de creación asigna código. <b>Ver plan de calidad.</b>	FORMATO
	<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	




**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

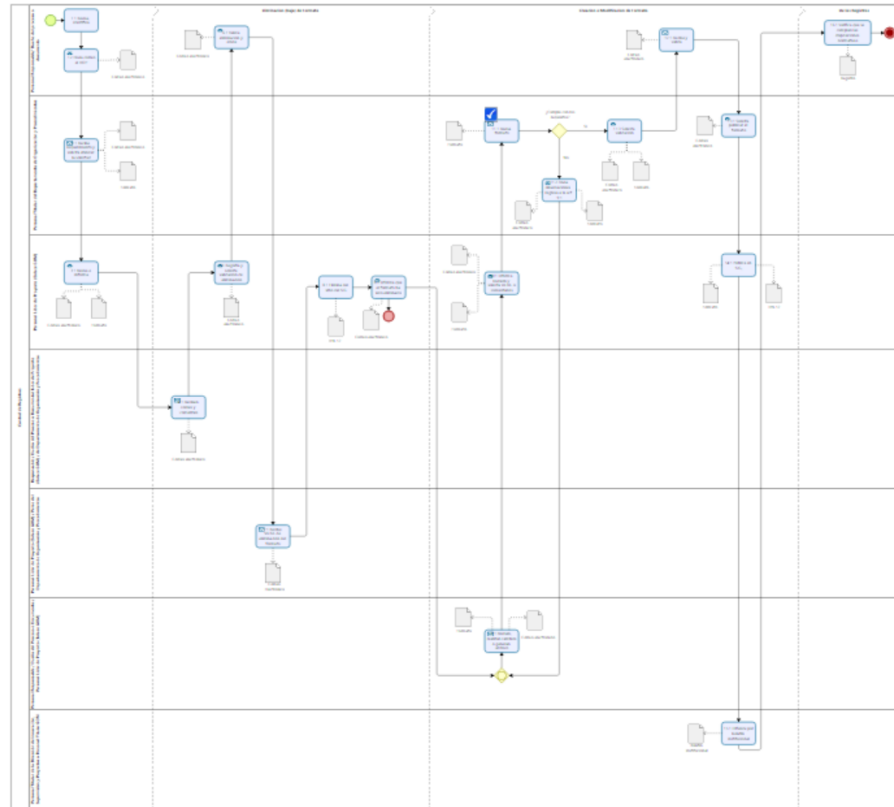
NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE REGISTROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	10.2	<b>No.-</b> Envía correo electrónico con las observaciones al formato. Regresa a la actividad 8.1.	CORREO ELECTRÓNICO N/A  FORMATO
	10.3	<b>Si. -</b> Solicita al área responsable validar el formato por medio de correo electrónico y en caso de ser de creación, generar la información correspondiente para ser integrada al "Listado de Registros".	CORREO ELECTRÓNICO N/A  FORMATO
11. PERSONAL RESPONSABLE/ DUEÑO DEL PROCESO O DOCUMENTO	11.1	Recibe correo electrónico, valida y en su caso genera la información correspondiente para el Listado de Registros, y envía al personal titular del Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
12. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	12.1	Recibe correo y solicita publicar (sustituir o incorporar) el formato en el "Listado de registros", envía correo electrónico al personal del Departamento.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
13. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	13.1	Publica (incorpora o sustituye el formato) en la Normateca Interna, apartado "Listado de Registros", e integra la información en su caso; posteriormente envía correo electrónico al personal dueño o responsable del Proceso y al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones informando que la publicación, incorporación o sustitución ha sido realizada.	FORMATO  LISTADO DE REGISTROS
14. GERENCIA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A IMPUGNACIONES DE PREMIOS	14.1	Difunde por Boletín Institucional la Creación, Modificación o Eliminación de los formatos.	BOLETÍN INSTITUCIONAL
		<b>De los Registros</b>	
15. PERSONAL RESPONSABLE / DUEÑO DEL PROCESO REGISTRO	15.1	Verificará que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables que aseguren que los registros conserven su integridad, autenticidad, disponibilidad y usabilidad oportuna para la información en atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de la Entidad.  <b>Fin del procedimiento.</b>	REGISTRO

