		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> GERENTE GENERAL	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 18-08-2020	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 18	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer el manejo, organización conservación, custodia y control de todos los documentos tanto internos como externos, que tienen que ver con la gestión administrativa y comercial de la Lotería del Tolima, garantizando su conservación para ser consultados de acuerdo con las solicitudes del cliente interno y externo y partes interesadas, acatando las normas vigentes sobre el particular.

## 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer y difundir normas que reglamentan la administración de las comunicaciones oficiales en la Lotería del Tolima, para el recibo, despacho y archivo de la misma.
- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias, comprometidas con el desarrollo de la gestión documental de la entidad.
- Orientar a los servidores públicos, empleados y contratistas en el trámite de las comunicaciones internas y externas relacionada con el cumplimiento de sus funciones y procesos asignados.

## 3. ALCANCE

Este manual se aplica a cada una de las dependencias, de la Lotería del Tolima, en relación con la gestión documental y su responsabilidad asociada.


## 4. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la aplicación de este manual la Unidad Administrativa y los líderes de proceso, funcionario (s) de Ventanilla Única, el funcionario del archivo central e histórico de la Lotería del Tolima y los funcionarios de cada una de las dependencias que manejan los archivos de gestión de conformidad a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes para la entidad.

## 5. DEFINICIONES

**AGN:** Archivo General de la Nación

**Acta:** documento donde consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> GERENTE GENERAL	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 18-08-2020	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 18	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

**Acta registrada:** Aquella que corresponde a reuniones de los comités integrados y junta directiva de la Lotería del Tolima, que obliga a cumplir condiciones específicas en las actividades administrativas y de gestión de la entidad. También es aquella que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.

**Documento:** Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, que tiene un valor: Administrativo, Jurídico, Fiscal, Contable, Técnico, Científico, Histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**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 Entidad que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión

**Archivos de Gestión o de Oficina:** Comprende toda la documentación producida o recibida por una oficina o dependencia, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras oficinas que la soliciten.


**Almacenamiento:** Conservación de documentos en forma organizada, agilizando su búsqueda y controlando los diferentes agentes de deterioro que afectan su conservación.

**Archivo Central:** Lugar donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas o particulares en general. El Archivo Central se transfiere al archivo histórico según periodos e indicaciones definidos en las tablas de Retención Documental de la oficina.

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Correspondencia privada:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad a título personal citando o no el cargo del funcionario. No generan trámite para las instituciones.

**Control correspondencia recibida:** Para el control de correspondencia recibida

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 00	<b>RESPONSABLE:</b> GERENTE GENERAL	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 18-08-2020	<b>PÁGINA:</b> 3 DE 18	<b>CÓDIGO:</b> MA-006

**Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Entidad la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.

**Comité de Archivo:** Órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivos. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Entidad. Competencia: Atribuciones encomendadas con carácter exclusivo a un organismo u órgano de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia y jurisdicción. Las competencias delimitan cada una de los campos de la actuación administrativa.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documentos Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documentos de Apoyo Informativo:** Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa, que no hace parte de sus series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones los cuales no poseen ningún valor y no son objeto de conservación.


**Documento de Apoyo:** Son aquellos de carácter general o administrativo que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa, entre los cuales pueden ser: Leyes, Decretos, manuales, instructivos, memorandos, circulares informativas, entre otros.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, pública o privada, en el desarrollo de sus funciones y actividades que tiene valor administrativo, fiscal, legal, contable, económico, científico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

**Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta en las dependencias

**Registro de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos tales como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, Nombre o código de la dependencia competente, Numero de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite y

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 00	<b>RESPONSABLE:</b> GERENTE GENERAL	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 18-08-2020	<b>PÁGINA:</b> 4 DE 18	<b>CÓDIGO:</b> MA-006

anexos y tiempo de respuesta (si lo alimenta) entre otros. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.

**Para el registro de comunicación oficial se diligenciará en el Software de gestión documental de la entidad. MERCURIO**

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

**Expediente:** Unidad documental, formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente, por una oficina productora, en la resolución de un mismo asunto.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene, en forma adecuada, una unidad documental, ejemplo: caja, carpeta.

