



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
LOTERÍA DE BOYACÁ**

**RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA
GERENTE**

**MELISA JISED FLOREZ VILLALOBOS
SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

TUNJA, OCTUBRE DE 2023

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

Contenido

ASPECTOS GENERALES	4
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 ALCANCE	6
1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	9
1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
1.3.1 Normativos	10
1.3.2 Económicos	23
1.3.3 Administrativos	24
1.3.4 Tecnológicos	24
1.3.5 Gestión del cambio	26
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	27
2.1 PROCESOS Y ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	28
2.2 PRINCIPIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	30
2.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	32
2.3.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental	33
2.3.2 Producción Documental	36
2.3.3 Gestión y Trámite	39
2.3.4 Organización	41
2.3.5 Transferencias	43
2.3.6 Disposición de los Documentos	45
2.3.7 Preservación a Largo Plazo	46
2.3.8 Valoración	47
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	49
3.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PGD	50
3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	51
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO	51
3.4 FASE DE MEJORA	52
3.5 CRONOGRAMA DE ELABORACION , EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA DEL PGD	52
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	53
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	53

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

4.1.1 Objetivo General	53
4.1.2 Objetivos Específicos	54
4.1.3 Actividades por Cumplir	54
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	55
4.2.1 Objetivo General	55
4.2.2 Objetivos Específicos	55
4.2.3 Actividades por Cumplir	55
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	56
4.3.1 Objetivo General.....	56
4.3.2 Objetivos Específicos	56
4.3.3 Actividades por Cumplir	57
4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	57
4.4.1 Objetivo General.....	58
4.4.2 Objetivos Específicos	58
4.4.3 Actividades por Cumplir	58
4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	59
4.5.1 Objetivo General.....	59
4.5.2 Objetivos Específicos	59
4.5.3 Actividades por Cumplir	59
4.6 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	60
4.6.1 Objetivo General.....	60
4.6.2 Objetivos Específicos	60
4.6.3 Actividades Por Cumplir	60
4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	61
4.7.1 Objetivo General.....	61
4.7.2 Objetivos Específicos	61
4.7.3 Actividades Por Cumplir	61
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	62
6. RECOMENDACIONES	64
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	65
8. BIBLIOGRAFÍA	80
9. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	81



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
ASPECTOS GENERALES

La función archivística desarrollada por la Lotería de Boyacá como Empresa Industrial y Comercial del estado responsable del monopolio arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, requiere orientar su ejecución, mediante la formulación, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental, PGD, como Instrumento Archivístico que documenta el desarrollo sistemático a corto, mediano y largo plazo de Procesos a cumplir dentro de la Gestión Documental los cuales se contemplan desde la planeación hasta la valoración documental de tal manera que se asegure la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

El Decreto reglamentario 1080 de 2015 emanado por el Ministerio de Cultura exige a la Lotería de Boyacá como sujeto obligado la elaboración, aprobación y publicación del PGD, a través del cual se establece la ruta a cumplir con los documentos generados o producidos en formato físico o electrónico para lo cual se cuenta con el Sistema de Gestión Documental ABOX, encontrándose en la actualidad implementado; lo anterior responde a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 donde determina que todas las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos que garanticen los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, para facilitar la consulta y oportunidad en la toma de decisiones.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

1. INTRODUCCIÓN

Para la Lotería de Boyacá es de gran importancia elaborar, aprobar, publicar e implementar el Programa de Gestión Documental, PGD, como Instrumento Archivístico ordenado por la Ley 594 de 2000 y Decreto reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, considerándose como el conjunto de actividades formuladas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan transversalmente al desarrollo estandarizado de Procesos y Procedimientos, enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El PGD orienta la gestión documental de la Empresa ejecutando los Procesos de: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, de tal forma que se aseguren archivos de gestión debidamente organizados y transferidos al archivo central para garantizar su custodia y consulta a las partes interesadas. La implementación del PGD en la Lotería genera beneficios administrativos y técnicos, entendiéndose como la reducción del volumen de documentos innecesarios, administración documental estratégica, aplicar la eficiencia, eficacia y transparencia en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, articular el desarrollo de Procesos y Procedimientos con lineamientos diseñados en el PGD y sistemas de información, mejora continua en la aplicación de las TICS en la gestión documental, cumplir con normatividad vigente, auditorías internas y externas, implementar sistema de gestión documental focalizando el documento electrónico, divulgar el servicio de consulta y préstamo de documentos, actualizar y publicar activos de información, conserva la memoria Institucional en soporte físico y preservar a largo plazo el documento electrónico. La razón de ser de la Lotería de Boyacá propende por la generación de recursos económicos con responsabilidad social destinados a la salud y bienestar de sus clientes en cumplimiento por lo establecido en el artículo 336 de la Constitución Política Nacional, reglamentado por la Ley 643 de 2001 “Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.” Por lo tanto,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

la producción documental en formato físico y electrónico registran alto valor legal, administrativo, técnico, contable, jurídico, para la investigación e historia. La formulación del PGD se realiza teniendo en cuenta el contexto estratégico, dado que es allí donde se visualiza en prospectiva el desarrollo sistemático de Procesos y Procedimientos que apuntan al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas estratégicas.

En consecuencia los lineamientos determinados para desarrollar los ocho Procesos del PGD se articulan para aportar al cumplimiento misional de la Empresa enmarcado en los tiempos visionados y objetivos trazados, apoyados con Instrumentos Archivísticos y Sistemas de Información implementados en la Empresa.

1.1 ALCANCE

En cumplimiento del Decreto Presidencial 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” la Lotería de Boyacá documenta proyectos para las vigencias 2022-2023 a través del Instrumento Archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual se articula con el Plan de acción a desarrollar durante las mismas vigencias; lo anterior coadyuva al cumplimiento del Plan de Desarrollo 2020-2023 Pacto social por Boyacá, tierra que sigue avanzando.

