

INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014), se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que debe cumplir la Lotería del Tolima para garantizar la conservación de la memoria institucional y realizar una buena gestión administrativa.

En este mismo sentido, el programa de gestión documental – PGD, brinda los lineamientos en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales; lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, que permiten facilitar el lenguaje natural de la administración pública, como elemento necesario para la participación ciudadana al igual que la identificación del valor que tiene los documentos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones institucionales, articulándose con la planeación estratégica para la producción documental, la utilización de materiales y soportes que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la estandarización de los procedimientos de la correspondencia para la gestión, mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, para regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y expedientes electrónicos, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos.

El programa de gestión documental, integra los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas lo que permite el control de documentos en forma digital y estructurada y a la vez preservan el cuidado del medio ambiente en atención a los procedimientos, trámites y actividades diarias institucionales necesarias para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Es necesario insistir que, este PGD abarca desde la producción hasta la disposición final de los documentos teniendo en cuenta su ciclo vital, los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico y electrónico, así como la infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la Lotería del Tolima.

ALCANCE

La implementación de la política de Archivo y Gestión Documental se encuentran dentro de la elaboración del presente PGD, está diseñado conforme a las

necesidades y recursos de la entidad y va dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Lotería del Tolima.

La relación de PGD con el PINAR, permite identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental, logrando de esta manera fijar objetivos, estrategias, planes de acción, identificar recursos para la gestión de la documentación física, electrónica, digital en cualquier soporte a corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Las metas establecidas con la implementación del presente programa de gestión documental son:

Las Metas a corto plazo para el 2022 al 2023 del Programa de Gestión Documental son:

- La formulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos, Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-Series Documentales – BANTER, contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
- Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
- Ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental y Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y presentarlos para su convalidación al Consejo Distrital de Archivo.
- Actualización del Plan Institucional de Archivos articulado con los Planes Anuales de Acción.
- Consolidación de los inventarios documentales del archivo de gestión y Central.
- Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y del estado de los archivos de la Lotería del Tolima

Como metas a mediano plazo, al 2024 del Programa de Gestión Documental tiene las siguientes:

- Elaboración, socialización y ejecución del Plan Anual de Transferencias Primarias.
- Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Formulación del Plan Archivístico para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en el proceso de organización de los Fondos Documentales Acumulados.
- Presentación y aprobación de eliminación de documentos.
- Publicación de los instrumentos archivísticos y de los inventarios

documentales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información.

El PGD de la Lotería del Tolima está dirigido a los documentos en soporte físico - papel- que se generen como producto de la gestión administrativa y pública de la lotería y hagan parte integral de los documentos de archivo reflejados en la TRD de

la entidad. Por otra parte, en relación con los documentos electrónicos de archivo se establecerán acciones a través del Programa Específico de Documentos Electrónicos dejando la normalización de este soporte para un proceso de actualización de este programa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos relacionados con los procesos de la Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración de los documentos físicos, electrónicos y digitales que se generan y reciben en función de las actividades administrativas en cada una de las dependencias de la Lotería del Tolima, para Controlar la producción de documentos independientemente de su formato o medio, mejorar los procesos documentales internos y renovar la actividad función archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como instrumento guía y de orientación a los funcionarios y contratistas sobre los procesos archivísticos de la entidad.
- Ejercer un efectivo manejo documental, archivístico y demás temas relacionados o sujetos a la gestión documental que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Lotería.
- Cumplir con los lineamientos, la normatividad establecida por el Gobierno Nacional, Departamental y de la misma entidad.
- Dinamizar la práctica archivística al interior de la Entidad.
- Normalizar los procesos de producción de los documentos físicos y electrónicos.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Lotería, en cuanto a la adopción de las buenas prácticas en materia de gestión documental plasmadas en el presente documento

PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El PGD de la Lotería del Tolima está dirigido a los funcionarios y contratistas de todas las dependencias que conforman la entidad y demás partes interesadas que interactúan con la Lotería, proporcionando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y el

derecho al acceso a la información pública.

REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 artículo 3, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Para la Gerencia de la Lotería del Tolima se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

Requerimientos Normativos

Los aspectos normativos para el desarrollo del PGD se enmarcan en la normatividad archivística nacional, la establecida por los entes de control y demás instituciones con las que interactúa la Lotería en cuanto a juegos de suerte y azar.