**Folio:** Hoja.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.


**Foliación:** “Acto de enumerar los folios “/” Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

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

**Sistema de clasificación, ordenación y descripción:** El respeto al principio de procedencia y al principio de orden original de los documentos es el punto de partida para la adecuada organización de los archivos, entendiendo por organización el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que se aplican a las agrupaciones documentales (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie) – Norma General para la Descripción Archivística NTC 4095.

**Clasificación:** Se entiende por clasificación la labor intelectual mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**Ordenación:** Para optimizar la realización de los procesos de Ordenamiento Documental se tiene prevista la ejecución de dos niveles:

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 00	<b>RESPONSABLE:</b> GERENTE GENERAL	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 18-08-2020	<b>PÁGINA:</b> 5 DE 18	<b>CÓDIGO:</b> MA-006

- **Primer nivel:** En el primer nivel se efectuará la ordenación de los grupos y/o series documentales con sus respectivas subseries sí poseen. Las series y subseries se pueden ordenar alfabéticamente, numéricamente, cronológicamente o de forma mixta.
- **Segundo nivel** Es el procedimiento mediante el cual se ubican los documentos dentro de cada expediente de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite. Para adelantar esta labor archivística es importante respetar el principio de orden original, dado a los documentos por la propia gestión que los originó o recibió. Los documentos se pueden ordenar alfabética o numéricamente atendiendo al orden cronológico en que se originaron.

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. Para ello se debe elaborar una Tabla de Valoración Documental para determinar el destino final de la documentación (eliminación, selección o conservación permanente).


**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación de la Entidad.

**Fondos Acumulados:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

**Formato Único De Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>6 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

Los documentos deberán permanecer en cada oficina por el periodo de tiempo determinado en las tablas de retención documental.

Una vez vencido el plazo de estancia en el archivo de gestión se deberá hacer la transferencia correspondiente al archivo central bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia y el responsable del manejo del archivo de la Entidad.

Cada dependencia o área deberán tener y conocer las Tablas de Retención Documental TRD, que les permita a los funcionarios que laboran efectuar la clasificación técnica, aplicar los principios para la organización de archivos: en ese caso el principio de procedencia y el principio de Orden Original.

En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación. La depuración de deberá realizar en dependencia o área productora.

En Organización de Archivos de Gestión se deberán tener en cuenta los criterios establecidos en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, expedido por el AGN, los cuales se citan a continuación.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.


La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites

Documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Disponer los documentos ordenadamente, que permita su fácil identificación y ubicación. La organización física de las series y subseries se hace en forma alfabética en los muebles de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta en la parte inferior del mueble.

Identificar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental las series y subseries que genera cada dependencia o área de la Entidad.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> GERENTE GENERAL	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 18-08-2020	<b>PÁGINA:</b> 7 DE 18	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

Clasificar los documentos para su conservación, transferencia o eliminación según su uso y valor. Identificar los documentos de apoyo.

Las subseries se ordenan respetando la codificación que aparece en las TRD. Por su parte las unidades documentales de cada serie o subserie se organizarán cronológicamente de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas, bajo el principio de orden original del manejo de los documentos.

Eliminar o destruir documentos teniendo en cuenta los principios y normas que regulan el manejo de archivo.

Depurar los documentos de archivo: retirar de la unidad documental los documentos que no tienen valores primario ni secundario.

Se eliminan los documentos que han perdido todo valor legal, físico, administrativo, contable, financiero, entre otros.

## **6. PROCEDIMIENTOS:**


### **6.1 AREA DE GESTION DE DOCUMENTOS.**

Es la oficina (Ventanilla Única) que se encarga de recibir, radicar, registrar, distribuir, conservar y recuperar todos los documentos que se generen en la Lotería del Tolima, o que lleguen a ella y ponerla en manos de las dependencias competentes, para el trámite respectivo, para tal efecto el funcionario responsable de este proceso deberá aplicar el software MERCURIO, mediante el cual se hace gestión integral de la documentación interna y externa aplicando para ello el manual de usuario suministrado por el proveedor.