La formulación e implementación del PGD aplica al desarrollo de todos los Procesos Documentados en el Sistema Integrado de Gestión de la Lotería con el fin de estandarizar y normar formatos en soporte físico y electrónico que permitan la racionalización, simplificación y automatización de información que permitan la reducción de documentos innecesarios, administrar información, apoyar la transparencia, brindar lineamientos en materia de gestión documental, propiciar mejor aprovechamiento de tecnologías, cumplimiento legal y auditoría, implementación de Procedimientos archivísticos y prestar adecuados servicios de archivo, facilitar el acceso y disposición al público de la información,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

salvaguardar la memoria de la Lotería y contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información.

La elaboración, aprobación y publicación del PGD se proyecta realizar durante el primer semestre de 2023, recomendándose apropiar presupuesto necesario para la ejecución y desarrollo del PGD.

Las metas formuladas a corto, mediano y largo plazo que miden el desarrollo de la gestión documental, deben ser concordantes con lo planeado en el Instrumento Archivístico Plan Institucional de Archivos que corresponda a las vigencias de los dos Instrumentos. La gestión Documental de la Lotería demanda implementar la Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental para asegurar en el largo plazo una adecuada organización de archivos de gestión y central, cumplimiento de transferencias documentales, actualización de inventarios, brindar servicio de préstamo y consulta de información, conservar y preservar información en soporte físico y electrónico respectivamente.

Lo anterior se cumple con el apoyo de la alta dirección vinculado talento humano necesario, apropiando recursos financieros, infraestructura física y tecnológica, de acuerdo con los requerimientos generados para el buen desarrollo de la función archivística.

Los requerimientos generados en la formulación e implementación del PGD son establecidos en concordancia con las funciones de las dependencias de la Empresa de la siguiente manera:

REQUERIMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Normativos	Gerencia/ Grupo Jurídica
Económicos	Gerencia/Subgerencia Financiera y Administrativa
Administrativos	Subgerencia Financiera y Administrativa
Tecnológicos	Gerencia/Subgerencia Financiera y Administrativa

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Gestión del cambio	Gerencia/Subgerencia	Financiera	y
	Administrativa/	Subgerencia	Comercial
	Operativa		y

En virtud del objeto social, la Lotería de Boyacá requiere para su desarrollo administrativo la implementación de sistemas de información necesarios para producir, tramitar, procesar y custodiar la información generada y recepcionada. En la actualidad la Lotería de Boyacá produce, tramita y conserva su información en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos ABOX
- Sistema de Información (Financiero, Administrativo y de Loterías) SINFAD
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portal de Intranet
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital),
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

La Lotería de Boyacá adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG mediante el cual se estandariza y norma la producción documental con el propósito de facilitar la función administrativa y controlar la documentación producida por la Empresa, exigiendo el cumplimiento de requisitos documentados en el Sistema de Gestión Integrado los cuales se formulan a través del diseño del formato con sus respectivos campos.

La gestión administrativa de la Empresa responde al ciclo del Planear, Hacer; Verificar y Actuar, PHVA, desarrollando la gestión a través de los niveles estratégico, misional, apoyo y evaluación.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

En consecuencia, el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es responsabilidad de la alta dirección, el control de documentos lo ejercen los líderes de Procesos dentro de su ejecución, la oficina de Control Interno verifica el cumplimiento de lo documentado y los participantes en Procesos y Procedimientos actúan mediante planes de mejoramiento con el fin de realizar actuaciones que corrijan desviaciones o hallazgos evidenciados.

1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.

La Lotería de Boyacá en cumplimiento de la ley 643 de 2001 asegura la interacción con la población objeto con la cual genera relaciones administrativas, comerciales y sociales, a través de los diferentes medios de comunicación entre ellos página web, televisión, radio, prensa, boletines y especialmente las realizadas en forma presencial y personal.

Para tal fin es imprescindible mantener actualizados Instrumentos archivísticos que permitan la oportuna y certera accesibilidad de información a la población objeto, de tal forma que al consultar la página web se observe con plena claridad los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En consecuencia, la Lotería de Boyacá caracteriza de la siguiente manera su población objeto:

Distribuidores. La Gerencia mediante la suscripción de contratos autoriza la explotación y operación del juego de apuestas permanentes o chance en el Territorio Nacional.

Compradores. Son todos los potenciales compradores de los productos de la Lotería

Entes Administrativos. Corresponde a funcionarios de la Lotería, Gobernación de Boyacá/ Secretaría de Salud Departamental, Ministerio y Super Intendencia de Salud

Entes de Control. Hace referencia a la Superintendencia Nacional de Salud, Contraloría y Procuraduría

Medios de Comunicación. Canales oficiales y privados mediante los cuales se promociona los productos de la Lotería, con el propósito de inducir la adquisición

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

de estos e informar la generación de recursos económicos para financiar servicios de salud en el Departamento

1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.3.1 Normativos

El cumplimiento de la función archivística para las entidades públicas, se establecen dentro de las normas expedidas principalmente por el Archivo General de la Nación - AGN, como ente rector de la política archivística en Colombia y las demás normas que son aplicables, las cuales se desarrollan a continuación:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
	Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
	Artículo 20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
	Artículo 23: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales
	Artículo 70: El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación</p> <p>Artículo 71: La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.</p> <p>Artículo 72: El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.</p>
	<p>Artículo 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía,</p>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Artículo 336: Ningún monopolio podrá establecerse sino como arbitrio rentístico, con una finalidad de interés público o social y en virtud de la ley. La ley que establezca un monopolio no podrá aplicarse antes de que hayan sido plenamente indemnizados los individuos que en virtud de ella deban quedar privados del ejercicio de una actividad económica lícita. La organización, administración, control y explotación de los monopolios rentísticos estarán sometidos a un régimen propio, fijado por la ley de iniciativa gubernamental. Las rentas obtenidas en el ejercicio de los monopolios de suerte y azar estarán destinadas exclusivamente a los servicios de salud. Las rentas obtenidas en el ejercicio del monopolio de licores estarán destinadas preferentemente a los servicios de salud y educación. La evasión fiscal en materia de rentas provenientes de monopolios rentísticos será sancionada penalmente en los términos que establezca la ley. El gobierno enajenará o liquidará las empresas monopolísticas del Estado y otorgará a terceros el desarrollo de su actividad cuando no cumplan los requisitos de eficiencia, en los términos que determine la ley. En cualquier caso, se respetarán los derechos adquiridos por los trabajadores.</p>