Requerimientos Económicos

En cuanto a los aspectos económicos, los recursos para la implementación y el cumplimiento de las actividades de gestión documental, la Lotería del Tolima dentro de su presupuesto anual, designa los recursos necesarios para el fortalecimiento de esta práctica institucional, toda vez que, se requiere de una constante sensibilización a la (s) persona (s) que tengan a cargo funciones de archivo para mantener un apropiado manejo de los mismos tales como: La adecuación de la infraestructura con los mínimos requeridos para garantizar unos espacios aptos para la custodia y preservación de los documentos, no sólo en los archivos de gestión, sino, en el archivo central e histórico.

Adicionalmente, se cuenta con una parte de este rubro de inversión denominado meta operativa gestión documental, para las actividades archivistas que se deben realizar a corto, mediano y largo plazo incluidas en este Programa de Gestión Documental, se encuentran afines con los requerimientos relacionados en el PINAR en el cual hace relación al análisis de tipo económico necesario para ejecutar en el cumplimiento de los objetivos metas y actividades trazadas que son directamente relacionados con el PGD, los cuales son financiados a través del presupuesto de gastos de funcionamiento y presupuesto de gastos de inversión.

Fase	Área y/o Grupo de Gestión	Rol			Actividad
		ELAB	REV	APRUEBA	
Elaboración del PGD	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	X			Elaboración Instrumento Técnico PGD
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		X	X	Establece las actividades para su aprobación.
	SISTEMAS		X		Brindar apoyo para establecer los requerimientos tecnológicos
	CONTROL INTERNO		X		Realización de Auditorías para la mejora continua del PGD
Implementación del PGD	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	X	X	X	Realización de capacitación a las áreas, mediante campañas de apropiación del PGD

Requerimientos Administrativos.

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Lotería del Tolima, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en atención a las siguientes consideraciones:

- Se cuenta con el apoyo de la alta dirección.

- Se cuenta con la participación de las áreas como la de sistemas y financiera y contable.
- El recurso humano asignado (auxiliar administrativo) al archivo cuenta con funciones y dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Se cuenta con programas de capacitación en cuanto a la gestión documental, organización de archivos y manejo de procesos.
- En cuanto a las instalaciones para el almacenamiento de la documentación se cuenta con 2 depósitos (archivo central e histórico) destinado para el almacenamiento de la documentación con características medioambientales necesarias para el adecuado almacenamiento de la documentación de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo.

Requerimientos Tecnológicos:

La Lotería del Tolima cuenta con un software de ventanilla única, que permite el control y recepción de la correspondencia, lo que permite el control de documentos en forma digital en atención a los procedimientos, trámites y actividades diarias institucionales, necesarias para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Se cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Se cuenta con el procedimiento de recepción y radicación en la ventanilla única.
- Cuenta con la captura y administración de correos y contenido.
- Se realiza el proceso de gestión del cambio orientado al fortalecimiento de una cultura de la gestión documental encaminada al uso de las nuevas tecnologías la cual se desarrolla mediante actividades de sensibilización y capacitación

Las herramientas tecnológicas de software con las que cuenta la Lotería del Tolima son:

Recurso	Software	Hardware	Características	Articulación Procesos y procedimientos
Ventanilla Única	X			
Sistema SIGA	X			
Venta de Lotería club VIP y páginaWeb	X			
Sistema de antivirus	X			
Intranet	X			

Planta Telefónica	X			
Servidores nube sistemas de información	X			

GESTIÓN DEL CAMBIO

La Lotería del Tolima, se encuentra implementando estrategias y herramientas para garantizar la gestión del cambio, mediante el desarrollo de procesos de capacitación y sensibilización articulados con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, liderado por el Grupo de Talento Humano, la Unidad de Recursos Físicos y desde el área de comunicaciones se formulan las acciones orientadas a que los funcionarios se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnologías y herramientas de la información, campañas de promoción y difusión, que permiten desarrollar una cultura sobre la gestión documental enfocado a enaltecer las mejores prácticas y reducir la resistencia al cambio por parte de los funcionarios.

LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, compilado en el Decreto 1080 de 2015. Los cuales son producto del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos: normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información evidenciados.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Planeación:
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas,

formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

Comprende la creación y diseño de formas, formatos, soportes y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo.