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>9</b>	<b>14</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE, 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>15</b>


**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE REGISTROS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE REGISTROS

## VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Revisa que el formato contenga: nombre, código, versión y logos oficiales, en caso de creación asigna código.	Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones.	Cada vez que alguna área solicite la emisión, actualización o eliminación de algún formato de la Lista Maestra de Registros.	<b>Que el registro sea consistente en todas las normas internas de la Normateca Interna de la Entidad.</b>	Que el registro cuente con el nombre, código, versión y logotipo oficial, correspondientes.	Listado de Registros.	Indica que sean solicitados e incorporados los cambios necesarios para mantener la congruencia entre registro y normas internas de la Normateca Interna de la Entidad.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	14	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15	

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** CONTROL DE REGISTROS

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
11	Actualización de nombres de los responsables de firmar el documento, se actualizó el Índice. Se incluyó el Fundamento Jurídico; en el apartado de Referencias Normativas se actualizó la versión de las normas. Se modificó la política 2 en la cual se sustituyó la palabra Listado de Documentos por Listado de Registros; asimismo se modificaron las políticas 1, 5, 6 y 9. Se adicionó la política 10. Se modificó la actividad 1.2 para hacer referencia a la Mesa de servicios de Tecnologías de la Información (TI); en la actividad 2.2 (antes 3.2), se sustituyó la palabra solicita por asigna; modificación del punto de control y su correspondiente Plan de calidad para la actividad 10.1; separación y agrupamiento de actividades para “Eliminación de Formato / Registro” y para la “Creación o Modificación de Formato / Registro”; modificación del diagrama de flujo derivado de la separación y agrupamiento de las actividades. Se modificaron las actividades 4.1, 5.1, 6.1, 9.1, 12.1 en Descripción de las Actividades. Se realizaron precisiones al Diagrama de Flujo conforme a las actividades actuales y se modificó el Plan de Calidad.	Mayo 2015
12	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Índice, Objetivo y Alcance; el apartado Fundamento Jurídico y Referencias Normativas; se modificaron las políticas 1 y 2. Se modificaron y cambio la numeración de las políticas 3 (actual 10), 5 (actual 4), 6 (actual 5) y 9 (actual 11). Cambió la numeración de las políticas 4 (actual 3) y 10 (actual 13). Se adicionaron las políticas 6, 9 y 12. Se modificaron las actividades 1.1, 1.2, 2.1, 5.1, 6.1, 7.1, 7.2, 8.1, 10.1, 10.3, 12.1, 13.1 y 14.1. Se adicionó la actividad 15.1. Se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades, Se modificó el Tipo de documento: de “Reservado” a “Público”, el Plan de calidad, el Glosario y el Anexo A.	Noviembre 2017
13	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Alcance. Cambio el área emisora del documento, así como su clave “Subdirección General de Informática” “SGI-PRO-03” ahora “Subdirección General de Administración y Finanzas” “SAF-PRO-45”. Se modificaron las políticas 12 y 13. Se modificó la actividad 1.2; se modificaron los responsables de las actividades 9.1, 10.1, 10.2 y 10.3; y el Plan de Calidad.	Octubre 2021