LEYES	
Ley 43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Ley 163 de 1959	Protección del Patrimonio Cultural.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Arts. 27 y 79
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 643 de 2001	Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.”
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1453 de 2011	Por medio de la cual se reforma penal, el código de procedimiento de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Ley 1952 DE 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
------------------	---

DECRETOS

Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 0722 de 1996	Por la cual se transforma un establecimiento público en Empresa industrial y Comercial del estado del orden departamental.
Decreto 1366 de 2004	Por medio de la cual se modifica el estatuto básico de la lotería de Boyacá.
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Compilado en el Decreto 1080 de 2015.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 1100 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.

ORDENANZAS

Ordenanza 61 del 3 de Mayo de 1923	Por la cual se funda la lotería de beneficencia de Boyacá
------------------------------------	---

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Ordenanza 007 del 14 de mayo de 1996	Transfórmese el establecimiento público del orden departamental denominado Instituto de Beneficencia de Boyacá en Empresa Industrial y Comercial del Departamento que se denominara Lotería de Boyacá
Ordenanza 044 del 2 de septiembre de 2004	Reforma de los estatutos básicos de la lotería de Boyacá
Ordenanza 009 del 24 de mayo de 2005	Reestructuración administrativa de la Lotería de Boyacá

DIRECTIVA PRESIDENCIAL

Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
-----------------------------------	--

ACUERDOS

Acuerdo 007 de 1994	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 015 de 2005	Por el cual se modifica la estructura Orgánica de la Lotería de Boyacá, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones

RESOLUCIÓN

Resolución 0029 del 25 de enero del 2009	Por la cual se autoriza la firma en comunicaciones oficiales enviadas de la Lotería de Boyacá
Resolución 0043 del 9 de abril de 2013	Por medio de la cual se direcciona el proceso de administración de usuarios del Sistema de Información Financiero, Administrativo y de Lotería SINFAD
Resolución 0441 del 12 de octubre de 2018	Por la cual se establece, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se deroga la resolución No 0115 del 29 de agosto de 2008
Resolución 0444 del 12 de octubre de 2018	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Lotería de Boyacá
Resolución 0615 del 31 de diciembre de 2018	Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna que defiende el Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la actividad de auditoría interna de la Lotería de Boyacá

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Resolución 0174 del 22 de abril de 2019	Por medio de la cual se revisa y se adopta la Política de Calidad de la lotería de Boyacá como lineamiento principal la Planeación Institucional y Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
Resolución 0496 del 23 de octubre de 2019	Por la cual se actualiza el Código de Buen Gobierno de la Lotería de Boyacá
Resolución 0130 del 04 de mayo de 2020	Por la cual se actualiza el código de Ética y valores de la Lotería de Boyacá - Código de integridad
Resolución 0163 del 3 de mayo de 2022	Por la cual se integra el Comité Interinstitucional del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (SARLAFT) de la Lotería de Boyacá

ACTAS

Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño 04 de fecha 25 de julio de 2022	Mediante la cual se aprueban la actualización de Tablas de Retención Documental para La Lotería de Boyacá
---	---

CIRCULARES

Circular 002 de 1997	Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 001 de 2003	Organización y conservación de los documentos de archivo.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 001 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 001 de 2007	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias.
Circular 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

NORMAS TÉCNICAS

NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
NTC 4436	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.
NTC 5029	Norma sobre medición de archivos.
NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
NTC 5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
NTC/ISO 15489 (1 y 2)	Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

NTC/ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC/ISO 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
NTC/ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros requisitos.
NTCGP 1000 2009	Sistema de Gestión de la Calidad en los numerales 4.1 y 4.2 requisitos generales y gestión documental respectivamente.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
MoReq2	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

1.3.2 Económicos

Mediante acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión 8 del 25 de octubre de 2022 se aprueba el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2022-2023 determinándose el proyecto 1 denominado Instrumentos Archivísticos mediante el cual se establece la actividad de: Formular el Programa de Gestión Documental durante la vigencia 2023, para lo cual se apropian recursos económicos necesarios.

Se proyecta implementar el PGD durante cuatro años comprendidos del año 2023 al 2026, para lo cual se formula el PINAR del cuatrienio 2024-2027 incorporando viabilidad presupuestal a ejecutar en cada anualidad.

La Lotería de Boyacá anualmente apropia recursos financieros necesarios para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, destinando en el Plan Anual de Compras los requerimientos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Dado que la Lotería no cuenta con personal cualificado para asesorar, orientar e implementar el Programa de Gestión Documental, se destinan recursos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

necesarios para la contratación respectiva, ejecución en las diferentes fases (corto, mediano y largo plazo).

1.3.3 Administrativos

Bajo la directriz de la Gerencia en su calidad de presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se conforma comité interdisciplinario integrado por: Planeación, sistemas y gestión documental, con el objetivo de orientar la elaboración e implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo. Dada la transversalidad en la implementación del PGD, la Subgerencia Financiera y Administrativa tiene bajo su responsabilidad liderar el desarrollo del PGD asistida de la Subgerencia Comercial, líderes de grupos de trabajo y en general del personal vinculado a la Empresa; Se elabora Matriz de Asignación de Responsabilidades la cual se debe revisar y actualizar anualmente.

La Lotería de Boyacá implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG dentro del marco de Procesos y Procedimientos, el cual dada su flexibilidad se mantiene en mejora continua con el fin de obtener el aseguramiento de la calidad.

El grupo de comunicaciones desarrolla metodología que garantice la pertinencia y oportunidad de la información requerida por las partes interesadas.