LINEAMIENTOS GENERALES

- La elaboración y aprobación de políticas relacionadas con la gestión documental se estableció en el comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La actualización de procesos y procedimientos para el desarrollo de las operaciones de la Gestión Documental se realizarán en conjunto con el área de planeación; esta actualización se realizará cada vez que la Lotería del Tolima lo considere pertinente o cuando sea requerido por un cambio normativo o de estructura organizacional.
- La revisión y posible actualización del instrumento técnico PGD se realizará cuando sea requerido en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	DESCRIPCION DEL PROCESO
--	------------------------------------

ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Cumplimiento de la Ley de transparencia mediante la identificación de los registros de activos de Información tales como las tablas de retención documental acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de la política de acceso a la información pública.
- Realizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental.
- Automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales valora, uso dispositivo móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.

PROCEDIMIENTOS

Documento asociado
Procedimiento Control De Documentos
Política de gestión documental de la Lotería del Tolima.
Creación del sistema integrado de gestión documental y archivo – SIGA

PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA

- Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental.

LINEAMIENTOS GENERALES

- La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para esto estableció la Lotería del Tolima a partir del Sistema Integrado de Gestión tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- Así mismo este manual de identidad reúne todos los estándares de diseño e identidad corporativa necesarios para establecer mensajes visuales claros y uniformes que deben ser aplicados a todos los materiales que se generen para la proyección institucional.

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación o recepción de documentos. • Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información.

PROCEDIMIENTOS

Documento asociado

Descripción

Recepción de las comunicaciones oficiales recibidas

Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes.

GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la Lotería.

LINEAMIENTOS GENERALES

- La documentación ingresa únicamente por la ventanilla única de correspondencia de acuerdo con lo establecido Atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos y Procedimiento administración de comunicaciones recibidas y oficiales.
- Para la recepción de los documentos físicos y/o electrónicos producidos tanto por los usuarios internos como externos se tiene establecido el Software de Ventanilla Única donde se debe registrar la correspondencia de entrada, salida de documentos, así como las comunicaciones internas.
- La Lotería cuenta con los formatos de préstamo y consulta documento que deben ser diligenciados cada vez que los funcionarios o contratistas soliciten un expediente.
- Las dependencias son responsables del trámite mediante el control y seguimiento a la respuesta y tiempos de respuesta, que se establecen permite evidenciar la etapa de trámite y curso de cada documento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:

- Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos.
- Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014.
- Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información.
- Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados.
- Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos.
- Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.
- Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.

PROCEDIMIENTOS

La lotería del Tolima cuenta con el siguiente procedimiento:

Documento asociado	Descripción
Administración de comunicaciones oficiales recibidas	Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes.
Atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	Definir las actividades para la recepción de las PQRS que ingresan a la LOTERÍA DEL TOLIMA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaborar las evaluaciones técnicas que permitan mejorar el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos que tiene contacto con la Lotería del Tolima, para ello se realizará:
- Evaluación de accesibilidad en espacios físicos de atención al ciudadano e implementar las mejoras en cumplimiento de los lineamientos normativos.
- Evaluación de accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano incluyen acceso de información a las personas ciegas y con baja visión, e implementar las mejoras en la institución.
- Evaluación para diversificar canales de atención al ciudadano usuarios o grupos de interés e implementar las mejoras en la prestación de los servicios.
- Seguimiento, control y ampliación de canales de atención, difusión, acceso e información para facilitar la consulta de los documentos de archivos administrativos de los usuarios de la Lotería incluye usuarios en situación de discapacidad visual y auditiva.
- Actualizar periódicamente el contenido de la página web institucional en lo referente a la gestión documental.
- Actualizar periódicamente el contenido de preguntas frecuentes y publicar en la página institucional.
- Elaborar, aplicar las encuestas de opinión para servicios usuarios internos y externos, hacer divulgación y seguimiento a los resultados adoptando medidas de mejoramiento.

PROCEDIMIENTOS

La Lotería del Tolima no cuenta con el procedimiento asociados a este lineamiento. la descripción de dicho procedimiento debe incluir los siguientes aspectos:

Documento asociado	Descripción
Administración de comunicaciones oficiales recibidas	Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de la Lotería del Tolima.

ALCANCE

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central e histórico de la Lotería.