La gestión documental es asumida por cada uno de los funcionarios y contratistas de la Entidad, que tengan bajo su responsabilidad los archivos de gestión, Oficina de Ventanilla Única y el archivo central e histórico de la entidad, además deberá en todo momento observar, manejar dar aplicabilidad a la normatividad vigente y al software dispuesto por la entidad.

### **6.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION**

Consiste en recibir y revisar las comunicaciones legales que llegan, de las instituciones, dependencias, oficinas de correo, vía e-mail y la que se entrega directamente.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>8 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

Debe constatar que cumpla con el Procedimiento de Control de la Información Documentada, establecida por la entidad en su Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo interno, así como los requisitos de firma, anexos, número exacto de copias.

Si es externo deberá verificarse que el destinatario pertenezca en efecto a Lotería del Tolima, se debe recibir marcando la guía externa con nombre de quien recibe, número de radicación, fecha y hora.

### 6.2.1 Radicación

Se basa en la asignación por parte del funcionario responsable de la Ventanilla Única del sello emitido por el Software de gestión documental MERCURIO, código de la dependencia responsable de su trámite, asunto, condición si es entrada o salida, número consecutivo ascendente oficial a las comunicaciones, internas y externas según el orden de llegada, los cuales manejan por separado, para la salida de correspondencia esta oficina a su vez se encarga de asignar las fecha y hora de la comunicación con el fin de que esta corresponda al consecutivo asignado.


### 6.2.2 Procedimiento para la radicación de las comunicaciones oficiales.

El procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales velará por la transparencia de las actuaciones administrativas, razón por la cual, no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. (Software Mercurio)

### 6.2.3 Registro

Es la anotación de los aspectos relevantes de la comunicación en la base de datos; remitente, destinatario, fecha de elaboración, número de radicación, serie documental, relación de copias y anexos, el resumen del documento.

Los documentos deben ser registrados para obtener seguridad en el trámite cuando sea requerido para facilitar su recuperación para dejar constancia de la entrega.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> GERENTE GENERAL	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 18-08-2020	<b>PÁGINA:</b> 9 DE 18	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

## 6.3 PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN

### 6.3.1 Documentos activos

Los documentos activos son las copias que reposan en cada una de las dependencias de la entidad de todas las comunicaciones que emite la entidad, tanto internos como para entes externos, los comprobantes de entrega y los actos administrativos en cuanto se producen.

Las copias se organizarán por orden consecutivo, y cronológica de la misma manera debe estar en cada uno de los archivos de gestión ya que el orden consecutivo debe quedar consignado en la base de datos, así como el código de serie respectiva, para su posterior recuperación.

### 6.3.2 Gestión de Expedientes

Las piezas documentales compuestas como Historias Laborales, contratos, entre otros, conforman expedientes cuya conservación obedece a lineamientos particulares de organización, foliación y control como sucede con las series documentales al momento de sufrir una transferencia primaria, de la manera como se indica a continuación:


La organización de los expedientes deberá obedecer al principio de orden original “Los documentos deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibió el expediente dentro de la actividad oficial de la dependencia que los manejó”. Permitiendo preservar la organización física de las piezas documentales simples o compuestas que los integran, así como su estructura física.

La foliación se realizará de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación.

### 6.3.3 Estructura de los legajos o carpetas

Se deben elaborar los legajos, carpetas etc., debidamente identificados con el código, nombre de la serie, deberán ubicarse en el interior del archivador o unidad de conservación por orden consecutivo dado.

Los documentos al interior de las carpetas deberán ubicarse de acuerdo con el principio archivístico de orden original es decir comenzando por el documento más antiguo y continuando con los demás que le sucedieron. Si se trata de un expediente deberá ubicarse primero el documento base que dio origen a la serie documental. Ejemplo en una Historia Laboral, el Formato Único de Hoja de Vida.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>10 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

Los documentos deberán foliarse para tener control sobre ellos. En el caso de los expedientes se recomienda ir foliando en la medida en que se van integrando los tipos documentales a la carpeta.