El Comité interdisciplinario conformado para elaborar e implementar el PGD en articulación con la oficina de Control Interno y participación de los funcionarios, elabora mapa de riesgos por cada Proceso el cual dispone de la descripción del riesgo, causas, acciones de control y por ende de mitigación, responsables y tiempos, los cuales se deben administrar con el fin de evitar su materialización.

1.3.4 Tecnológicos

La Lotería de Boyacá implementa documentos electrónicos realizando transición entre el soporte físico y electrónico para información que se produce en las diferentes unidades administrativas, los documentos electrónicos elaborados cumplen con tiempos de retención y disposición final establecidos en series y subseries de las respectivas Tablas de Retención Documental. La conservación



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

de los documentos electrónicos se garantiza con copias de seguridad (Backup), mantenimiento periódico de equipos, revisión y blindaje de ataques cibernéticos, y actualización de antivirus entre otros.

La Lotería de Boyacá cuenta con un software financiero, administrativo y de Loterías, denominado SINFAD, compuesto por las aplicaciones de: contabilidad, presupuesto, tesorería y cuentas por pagar. En la parte administrativa contamos con las aplicaciones de nómina, almacén e inventarios.

Se cuenta con una aplicación para el manejo de los procesos inherentes al producto lotería, desarrollada con la colaboración directa de personal de la empresa, la cual adicionalmente maneja cartera de Distribuidores, venta de abonados. En esta se procesan un promedio de 60 millones de registros por año, para el control de toda la billetería asignada para el juego. La aplicación de Loterías también maneja la venta de lotería en Línea y en tiempo real y a través de Internet.

Todas estas aplicaciones se encuentran en estructura de base de datos, totalmente integradas para así lograr evitar la oportunidad de errores en el procesamiento, las redundancias de información y el ahorro en tiempo de procesamiento.

Estas funcionan de acuerdo con la normatividad vigente y cuando la normatividad es modificada, inmediatamente son adaptadas a las nuevas exigencias.

Se realizan copias de seguridad de los servidores en la nube (Microsoft AZURE) de: Sistema de Información Financiero, Administrativo y de Loterías (SINFAD) Sistema que contiene la Base de Datos que manejan las aplicaciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Cuentas Por Pagar, Almacén, Nomina y Loterías, Sistema de Gestión Documental (ABOX), sistema que contiene la Base de Datos del Gestor Documental de la empresa.

La empresa desarrolla procedimiento **REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD** como parte del Proceso Gestión de Sistemas, dentro del Sistema Integrado de Gestión.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Página web

1.3.5 Gestión del cambio

Mediante jornadas de socialización sobre el Programa de Gestión Documental dirigido al 100% de funcionarios vinculados a la Empresa se incide en un cambio de cultura archivística, dando a conocer los lineamientos a cumplir en cada programa formulado en el PGD invitando al uso de tecnologías que faciliten y mejoren la gestión documental.

La formulación del PGD tiene como propósito desarrollar Procesos archivísticos mediante lineamientos que regulen la producción y recepción documental por contener información privilegiada de la empresa que refleja trámites y por ende a través de la conformación de expedientes se obtiene la memoria Institucional que representa el desarrollo de funciones Institucionales que redundan en el cumplimiento de la misión Institucional a favor de la salud de los boyacenses.

La existencia de un único espacio donde se administran archivos de gestión y archivo central se convierte en el principal obstáculo, dado que se debe aplicar roles y responsabilidades en cada fase de archivo, por lo tanto, a través de la implementación del PGD se deben ubicar archivos de gestión unificados en espacios diferentes con sus respectivos responsables.

Diseñar y publicar en sitios estratégicos, piezas publicitarias que introduzcan al lector las ventajas de la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, describiendo la gestión documental como eje transversal de la Empresa que busca asegurar atributos de: atributos de integralidad, trazabilidad, preservación, fidelidad, oportunidad y custodia de la información. En consecuencia, se promueven buenas prácticas archivísticas que conlleven transitoriamente a la eliminación de actuaciones inadecuadas que impidan una eficiente función archivística.

En cumplimiento de jornadas de inducción y reinducción se socializa el contenido y ventajas del PGD de tal manera que, a través del fortalecimiento de debilidades y destrezas del personal, se identifiquen funcionarios que muestren sinergia y sentido de compromiso de tal forma que se conviertan en líderes que

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

influyan en grupos de trabajo, respecto a la aplicación de buenas prácticas archivísticas con base en la implementación del PGD

Se identifican decisiones positivas de la alta dirección, reflejadas en principio la formulación y adopción del PGD alineado con el Sistema de Gestión Documental (ABOX), sensibilizando y capacitando al personal en su funcionamiento se puede obtener un gran avance en la implementación del software, lo anterior conlleva al fortalecimiento de la aceptación y apropiación de nuevos procesos que redunden en el aprovechamiento tecnológico. Para proyectar la gestión documental de la Empresa sostenible en el tiempo se deben generar acciones que incidan y fortalezcan principios de pertenecía y compromiso por parte del personal vinculado a la Empresa.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto compilatorio 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura en su artículo 2.8.2.5.8 determina los Instrumentos archivísticos, dentro de ellos cuadros de clasificación, tablas de retención documental, programa de gestión documental, plan institucional de archivos, inventario documental...que deben implementar los sujetos obligados, como es el caso de la Lotería de Boyacá, Decreto que reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 el cual establece” Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos....” , por lo tanto con asesoría y acompañamiento del grupo interdisciplinario se elabora el Programa de Gestión Documental como un conjunto de criterios, actividades y requisitos que orienten y faciliten la administración documental que coadyuve en la toma de decisiones oportunas y pertinentes que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos del Plan de Acción anuales y sectorial establecido del cuatrienio respectivo.

El Programa de Gestión Documental establece lineamientos de implementación a cada uno de los Procesos en el corto, mediano y largo plazo con el fin de guiar

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

una adecuada gestión documental articulada directamente con la gestión administrativa, bajo la coordinación y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, complementándose con una efectiva socialización, divulgación y empoderamiento al personal responsable de actuaciones administrativas.