LINEAMIENTOS GENERALES

- La Lotería del Tolima, deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.
- La clasificación de los documentos de archivo en formato físico y electrónico, deberán realizarse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental o la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas, desde el inicio del trámite hasta su finalización.
- Para la organización de expedientes o unidades documentales simples, se agruparán en series y subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.
- La ordenación al interior de cada expediente se hará siguiendo la secuencia del trámite o en el orden en que se incorporen al mismo de acuerdo con los tipos documentales definidos en las TRD de la Lotería del Tolima.
- La ordenación y sistemas utilizados se ajustará para cada expediente de acuerdo con sus características y se realizará respetando el principio de orden original, es decir, que no se podrán hacer modificaciones a la ordenación interna de los mismos, una vez han cumplido su etapa de trámite o pasar por las diferentes fases de archivo y una vez hayan sido cerrados o transferidos al archivo central o histórico.
- La Descripción documental y definición de metadatos en el proceso de

organización documental se realizará una vez la Lotería incorpore un sistema de información para la gestión documental, el cual consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta para facilitar el conocimiento y de los fondos documentales, mediante el ingreso de datos o metadatos a un sistema de gestión documental o medios análogos, bajo los parámetros normativos internacionales vigentes.

	DESCRIPCION DEL PROCESO
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental –TRD, PGD y PINAR • Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera • Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD • Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.
PROCEDIMIENTOS	<p>Se diseñará el procedimiento de “Organización Documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Lotería.</p> <p>La lotería del Tolima, no cuenta con el procedimiento asociados a este lineamiento. la descripción de dicho procedimiento debe incluir los siguientes aspectos:</p>
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental – CCD. • Tabla de Retención Documental – TRD. • Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central e histórico.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de

generación.

ALCANCE

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y archivo central de la Lotería.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Las condiciones para efectuar transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central deberán ser preparadas por las dependencias de la entidad conforme a las series, subseries y tiempos de retención que se hayan establecido en la TRD vigente y una vez esté cerrado su trámite, previo cumplimiento de los requisitos de ordenación, descripción y clasificación mencionados anteriormente.
- De acuerdo con el Formato de Inventario Único Documental FUID y el Acta de transferencia respectiva, se realiza de acuerdo al cronograma de transferencias establecido por la Unidad de Recursos Físicos.
- El Archivo Central debe elaborar el cronograma de transferencias para todas las dependencias.
- La recepción de la documentación en el Archivo Central se debe realizar, mediante Acta de entrega, física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID.
- Se ejecuta el acompañamiento para la preparación de las transferencias en cada dependencia y en el archivo central se realiza la respectiva revisión de los documentos conforme a lo consignado en el FUID, en caso de presentarse inconsistencias, estas serán reportadas a la respectiva dependencia para su corrección.
- El responsable de Gestión Documental verifica el incumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se tomen las medidas respectivas.
- Para la transferencia de los documentos electrónicos, se debe contar con reglas de disposición documental, las cuales administraran los tiempos de retención de las series durante su trámite.

- Una vez que estas han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, automáticamente son transferidos documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservaran durante el tiempo que esté estipulado en la TRD vigente para la conservación en el Archivo Central. El registro, control y préstamo de documentos de archivo se realizará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la política de gestión documental de la Lotería.

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primaria. • Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
PROCEDIMIENTOS	<p>Se diseñará el procedimiento de “transferencia Documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Lotería.</p> <p>La Lotería del Tolima no cuenta con el procedimiento asociados a este lineamiento.</p>

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental⁶

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Aquellos documentos, series o subseries que se registren en la TRD o TVD con valoración total deberán estar sujetos a un proceso de valoración que involucre los conocimientos técnicos, normatividad aplicable a los documentos y aquellos criterios que se consideren pertinentes por parte del líder o coordinador de la dependencia productora, se sugiere contar con el apoyo de un Grupo interdisciplinario y la Unidad de Recursos Físicos.
- Establecer el uso de herramientas automatizadas en la Lotería para que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD-.
- Identificación de la documentación que tiene como disposición final la Selección, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD-; una vez identificadas se debe realizar la selección que se plasma en el proceso de disposición final.