#### **6.3.4 Marcación de las carpetas y ordenación de los expedientes dentro de cada archivador correspondiente a los archivos de gestión de la entidad.**

Una vez identificadas las series y subseries documentales, se deben rotular las unidades de conservación, es decir, las carpetas y/o expedientes, estas se marcan en la caratula con el fin de facilitar la rápida ubicación y recuperación de las unidades documentales específicas, de conformidad al siguiente formato el cual se debe manejar con letra arial, tamaño 12, ver caratula definida por la Lotería del Tolima, para el archivo de la entidad.

Esta actividad permite evidenciarla unión de los documentos relacionados con un mismo trámite teniendo en cuenta el principio del orden original.

El principio de orden original es aquel que establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, por lo tanto, los documentos deben ordenarse desde el más antiguo al más reciente.

Finalmente, cada ordenación de cada unidad de conservación en el archivador se establecerá según el sistema de ordenación apropiado y consecuente con cada unidad documental, es decir si son contratos debemos ordenarlos por consecutivo y fecha (ordinal-cronológico), o si es proceso judicial lo podemos ordenar alfanumérico.


Para el caso de las series o subseries documentales que son de conservación total estas se deben ubicar en carpetas desacidificadas de cuatro aletas (libre de acidez) ejemplo Historias laborales, y se deben rotular siguiendo los mismos parámetros de marcación.

Para la marcación e identificación de los archivadores en la parte frontal se debe colocar un esticker o etiqueta en el extremo izquierdo de cada entropaño, se deben identificar las series y subseries documentales que contienen según el respectivo orden establecido en las tablas de retención documental vigentes en la entidad.

Es necesario, con el fin de organizar los archivos de gestión de la Loteria del Tolima, de una forma técnica y funcional, elaborar los separadores para cada una de las series, de conformidad a la tabla de retención documental de cada dependencia, con el fin de facilitar la identificación y ubicación física de los documentos en los archivadores.

La serie documental es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: actas, historias contratos procesos.

De igual forma, la subserie documental es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>11 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

características específicas. Ejemplo: actas de Junta Directiva, contratos de prestación de servicios, procesos judiciales, entre otros

## 6.4 PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN

La conservación de las diferentes piezas documentales en las Dependencias y en el área de archivo de la entidad (Archivo Central y Archivo Histórico), es un compromiso fundamental de la fusión archivística, utilizará para ello unidades adecuadas para la correcta preservación de los documentos a través del tiempo.

Una vez definida la necesidad de supervivencia de un documento por un periodo igual o superior a 3 años de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, se procederá a aplicar la debida depuración que consiste en la eliminación de documentos no pertinentes, como copias de originales en un mismo paquete, borradores de sustentación retiro de ganchos y otros elementos metálicos que activen el deterioro del papel utilizado en la impresión, fotocopiado de faxes o papel químico para evitar que se borren los textos de los documentos.

Los documentos debidamente almacenados en paquetes se amarran con cinta de faya de una medida superiora 2 centímetros de ancho para evitar ruptura.


Posteriormente los paquetes de documentos son almacenados en cajas de archivo cerradas para evitar el polvo y la postura inadecuada que acelera el deterioro de los mismos.

### 6.4.1 Estructura de la Unidad de Conservación

La unidad de conservación sea en carpeta, legajo, u otras deberá organizarse de tal manera que el primer documento sea el más antiguo y avance en orden ascendente de fecha de producción, para dar cumplimiento al principio archivístico expuesto y al orden correcto de foliación.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de back ups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>12 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

#### **6.4.2 La instalación y conservación de los documentos**

En cada oficina de la entidad, donde se manejen documentos correspondientes a los archivos de gestión de la entidad, se proporcionarán las unidades de conservación (Cajas, carpetas, entre otros), los muebles y espacios cuya localización, dimensiones y distribución sea la adecuada para instalar en ellos los archivos correspondientes.

El área del archivo central reunirá las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de edificación como de su acondicionamiento equipamiento y seguridad, todo ello en cumplimiento del marco legal vigente.