En cumplimiento de los principios de transparencia y comunicación la Lotería de Boyacá elabora y actualiza periódicamente Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológico y Activos de Información que permiten identificar a la población objeto sobre el acceso a la información

La Lotería de Boyacá propende por desarrollar su función archivística respetando el principio de procedencia y orden original de documentos mediante la implementación del Programa de Gestión Documental que determina lineamientos que aseguran la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración como Procesos pertinentes en la ejecución de funciones administrativas aprobadas mediante Acuerdo 015 del 27 de junio de 2005 "Por el cual se modifica la estructura Orgánica de la Lotería de Boyacá, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones en los niveles estratégico, misional, apoyo y evaluación; lo anterior en concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2022-2023

El Instrumento Archivístico registra lineamientos aplicados al desarrollo de la Gestión Documental desde su producción hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, destacando la importancia de los documentos que contribuyan con la preservación de la memoria institucional.

2.1 PROCESOS Y ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

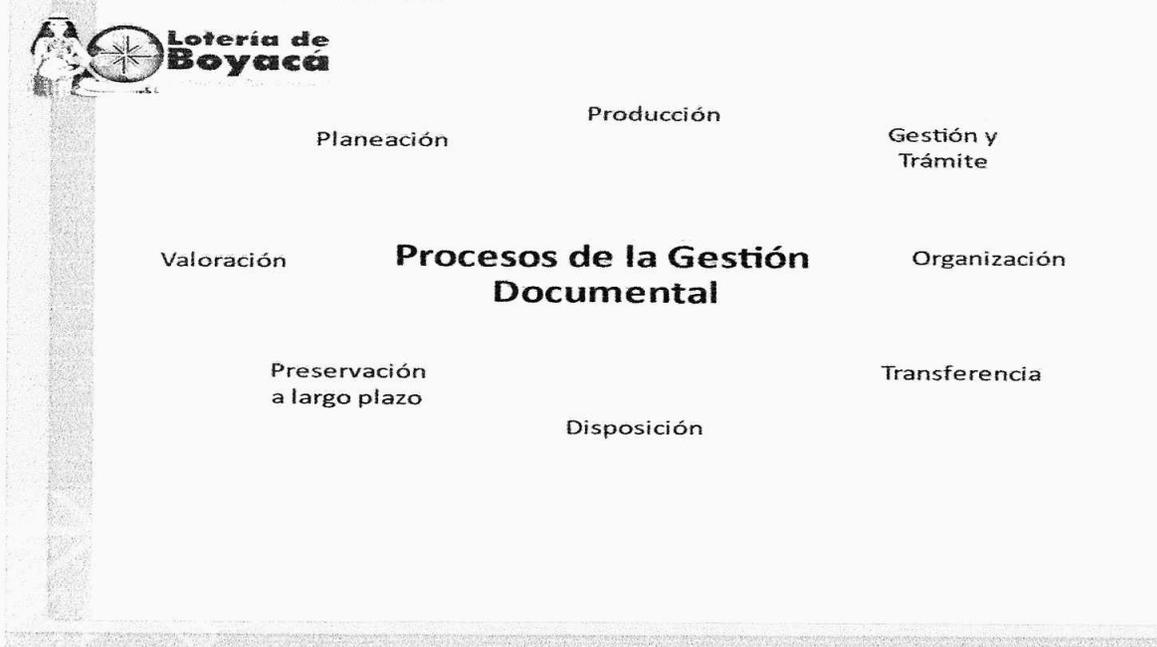
En virtud del artículo 22 de la Ley 594 de 2000 reglamentado por el Decreto reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de cultura artículo 2.8.2.5.9 donde establece la obligatoriedad que le asiste a la Lotería de adoptar y ejecutar ocho Procesos, a través del Programa de Gestión Documental, los cuales contempla la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, desarrollados en cuatro etapas establecidas en el artículo 2.8.2.5.7 del mismo Decreto adoptándose las siguientes:

- **Creación.** Mediante Procedimientos documentados la Lotería planea la creación documental debidamente identificada, normada y estandarizada, realizando seguimiento permanente y actualización pertinente.
- **Mantenimiento.** Corresponde al cumplimiento de requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad MECI que permitan la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos
- **Difusión.** Implementar adecuadamente el Proceso de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos y mantener actualizados y publicados activos de información que faciliten la divulgación, consulta, control y acceso a la información de la Lotería
- **Administración.** La Lotería a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Tablas de Retención Documental crea, tramita y controla documentos con valor primario y secundario, estableciendo tiempos de retención, disposición final y procedimiento a implementar con fines de conservación y preservación a largo plazo de los documentos, igualmente administra sistemas de información y software requeridos para el funcionamiento de la Empresa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



2.2 PRINCIPIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro del Proceso de implementación de la gestión documental, la Empresa a través de campañas, capacitaciones y socialización de principios, genera concienciación en el personal vinculado sobre el patrón de conducta que debe regir su actuar en el cumplimiento de sus funciones administrativas. En consecuencia, se relacionan los principios para tener en cuenta en el desarrollo de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental

- **Planeación.** Corresponde al análisis que debe realizarse para la creación de documentos con base en lo funcional, legal y archivístico teniendo en cuenta valores primarios y secundarios
- **Eficiencia.** Producción documental en virtud de la estricta necesidad
- **Economía.** Ahorro en la ejecución de procesos de la función archivística
- **Control y seguimiento.** Actividad permanente a la producción y recepción documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