Para el proceso de digitalización se debe tener en cuenta:

- *Digitalización con fines de Control y trámite:* para la distribución y consulta de los documentos, con base en series y subseries asignadas para cada dependencia, su fin es agilizar los trámites administrativos, evitar la manipulación, pérdida y deterioro de los documentos impresos originales, incluye todos los documentos digitales que se generan en los diferentes aplicativos y sistemas documentales que se usan en la Entidad.
- *Digitalización con fines archivísticos:* aquella que se realiza a los documentos de archivo con valor legal y que debe ser sometida a la aplicación de estándares de seguridad como firmas electrónicas o estampados cronológicos que garanticen los principios de seguridad, integridad, fiabilidad y no repudio entre otros; Posee estándares y aspectos técnicos de seguridad que garantizan el valor probatorio de los documentos y su preservación a largo plazos.
- *Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:* se lleva a cabo como método de prevención en caso que se presente una catástrofe que afecte los documentos físicos y su información, garantiza respaldo y la continuidad de las operaciones de la entidad, se aplicará a los documentos de archivo a los cuales se les aplica un tiempo de retención alto y se encuentren custodiados en el archivo central.
- Todos los procesos de digitalización y cargue que se realicen en el Sistema de gestión documental vigente, deberán contemplar los parámetros sobre la autenticación de firmas autorizadas que determine el Manual de Usuario del

Sistema

- La disposición final, hace referencia al proceso de selección de los documentos, series y subseries tanto físicos como electrónicos que se producen en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Para la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta cuatro aspectos:
- Toda eliminación tanto de los documentos físicos como electrónicos deberá obedecer a la disposición de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, que deberán ser aprobadas por el correspondiente Comité interno de archivo y se debe realizar el registro y control de la eliminación de documentos de archivo el cual tendrá en cuenta:

Eliminación para documentos analógicos:

Con el objetivo de realizar el registro y control de eliminación de documentos de archivo se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe verificar que el tiempo de retención de la(s) serie(s) y subserie(s) haya concluido según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.
- Confirmar que la disposición final de la serie(s) y subserie(s) en la TRD o la TVD sea la eliminación.
- Elaborar el inventario, diligenciando el formato único de inventario documental (FUID) publicado en la intranet y en el sistema de gestión de calidad.
- Presentar el Acta de eliminación ante el comité de desarrollo administrativo, en oficinas nacionales y ante el Comité interno de archivo para su aprobación.
- Se publicará por un lapso de tiempo de treinta (30) días en la página web institucional, el inventario de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que cuya disposición será la eliminación⁷.
- Posterior al visto bueno del comité de desarrollo administrativo o Subcomité de Archivo, se procede a la eliminación mediante el picado de los documentos, con el fin de preservar el medio ambiente.
- La aprobación de la eliminación documental, tanto en soporte físico como electrónico, quedará debidamente soportada en un Acta de Eliminación

VERSIÓN: 01

RESPONSABLE:
AUX. ADMINISTRATIVO DE
GERENCIA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
20 DE 40

CÓDIGO:
DI-PG-001

Documental, la cual será presentada al comité de archivo, así mismo se indicará de manera específica los nombres de las series y 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 TRD o TVD.

- Las Actas de eliminación y los respectivos inventarios de los documentos que han sido eliminados, serán conservados de forma permanente y la entidad los mantendrá publicados en la página web, para su consulta.
- La eliminación documental se llevará a cabo por series o subseries documentales, nunca por tipos documentales, la eliminación de documentos individuales de un expediente o una serie queda prohibida, excepto que se trate de duplicados o copias idénticas.
- Evidenciar mediante registro fotográfico la eliminación de los documentos, el cual será enviado a la Unidad de Recursos Físicos, junto con los inventarios y las Actas de eliminación quien será el custodio dichos documentos.
- Si la eliminación es de documentos de apoyo, estos se eliminan dejando Acta de constancia e inventario documental (FUID).

NOTA: Cuando esta labor sea realizada por un tercero y fuera de las instalaciones de la entidad, deberá hacerse en presencia de un delegado del Comité Interno de Archivo. La eliminación se debe realizar cumpliendo los requerimientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de documentación de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo. • Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Desempeño, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.

PROCEDIMIENTOS	<p>Se diseñará el procedimiento de “Disposición de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Lotería.</p> <p>La Lotería del Tolima no cuenta con el procedimiento asociado a este lineamiento.</p>
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE	<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento⁸

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

LINEAMIENTOS GENERALES:

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus programas anexos, asegurando las buenas prácticas para la conservación de los documentales tanto físicos como electrónicos.
- Las condiciones técnicas para el almacenamiento de la información tanto en medio físico como electrónico se encuentran definidas desde los planes de conservación preventiva y preservación digital.
- Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las TRD o TVD de la entidad independientemente de su medio o soporte.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Sistema integrado de conservación orientados al fondo de la Lotería de Bogotá en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014. • Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva. • Administrar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información. • Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en la TRD o TVD de la entidad independientemente de su medio o soporte. • El archivo central realiza labores relacionadas con cambio de cajas y carpetas que presentendeterioro por uso y manipulación. • Se realiza fumigaciones relacionadas con la desinsectación, desratización y desinfección en áreas de almacenamiento de archivos. Estas fumigaciones deben contar con una periodicidad mínima de seis meses • Los estándares y técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing) serán seleccionadas de acuerdo con los factores económicos, el tipo de dato que se va a almacenar, y el estado del material, los cuales serán definidos mediante el trabajo colaborativo entre la Oficina de sistemas y la Recursos Físicos.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Las acciones que deben ejecutarse teniendo en cuenta todas las actividades técnicas y administrativas tendentes a controlar el riesgo que pueden tener la documentación deben estar documentadas en Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual se encuentra en elaboración. • Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (en elaboración)

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación).

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la Lotería del Tolima.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Para determinar los criterios de valoración documental, se debe tener en cuenta la aplicación del Instructivo Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación.
- En los procesos de actualización de la TRD a que hubiere lugar, se debe elaborar ficha de valoración para cada serie y/o subseries documentales que se creen o aquellas cuyos tiempos de retención o disposición final varíen.
- Para la definición de la valoración establecidos en las TRD se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Valores primarios: Se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Lotería del Tolima y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de sus funciones.

Valores secundarios: Estos obedecen a:

- Criterios de las características internas de los documentos
- Criterios de las circunstancias externas
- Criterios de procedencia y evidencia
- Criterios de contenido

Analizar la frecuencia de uso y consulta de documentos y el impacto que pueda genera en la investigación sobre la historia y la memoria institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo. • Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activo de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se implementará el procedimiento de “Valoración de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Lotería. <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición final de los documentos. • Política general de seguridad de la información
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD

El Programa de Gestión Documental de la Lotería del Tolima en la formulación de sus estrategias están articuladas con el Plan Estratégico Institucional en el eje estratégico de “Fortalecimiento institucional”, las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo a partir de las siguientes fases:



Ilustración: Procesos del PGD

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada en la vigencia 2022 a través de los diagnósticos, mesas de trabajo y requerimientos normativos, se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en la Lotería del Tolima como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental; para ello, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación
7. Programa de auditoría y control

Anualmente se realiza como mínimo una revisión de las necesidades de la Lotería del Tolima, en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la efectividad en la implementación de los programas específicos, para la optimización de la gestión documental de la entidad garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos.

DESCRIPCION	
PROPOSITO	A mediano y largo plazo, la Lotería de Bogotá, debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la estructura de contenido de los mismos, acogiéndose a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.

JUSTIFICACION	<p>La Lotería del Tolima en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.</p>
ALCANCE	<p>Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, los cuales harán parte integral de las Tablas de Retención Documental y estos deberán estar alineados y avalados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-</p>
METODOLOGIA	<p>Identificar los sistemas de información de la Lotería para evaluar y analizar las características de formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación todo lo anterior enlazado y alineado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Identificar las tipologías documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD y los instrumentos soportes como el Cuadro de Caracterización y los Activos de Información. • Verificar la alineación de los formatos y formas con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG- • Verificar los medios utilizados para la conservación y preservación de la documentación de acuerdo con lo estipulado por el Sistema Integrado de Conservación -SIC-.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos

VERSIÓN: 01

RESPONSABLE:
AUX. ADMINISTRATIVO DE
GERENCIA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
28 DE 40

CÓDIGO:
DI-PG-001

RESPONSABLES

- Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-
- Unidad de Recursos Físicos: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.
- Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.
- Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la

2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Se debe desarrollar las actividades relacionadas en el instructivo de prevención de desastres para minimizar los efectos por daño o pérdida del patrimonio documental en caso de que se presente una emergencia.

DESCRIPCION	
PROPOSITO	El programa de documentos vitales de la Lotería, pretende establecer las pautas para garantizar la conservación y la preservación de aquellos documentos sobre los cuales se deberán ejercer acciones de recuperación en caso de que se presente una emergencia o un desastre.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el desarrollo y aplicación de los métodos que incluyan el almacenamiento externo y aplicación de tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado. • Identificar y analizar los riesgos que representan la producción y conservación de los documentos vitales de la Lotería. • Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.