Se realizarán cuantos controles periódicos de las condiciones de conservación de los documentos y del propio estado de la documentación se consideren necesarios, con el fin de adoptar las medidas preventivas que aseguren la adecuada conservación y custodia de los archivos de gestión, como también el archivo central e histórico de la entidad.

Se elaborará un plan de seguridad y evacuación de la documentación oficial de la entidad, como protección en caso de catástrofe o siniestros.


#### **6.5. INVENTARIO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según los tiempos establecidos en la tabla de retención documental se debe proceder a realizar la transferencia documental primaria, es decir, la transferencia del archivo de gestión al archivo central de la entidad, para esta actividad se diligencia el Formato Único de Inventario Documental, donde se registran las series y subseries documentales a transferir al archivo central de conformidad al cronograma de transferencia que aplique para cada dependencia durante el año.

Con el propósito de solucionar la acumulación ilimitada de documentos y facilitar el manejo y accesibilidad para consulta, ya sea para la toma de decisiones al interior de la Lotería del Tolima E.I.C.E., se deberá realizar de conformidad con lo establecido en las TRD en coordinación con el comité de Archivo y de acuerdo a la normatividad vigente.

La Información para entregar deberá obedecer a una relación de entrega de documentos que se van a transferir la cual deberá tener información completa, por lo cual es imprescindible que el contenido de las cajas sea descrito de forma identificable, y pertinente, de tal manera que sea posible controlar la información transferida y permitir un manejo eficiente de la documentación.

Todas las dependencias de la Lotería del Tolima, remitirán al archivo central los documentos ya tramitados de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental de la siguiente manera:

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>13 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

- Retirar las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista el original.
- Normalizar la denominación de tipos documentales como lo plantea la tabla de retención documental, para construir las series documentales.
- Los documentos se enviarán al archivo central ordenados y clasificados por series documentales al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior, debidamente rotuladas las carpetas, y empacadas en las cajas para conservación de archivos debidamente rotuladas.
- Diligenciar en el Formato Único de Inventario documental las series y subseries documentales a transferir, el cual será firmado por la persona responsable de la dependencia que entrega y por la persona que recibe la transferencia y la actualiza en el archivo central.

Para realizar las transferencias se deben tener en cuenta los periodos establecidos en la Tabla de Retención Documental, como los parámetros establecidos en el acuerdo 049 del 5 de mayo de 200, AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos” Para realizar la transferencia documental se tendrá que utilizar el Formato Unicode Inventario Documental.

La Administración de las comunicaciones en los archivos de gestión y las transferencias primarias será realizada conforme a lo establecido en el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios, para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se reglamentan los artículos 21,22 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.


Las Transferencias de documentación entre los diferentes archivos de la entidad, se realizarán de acuerdo con el procedimiento, plazos y calendario que se fijan en la normativa correspondiente.

En cualquier caso, se podrá devolver a la unidad productora remitente, aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a la citada normativa, Tablas de Retención Documental y formatos respectivos.

Como norma general todos los documentos que se transfieran se enviarán en el mejor estado de conservación y ordenación posibles, acompañadas del correspondiente Formato Único de Inventarios debidamente diligenciado y firmado.

### **6.5.1 Documentos de Apoyo**

Los documentos de apoyo son todo tipo de información que necesita la Lotería del Tolima, para el cabal cumplimiento de sus funciones, pero que no son producidos ni generados en virtud de las mismas, es decir, que no son documentos de archivo y es necesario

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>14 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

diferenciarlos para evitar mezclar documentos oficiales de la Lotería con documentos de apoyo.

Por Ejemplo; La Lotería del Tolima, requiere soportar sus funciones en la circular externa 000 de la Superintendencia, sin embargo, los documentos resultantes de las funciones se soportan a través de resoluciones de gerencia, informes, manuales de riesgos y demás, por lo tanto, la primera es un documento de apoyo y las segundas si son documentos de archivo.

Los documentos de apoyo no deben ser transferidos al archivo central y deben ser organizados y regulados en el archivo de gestión de la entidad, ubicarlos en carpetas específicas y diferenciarlos físicamente de la gaveta o gavetas que contienen documentos de archivo.