- **Oportunidad.** Implementar Instrumentos Archivísticos y organizar adecuadamente archivos para garantizar la consulta
- **Transparencia.** Documentos como evidencia y soporte de actuaciones de funcionarios
- **Disponibilidad.** Disponer de archivos organizados e inventarios documentales actualizados
- **Agrupación.** Implementar Tablas de Retención Documental
- **Vínculo archivístico.** Implementar criterios archivísticos en la conformación de expedientes
- **Protección del medio ambiente.** Racionalizar la producción documental en soporte papel
- **Autoevaluación.** Evaluar periódicamente la pertinencia del Sistema de Gestión Documental
- **Coordinación y acceso.** Evitar duplicidad documental y garantizar acceso a los documentos.
- **Cultura archivística.** Empoderar a funcionarios sobre la función archivística basada en principios y procesos archivísticos
- **Modernización.** Implementar tecnologías actualizadas en la gestión documental
- **Interoperabilidad.** Asegurar operación archivística externa que permita retroalimentar información.
- **Orientación al ciudadano.** Aplicar el Gobierno en Línea y facilitar información a través de la web
- **Neutralidad tecnológica.** Adquirir infraestructura tecnológica pertinente basada en las necesidades de la empresa
- **Protección de la información y los datos.** Implementar política de protección de datos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Los ocho procesos del Programa de Gestión Documental son desarrollados por la Lotería enmarcados en el nivel estratégico, misional, apoyo y evaluación, en respuesta al objeto funcional

El artículo 2.8.2.5.8 establecen los instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, los cuales son:



Fuente: Decreto 1080 de 2015

2.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

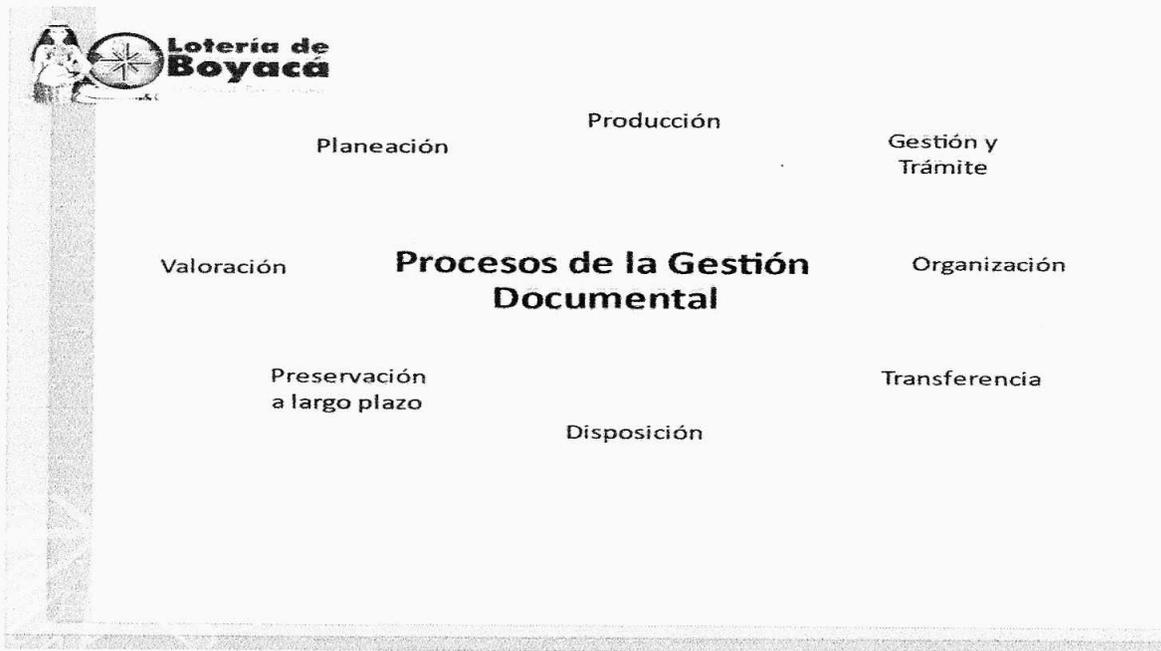
Para formular e implementar los Procesos del Programa de Gestión Documental de la Lotería se debe redactar el objetivo que exprese la intencionalidad a cumplir dentro del desarrollo de cada proceso, igualmente se proyecta alcance que determine cobertura del Proceso que complemente la función archivística. Así mismo se relacionan actividades que permitan cumplir el objetivo, enmarcadas dentro de los siguientes criterios:

- **Administrativo.** Cumplir funciones establecidas en el Acuerdo 015 de 2005 emanado por la Junta Directiva de la Lotería
- **Legal.** Aplicar legislación, normatividad externa e interna que incida en la producción mantenimiento, administración y divulgación de información.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

- **Funcional.** Implementar Sistemas de Información pertinentes que desarrollen y complementen la misión Institucional
- **Tecnológico.** Diseñar, apropiar y ejecutar infraestructura tecnológica que permita optimizar procesos y salvaguardar la memoria documental

A continuación, se determinan estrategias de formulación e implementación por cada una de las actividades proyectadas definiendo requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos, de igual forma se establece tiempos de ejecución a corto plazo (2023-2024), mediano plazo (2025) y largo plazo 2026



Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD

2.3.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental.

Le corresponde al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desde el nivel estratégico planear la creación, actualización, diseño y codificación de formatos que faciliten la Gestión Documental, basado en normatividad vigente, de tal manera que al articular las funciones administrativas con la función archivística mediante la conformación de expedientes documentales se evidencien registros que reflejen el desarrollo sistemático del ciclo de gestión de la Empresa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para proyectar la formulación de la Planeación Estratégica de la Gestión Documental se debe contar con la participación del grupo interdisciplinario conformado para la elaboración del PGD, producto del compromiso adoptado por la alta dirección en el sentido de disponer recursos administrativos, financieros, talento humano técnico que permita proyectar el conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que conlleven a una verdadera gestión documental de la Empresa.

OBJETIVO: Formular actividades por cada criterio identificando requisitos, que conlleven a la planificación técnica de documentos en las etapas de creación, actualización, diseño, valoración y codificación en soporte análogo o electrónico articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Tablas de Retención Documental.