JUSTIFICACION	<p>Por lo anterior, aquellas series o subseries que deben ser tratados como vitales debencumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son indispensables para la toma de decisiones en la actualidad, es decir documentos de carácter administrativo y misional que estén en actividad en el presente, y no documentos que han culminado su trámite administrativo o documentos del pasado que no posean una valoración secundaria. • Aquellos documentos, series o subseries que evidencien tomas de decisiones y políticas entorno a las actividades del sector. • Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad. • Aquellos documentos, series o subseries que, por sus características de la confidencialidad, reserva legal y secreto profesional, sean considerados vitales, a finde asegurar el acceso y la consulta, conforme a la normatividad, la legislación vigente y los lineamientos internos de la Entidad.
ALCANCE	<p>El Programa comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Lotería del Tolima, permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la perdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.</p>
METODOLOGIA	<p>Realizar la identificación de las series y subseries documentales que para la entidad debido a su contenido misional son vitales y esenciales para el funcionamiento continuo de la Lotería.</p> <p>Crear, adoptar e implementar métodos que faciliten la administración y salvaguarda de la información vital; incluyendo almacenamiento externo y la adopción de tecnología de la información que permita garantizar la protección de los documentos identificados como vitales para la Lotería del Tolima.</p>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos

VERSIÓN: 01

RESPONSABLE:
AUX. ADMINISTRATIVO DE
GERENCIAFECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023PÁGINA:
30 DE 40CÓDIGO:
DI-PG-001

RESPONSABLES

- **Oficina Asesora Direccionamiento Estratégico:** Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.
- **Unidad de Recursos Físicos:** Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.
- **Tecnologías y Sistemas de la Información:** Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.
- Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad

MODELO APLICACIÓN DE IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS VITALES

- Identificación de las operaciones esenciales del Lotería del Tolima
- Estudio preliminar e identificación de series y subseries vitales
- Evaluación por parte del comité de desarrollo administrativo
- Selección de personal idóneo para la recuperación del patrimonio documental.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Lotería del Tolima, cuenta con un sistema de gestión de archivos - SIGA el cual se encuentra en funcionamiento desde el año 2018, fue adecuado para agilizar y controlar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementa sustancialmente la productividad, controla los tiempos de respuesta y permite llevar un Control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite Así mismo este programa, propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica.

DESCRIPCIÓN	
PROPOSITO	<p>La Realizar Lotería del Tolima implementará a largo plazo el uso de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la entidad, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Lotería del Tolima.</p> <p>Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</p>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente. • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales. • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.
JUSTIFICACION	<p>La Lotería del Tolima en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.</p>
ALCANCE	<p>Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las tablas de retención documental y registrándolos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p> <p>Instrumentos a elaborar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normalización de los asuntos institucionales. 2. Definición de esquema de metadatos para descripción de metadatos.

METODOLOGIA	<p>Contar con el diagnostico a los sistemas de información institucional existentes en la entidad y revisión de cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y tramitan desde todas las dependencias que componen la Lotería junto con sus repositorios. Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Realizar el análisis y definición del Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos.</p>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-. • Unidad de Recursos Físicos: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo. • Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información. • Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad

4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía de la Lotería del Tolima, proporciona los lineamientos sobre la reproducción de la documentación mediante la digitalización (reprografía) para garantizar la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente

del archivo central y gestión de la entidad, con el fin de facilitar el acceso y consulta y evitar el deterioro de la documentación original.

	DESCRIPCIÓN
--	--------------------

VERSIÓN: 01

RESPONSABLE:
AUX. ADMINISTRATIVO DE
GERENCIAFECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023PÁGINA:
33 DE 40CÓDIGO:
DI-PG-001

PROPOSITO	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de proyectos adoptada por la Lotería del Tolima.• Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y de Organización Documental.
OBJETIVO	<p>Definir las directrices de la reproducción de los documentos mediante las técnicas para el tratamiento archivístico de los procesos de reprografía de los documentos, garantizando óptimas condiciones de conservación, acceso y uso de los documentos.</p> <p>Crear lineamientos para la administración, control de los procesos de reprografía encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados.</p>
ALCANCE	<p>El Programa de reprografía, comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo documental de la Lotería del Tolima.</p>

METODOLOGIA	<p>En desarrollo de este programa requiere realizar la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación. • Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, establecer: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos. • Establecer grado de avance tanto en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central e histórico, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas. • Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios. • En desarrollo del programa se requiere realizar el proyecto de descripción del fondo de la Lotería del Tolima en sus etapas de gestión y central.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-. • Unidad de Recursos Físicos: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo. • Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información. • Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad

5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos que requieren de un tratamiento especial en su almacenamiento, conservación, descripción y acceso obliga adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

	DESCRIPCION
--	--------------------

VERSIÓN: 01

RESPONSABLE:
AUX. ADMINISTRATIVO DE
GERENCIA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
35 DE 40

CÓDIGO:
DI-PG-001

PROPOSITO	Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos especiales cumpliendo la normatividad vigente. • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales. • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.
JUSTIFICACIÓN	La Lotería del Tolima en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.
ALCANCE	Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las tablas de retención documental y registrándolos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
METODOLOGIA	La metodología del programa de documentos especiales, está encaminado a identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afro descendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la Lotería del Tolima, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-. • Unidad de Recursos Físicos: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo. • Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información. • Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Tiene como objetivo responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo, contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades.

DESCRIPCION	
PROPOSITO	Brindar capacitación a funcionarios y contratistas de la Lotería, en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y los contenidos según las necesidades para la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el que hacer archivístico.
OBJETIVO	Capacitar a todos los servidores y contratistas de la Lotería en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas de administración archivística y las tecnologías de la información.

JUSTIFICACION	<p>Generar hábitos Y sobre una cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos de archivo garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.</p>
ALCANCE	<p>Realizar un análisis sobre las necesidades de capacitación en temas de Gestión Documental dirigido a los funcionarios y contratistas de la Lotería en las diferentes normas y técnicas archivísticas Nacionales y Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
METODOLOGIA	<p>Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de proyectos adoptada por la Lotería del Tolima. Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión</p>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-. • Unidad de Recursos Físicos: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo. • Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información. • Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad

7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

VERSIÓN: 01

RESPONSABLE:
AUX. ADMINISTRATIVO DE
GERENCIAFECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023PÁGINA:
38 DE 40CÓDIGO:
DI-PG-001

El programa de auditoría es un conjunto de instrucciones que ha de prepararse anticipadamente teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del cumplimiento de los procedimientos, políticas y actividades.

DESCRIPCIÓN	
PROPOSITO	Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno; las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan con determinar las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sin embargo, sí que se auditen todas las áreas de la Entidad.

OBJETIVO	Evaluar los componentes de la Gestión Documental, mediante la identificación de los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos.
JUSTIFICACION	La Lotería del Tolima, realizará a mediano plazo el programa de auditoría y control que permitirá dentro de la implementación del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de Gestión Documental de la Lotería.
ALCANCE	Realizar la programación de las auditorías de gestión documental coordinado con el Programa General de Auditoría de la Entidad considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.

VERSIÓN: 01

RESPONSABLE:
AUX. ADMINISTRATIVO DE
GERENCIAFECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023PÁGINA:
39 DE 40CÓDIGO:
DI-PG-001**METODOLOGIA**

Las auditorias se realizarán será mínimo una (1) vez al año y son responsables de realizarlas la Unidad de Recursos físicos en conjunto con la oficina de Control Interno, de la Entidad; la evaluación, registro y seguimiento a los planes de mejoramiento con la Oficina Asesora de Direccionamiento estratégico como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la entidad.

Las auditorias se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Auditar la totalidad de los procesos
- Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores
- Un requerimiento específico
- Cambios a nivel estructural o normativo.

Los resultados de las auditorías se presentarán al comité interno de archivo y son responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoria o por cualquier otro medio.

RECURSOS

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

VERSIÓN: 01

RESPONSABLE:
AUX. ADMINISTRATIVO DE
GERENCIAFECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023PÁGINA:
40 DE 40CÓDIGO:
DI-PG-001

RESPONSABLES

- **Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico:** Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.
- **Unidad de Recursos Físicos:** Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.
- **Oficina de Control Interno.**
- Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9000 y la NTCGP 1000 en el numeral 4 contemplan el control de registros y formatos se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones

administrativas, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2009 en el numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad.

La política de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad propuestas, son:

- La Tabla de Retención Documental (TRD) es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la institución.
- La documentación soporte de los procesos de gestión documental, establecidos en el listado maestro de documentos y registros, se encontrarán relacionados como tipos documentales en series determinadas, por lo que el control de dicha documentación se realizará a través de sus tiempos de retención atienden lo establecido en las TRD.
- En el PGD los componentes de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final debe incluir los lineamientos de las actividades de gestión documental realizadas en la Lotería del Tolima.