## 6.6 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

El servicio de consulta documental dentro de la Loteria del Tolima, debe estar orientada por parámetros que permitan al usuario considerar con anticipación las posibilidades de acceso, el tiempo y la disponibilidad del documento. antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar estrategias de búsqueda en el Archivo de Gestión, Web o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Entidad.

La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el archivo, en el horario laboral y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos de la Entidad, sin la debida autorización y el cumplimiento de los requisitos.

Son consultantes de la Loteria del Tolima:

Funcionarios de las diferentes dependencias dentro del ejercicio de sus funciones, como también, los exfuncionarios de la entidad.


Clientes, Distribuidores, Apostadores, Vendedores.

Entes de control del orden territorial y nacional.

Organizaciones sociales que hacen presencia en el territorio.

Una vez el solicitante haya diligenciado el Formato Préstamo y Consulta de Documentos, y radicado a través de la ventanilla única de la entidad, el responsable del archivo tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para realizar la búsqueda del expediente en el archivo central

Realizar solicitud de préstamo documental, registrando datos de la unidad documental que se requiere. La solicitud se podrá realizar por escrito o por correo electrónico en el formato adoptado.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>15 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

Recibir la solicitud y verificar que solicitud contenga los datos requeridos para hacer la búsqueda y verificar con el inventario general del archivo central.

Realizar búsqueda de las unidades documentales solicitadas en la bodega de archivo central. Revisar los documentos y retirar las unidades documentales de las cajas

Registrar préstamo, anotar datos de la unidad documental a prestar en el formato de control de préstamo adoptado.

Entregar documentos al usuario definiendo el tiempo de préstamo, teniendo en cuenta la restricción de préstamo de originales según lo indicado en las tablas de retención documental

Realizar devolución de documentos prestados registrando la fecha de devolución y verificando que la cantidad de folios entregados corresponda a los prestados

#### **6.6.1 Forma de Consulta por tipo documental.**

Para el desarrollo de este tipo de consultas por las partes interesadas deberá observarse los contenidos de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICION” Y SE SUSTITUYE UN TITULO DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO”, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y/complementen

### **DOCUMENTOS HISTORICOS**

Deben ser ubicados por el responsable del proceso de Gestión Documental, y él será el encargado de tomar las copias requeridas.


Cuando se trate de consulta particular, el solicitante deberá cancelar el valor total de las .fotocopias requeridas, haciendo la consignación respectiva en una de las cuentas bancarias de la Lotería del Tolima, autorizada por el jefe de la Unidad Financiera.

### **HISTORIAS LABORALES**

Es importante definir la información requerida de la Historia Laboral solicitada con el fin de establecer la necesidad de transferencia desplazamiento del documento a otra dependencia.

Si son solicitadas para toma de decisiones institucionales conjuntas, deben pedirse por lo menos con una jornada de anticipación.

Para ser utilizadas en el momento de la solicitud, es importante enviar un funcionario de la oficina interesada.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>16 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

Si es requerida por interesados externos, se deberá consultar en presencia del dueño del proceso de gestión documental.

## **DOCUMENTOS FINANCIEROS**

El profesional Especializado de la Unidad Financiera. Será el responsable de realizar las búsquedas retrospectivas imprecisas de este tipo de documentos o quien este delegue para tal fin.

### **6.7 PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE ARCHIVOS:**

El procedimiento de eliminación documental se deberá realizar únicamente a documentos que han cumplido el tiempo de retención establecido en las tablas de retención Documental

En el artículo 25 del decreto 2578 de 2012 y el acuerdo AGN 004 de 2013, se establece claramente los procedimientos establecidos para la eliminación de documentos, por lo tanto, cualquier proceso que infiera o concluya con la supresión de documentos, tanto físicos como electrónicos, deben seguir los siguientes pasos

Toda eliminación de documentos deberá ser aprobada por el Comité de Archivo de la Loteria del Tolima, o quien cumpla sus funciones en caso de modificación.

Los documentos para eliminar deberán estar registrados en el respectivo formato único de inventario documental de la dependencia.