ALCANCE: Aplica al Modelo Integrado de Planeación y Gestión con base en funciones establecidas en estructura orgánica (Acuerdo 15 de 2005), implementación de Tablas de Retención Documental en cada Unidad Administrativa y grupos de trabajo que registran actuaciones dentro de la etapa de creación, actualización documental garantizando su autenticidad y valor como fuente para la historia.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023-2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Revisar y actualizar Proceso y Procedimientos de Gestión Documental		X			X	X	X
	Actualizar y publicar registro de activos de información	X	X	X	X		X	X
	Actualizar Esquema de Publicación de la información	X	X	X	X		X	X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos, PINAR.	X	X				X	X
	Aprobar el Programa de Gestión Documental, PGD 2023-2026	X	X	X	X	X		
	Implementar y monitorear el Programa de Gestión Documental, PGD	X	X	X	X	X	X	X
	Revisar y actualizar Política de Gestión Documental	X	X	X	X		X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	Actualizar y publicar Banco Terminológico de series y subseries documentales.	X	X				X	X
	Verificar publicación de Instrumentos Archivísticos aprobados	X	X			X	X	X
	Realizar seguimiento a cuadros de clasificación y tablas de retención documental, actualizar y convalidar cuando aplique	X	X			X	X	X
	Actualizar Inventarios Documentales en las diferentes fases de archivo	X	X			X	X	X
	Elaborar e implementar plan de conservación documental	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar e implementar plan de Preservación Digital a largo plazo	X	X	X	X	X	X	X
	Aplicar procedimiento para transferencias documentales primarias y secundarias	X	X			X	X	X
	Elaborar cronograma de transferencias documentales	X			X	X	X	X
	Definir Políticas de seguridad de la información	X	X		X	X		X
	Actualizar Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X		X		X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Revisar y actualizar producción documental en cada Unidad Administrativa en concordancia con mapa de Procesos y Tablas de Retención Documental	X			X	X	X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	Establecer la pertinencia por parte del personal responsable, de series, subseries y tipos documentales tramitados en cada dependencia que represente funciones determinadas en Acuerdo vigente.	X			X	X	X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDA-	Articular el Sistema de Gestión Documental ABOX con Tablas de Retención Documental	X			X	X	X	
	Capacitar a personal vinculado sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental ABOX	X			X	X	X	X
	Actualizar Procedimiento de Digitalización de Documentos con base en lineamientos establecidos por el AGN (cuando aplique)	X			X	X	X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Aplicación de protocolos establecidos por la Lotería para la firma digital y de documentos electrónicos	X			X	X	X	X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Revisar y ajustar metadatos de documentos electrónicos de archivo	X			X	X	X	X

2.3.2 Producción Documental.

Con base en series, subseries y tipos documentales establecidas en Tablas de Retención Documental se aplica el conjunto de actividades documentadas dentro del marco de Procesos y Procedimientos desarrollados por la Lotería, iniciando con la elaboración y documentación de formatos que responden a una estructura que orienta los registros necesarios en la producción documental previa determinación de condiciones diplomáticas las cuales refieren al origen, trámite,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

trazabilidad y conservación de documentos para dar valor primario o secundario útil para la consulta, conservación e historia; de igual forma se determina tamaño de letra, color de tinta y soporte. Se establecen lineamientos que determinan control de versiones y aprobación de documentos como parte previa para la firma de estos.

Las áreas competentes para el trámite de documentos deben asegurar herramientas que evidencien información sobre fecha, asunto y radicación afin de ejercer control en la trazabilidad de documentos producidos y recibidos, igualmente velar por la simplificación y eliminar la duplicidad de tramites, apoyado en infraestructura tecnológica que implemente el documento electrónico y viabilice la automatización del Sistema de Gestión Documental existente en la Empresa

OBJETIVO:	Determinar estructura, lineamientos y áreas competentes durante la producción e ingreso de tipos documentales que intervengan en la función administrativa y archivística de la Lotería dentro del marco de Procesos y Procedimientos, con el fin de asegurar la estandarización de formas, seguridad, trazabilidad y control de la información.							
ALCANCE:	Aplica a la producción e ingreso documental en soporte físico o electrónico que se genere en cumplimiento de las funciones establecidas en la Estructura Órgano Funcional de la Empresa, representada en la denominación de series, subseries y tipos documentales registradas en el Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental e implementadas en el desarrollo de Procesos y Procedimientos.							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023-2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar y documentar Procedimientos del nivel Estratégico que garanticen el diseño de formatos y control de registros, teniendo en cuenta estructura, estandarización, condiciones diplomáticas, técnicas de impresión, tipo de tintas,	X	X		X	X	X	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	calidad de papel, tamaño, tipo de letra, entre otros para documentos en soporte análogo y electrónico						
	Socializar al personal responsable del manejo documental en Procedimientos que contemplen el paso a paso del diseño de formatos y control de registros para soporte análogo y electrónico.	X			X	X	X
	Documentar la administración y control de documentos del sistema de gestión en soporte digital o electrónico como parte de un expediente o archivo eléctrico	X			X	X	X
	Elaborar Instructivo que oriente el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Lotería	X			X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Revisar y/o actualizar Procedimiento que contemple mecanismos de control de versiones, aprobación de documentos, registrando trazabilidad que permita identificar cambios en la estructura de la documentación por parte del líder del Proceso.	X			X	X	X
	Establecer lineamientos para la reproducción de documentos	X				X	X
	Concienciar mediante campañas, socializaciones y aceptación al cambio la importancia y necesidad de	X		X		X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	racionalizar la reproducción de documentos que conlleve a la reducción de costos y protección del medio ambiente.						
	Crear especificaciones requeridas para elaborar e implementar formatos abiertos de documentos electrónicos en la Lotería	X		X	X	X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Elaborar y documentar Procedimiento para implementar recepción y trámite de comunicaciones en soporte papel y electrónico.	X		X	X	X	
	Articular el Procedimiento que contempla el trámite de comunicaciones con el Procedimiento que establece el control de registros.	X		X	X	X	
	Revisar y/o modificar Procesos y Procedimientos implementados en la función administrativa que permitan disminuir trámites innecesarios y automatizar actividades	X		X	X	X	
	Revisar el alcance del Sistema de Gestión ABOX para viabilizar la articulación con los demás sistemas de información	X		X	X	X	

2.3.3 Gestión y Trámite.

Establece características a tener en cuenta durante el registro de información necesarias para iniciar trámite en articulación con mapa de Procesos, indicando

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

la distribución pertinente de la comunicación y la Unidad Administrativa respectiva.