**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		12	14
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE, 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE REGISTROS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
	Se dio de baja a la Subdirección General de Informática y sus funciones pasaron a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de fecha 09 de marzo de 2020, por el que se modificó la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reformó el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978; se cambió la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública a Lotería Nacional, ordenando en su TRANSITORIO SEGUNDO realizar las adecuaciones que correspondan al Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional, lo que conllevó a abrogar el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019; y expedir el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2020 y entrando en vigor el día 31 de diciembre de 2020.	
14	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; el apartado Fundamento Jurídico y Referencias Normativas. Se incorporó lenguaje incluyente en el documento. Se modificaron las políticas 2, 3, 6, 9 y 10; se modificó y cambió la numeración de la política 11 (actual 10); cambió la numeración de las políticas 10 (actual 9), 12 (actual 11) y 13 (actual 12); se eliminó la política 9. Se modificaron las actividades 1.1, 1.2, 2.1, 7.1, 8.1, 8.2, y 14.1; se modificaron y cambió la numeración de las actividades 2.2 (actual 3.1), 4.1 (actual 5.1), 5.1 (actual 6.1), 7.2 (actual 8.2), 8.1 (actual 9.1), 9.1 (actual 10.1), 10.2 (actual 11.2), 10.3 (actual 11.3), 11.1 (actual 12.1), 12.1 (actual 13.1) y 13.1 (actual 14.1). Se eliminó la actividad 6.1. Se adicionó la actividad 8. Cambió la numeración de las actividades 3.1 (actual 4.1), 10.1 (actual 11.1), 14.1 (actual 15.1) y 15.1 (actual 16.1). Se modificaron los responsables de las actividades 2.1, 4.1 (actual 5.1), 7.1, 10.1 (actual 11.1), 12.1 (actual 13.1) y 13.1 (actual 14.1), y el Plan de Calidad. Se modificó el Plan de Calidad y el Glosario. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio	Julio 2024

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>
---------------------------------	-----------------------------

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
15	<p>de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023 y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 11 de enero de 2024. Resulta necesario continuar con la actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional.</p> <p>Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 02 de enero de 2026”.</p>	Noviembre 2025

## **IX. GLOSARIO**

### **Código:**

Clave de identificación única e irrepetible que se asigna a un registro de acuerdo al proceso donde se aplica o al área responsable de su elaboración y/o resguardo.

### **Formato:**

Diseño predefinido en una hoja de papel o medio electrónico que nos sirve como herramienta para estandarizar la información en los documentos y registros.

### **Formato de uso General:**

Diseño predefinido en una hoja de papel o medio electrónico que es aplicable para todas las áreas de la Entidad.

### **Lotería:**

Lotería Nacional.



**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		14	14
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-45</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE, 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** CONTROL DE REGISTROS

**Registro:**

Documento o formato, impreso o electrónico, que representa la evidencia objetiva de los resultados obtenidos en un proceso, al cual se le puede asignar o no un código, mismo que debe integrarse en la Lista Maestra de Registros para su control, aplicación y observancia por las unidades administrativas de la Entidad.

**X. ANEXOS**

**Anexo A.**

ORGANIZACIÓN	PROTECCIÓN DEL REGISTRO		IDENTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por fecha.</li> <li>• En orden ascendente.</li> <li>• En orden descendente.</li> <li>• Por número de folio.</li> </ul>	Carpetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anaqueles</li> <li>• Libreros</li> <li>• Gavetas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de los registros en la portada y el lomo.</li> <li>• Fecha de inicio y fin (si aplica).</li> <li>• Número de folio de _al_ (si aplica).</li> </ul>	Si una carpeta, o fólder contiene diferentes registros o temas se identifican por medio de separadores o pestañas.
	Fólder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiveros</li> <li>• Cajones</li> <li>• Anaqueles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coloca en la pestaña el nombre del registro, tema o expediente y/o identificación en los separadores.</li> <li>• Fecha de inicio y fin (si aplica).</li> <li>• Número de folio de _al_ (si aplica).</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por tema.</li> </ul>	Medio electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Computadora (PC)</li> <li>• Disco Compacto (CD), etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de carpeta electrónica.</li> <li>• Ruta de acceso del archivo.</li> <li>• Dispositivo electrónico externo con etiqueta.</li> </ul>