El acta de eliminación de documentos que se suscriba, tanto de documentos físicos como electrónicos, deberá indicar 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.

Por ningún motivo podrán eliminarse tipos documentales, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados. La eliminación de documentos se hace a nivel de series y subseries documentales.

Los documentos originales designados como históricos por las Tablas De Retención Documental no deben ser destruidos en su soporte original, de acuerdo con la ley general de archivos.

El responsable o Designado como responsable del Manejo de Archivo custodiará las Actas Originales de eliminación y su conservación será permanente.

Una vez seleccionada la información documental a eliminar, se analizará la opción de digitalización en procura de la conservación definitiva de los documentos de conformidad a lo establecido en las tablas de Retención Documental.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> <b>18-08-2020</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>17 DE 18</b>	<b>CÓDIGO: MA-006</b>

## 7. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Consiste en administrar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las series y subseries y tipos documentales asignados dentro de la Tabla de Retención Documental Institucional y aplicar los tiempos de retención a cada uno de ellos, atendiendo al debido procedimiento final.

La aplicación de las Tablas de Retención deberá cumplirse desde cada una de las dependencias de la Lotería, tarea que será complementada con la labor de revisión realizada por el funcionario responsable de cada unidad.

Para este efecto cada dependencia deberá fijar en un lugar visible su Tabla de Retención Documental, vigente en la entidad.

### 7.1. Seguimiento, Ajustes y Actualización de las TRD


Para efectuar un seguimiento a las tablas de retención documental, y con el fin de llevar un control de ajustes y actualización de las mismas, es necesario establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación en los archivos de gestión, con el apoyo de la oficina de Control Interno, quienes deben realizar un plan de auditorías y a su vez planes de mejoramiento, para cumplir con los procedimientos legales establecidos para actualizar las tablas de retención documental vigentes en la entidad.

Tanto los responsables del Manual de Gestión Documental vigente en la entidad, como la oficina de Control Interno, deben verificar que las tablas de retención documental de la Lotería del Tolima

Sean actualizadas en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cuando Existan cambios en el manual de funciones.
- Cuando la Loteria tenga procesos de supresión, fusión o liquidación
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, en especial lo concerniente al Sistema General de Archivos de la Nación.
- Cuando se transformen documentos físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.

La actualización de las Tablas de Retención Documental deberá surtir el mismo trámite de aprobación por parte del Comité de archivo y Gestión Documental de la Entidad y de la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Tolima.

		<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 00	<b>RESPONSABLE:</b> GERENTE GENERAL	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 18-08-2020	<b>PÁGINA:</b> 18 DE 18	<b>CÓDIGO:</b> MA-006

De las actualizaciones deberá dejarse un completo registro con los cambios que permitan establecer la trazabilidad y control sobre las tablas de retención documental.

## SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA LOTERIA DEL TOLIMA

El sistema de Archivos de la Lotería del Tolima, lo conforma el conjunto de todos los archivos de gestión, central e históricos existentes o que se creen en el futuro, junto con los servicios técnicos y administrativos con ellos relacionados, el Sistema de Archivo se estructurará del siguiente modo:

**ARCHIVOS DE GESTION O DE OFICINA:** Ubicados y dependientes de las unidades productoras (dependencias de la entidad). Los conforman los documentos administrativos desde su origen hasta el final de la tramitación. Por regla general, estos documentos permanecen en las oficinas durante el periodo establecido en la Tabla de Retención Documental por ser documentación activa, objeto de frecuente consulta. Transcurrido dicho plazo, esta documentación será transferida bajo las directrices técnicas establecidas en este manual al archivo central.

**ARCHIVO CENTRAL:** El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias, con el fin de brindar el servicio a los clientes y partes interesadas.

**ARCHIVO HISTORICO:** Integrado por todos los documentos de valor permanente generados en la institución desde sus inicios, debidamente descrito y clasificado de acuerdo con las normas técnicas existentes.

### Normatividad

- Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- Acuerdo 060 de 2001 AGN.
- Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 por el cual se definen los criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

Elaboró:	Revisó/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
 Gerencia	Comité De Calidad	Se implementa el SIGC