Mediante Instrumentos Archivísticos como Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico se permite facilitar el acceso y consulta de información a las partes interesadas estableciendo autorización y restricción de la información.

A través de Procedimientos y metadatos se establece tiempos de respuesta a las partes interesadas y a la vez asegurar la resolución del requerimiento en forma oportuna.

OBJETIVO:	Establecer procedimiento en el Sistema de Gestión Documental que permita realizar registro, trámite resolución de requerimiento, control, consulta y préstamo de documentos, evidenciando trazabilidad, tiempos de respuesta y responsable de cada actuación, en articulación con el mapa de Procesos, Procedimientos y Tablas de Retención Documental							
ALCANCE:	Aplica a la gestión de registros documentados en Modelo Integrado de Planeación y Gestión e información recepcionada que demande resolución de requerimientos en forma oportuna, a través del Sistema de Gestión Documental, asegurando la entrega al destinatario respectivo, para facilitar la toma de decisiones, consulta y préstamo de documentos a las partes interesadas, en soporte físico y electrónico.							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023-2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026)
Registro de Documentos	Actualizar actividades documentadas que intervengan en la entrega de documentos a usuarios internos y externos, dentro del marco de Procesos y Procedimientos	X		X	X	X	X	
	Conformar expedientes en soporte físico, electrónicos o híbridos con base en TRD alineados con el Sistema de Gestión Documental	X		X	X	X	X	X
Distribución	Revisar e implementar procedimiento de registro, recepción y trámite de comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental, recibido a través de los diferentes canales de comunicación oficiales	X			X	X	X	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Acceso y consulta	Elaborar y documentar Procedimiento que facilite el acceso, consulta y préstamo de documentos, articulado al Sistema de Gestión Documental	X		X	X		X	
	Divulgar e implementar Tablas de Control de Acceso para conocer en nivel de acceso y restricción de información de la Empresa.	X		X	X	X	X	X
	Retroalimentar el contenido del Banco Terminológico con Entidades afines estratégica y misionalmente	X		X	X		X	
Control y seguimiento	Indicar tiempos de respuesta a requerimientos por parte de funcionarios en cumplimiento de funciones administrativas, roles y responsabilidades en articulación con Procesos y Procedimientos.		X		X	X	X	X
	Revisar e implementar trazabilidad del trámite de documentos que permita verificar tiempos de respuesta y resolución del asunto	X	X			X	X	X

2.3.4 Organización.

Actividades realizadas por responsables del manejo documental en Unidades Administrativas, respecto a la disposición de tipos documentales los cuales se direccionan al archivo de gestión centralizado, quienes los declaran en el Sistema de Gestión Documental en concordancia con series y subseries documentales de tal forma que se conforme el expediente mantenido el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.

Con base en principio de procedencia y orden original se ordenan tipos documentales que conforman los expedientes a quienes se debe realizar su respectiva foliación. La descripción de documentos debe establecerse a través del Sistema de Gestión Documental, facilitando recuperación e intercambio de información con fines de consulta oportuna.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

OBJETIVO:	Implementar criterios de organización documental que desarrollen eficientemente la clasificación, ordenación y descripción de tipos documentales, con el propósito de obtener expedientes que reflejen el desarrollo del trámite, con base en series y subseries registradas en TRD.							
ALCANCE:	Inicia con la declaración del documento en el Sistema de Gestión Documental para aplicar criterios de clasificación, ordenación, descripción y finaliza obteniéndose expedientes que reflejan el trámite de documentos con base en TRD en soporte físico y electrónico.							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023-2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026)
Clasificación	Documentar y socializar Procedimiento de organización de archivos de gestión, en soporte físico y electrónico articulado con el Sistema de Gestión Documental.	X				X	X	
	Implementar Procedimiento de organización de archivos de gestión en concordancia con series y subseries documentales establecidas en TRD.	X				X	X	X
Ordenación	Aplicar criterios de ordenación establecidos en Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión a series y subseries que garanticen la disposición de documentos en las diferentes fases de archivo.	X				X	X	X
	Crear, implementar y actualizar índice electrónico para garantizar la integridad de expedientes electrónicos				X	X	X	X
Descripción	Identificar y socializar parámetros para la descripción de documentos físicos o electrónicos a través de metadatos	X			X		X	X
	Realizar seguimiento a la implementación del Procedimiento con el fin de verificar la adecuada Clasificación, ordenación y descripción de documentos.	X			X		X	X

2.3.5 Transferencias.

Procedimiento que contempla actividades ordenadas que orientan al responsable del manejo documental, la preparación de series y subseries documentales a transferir en concordancia con tiempos establecidos en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración Documental una vez cerrado y valorado el expediente respectivamente. La validación de series y subseries documentales a transferir se realiza mediante la verificación de criterios de clasificación, ordenación, almacenamiento, foliación, marcación e inventarios documentales. Se establecen técnicas de preservación y conservación consistentes en actualización/ refreshing, migración, emulación, preservación de la tecnología, entre otros. La transferencia documental debe incluir metadatos que faciliten la recuperación de la información.

Lo anterior con el propósito de salvaguardar la información de la Empresa y a la vez facilitar servicios de archivo necesarios para la consulta y préstamo de información a usuarios internos y externos.

OBJETIVO:	Documentar, socializar e implementar actividades registradas que desarrollan la preparación, validación y entrega de expedientes a transferir en soporte físico y electrónico, que conlleven a conservar y preservar el patrimonio documental de la Lotería de tal manera que facilite la consulta y préstamo de documentos.							
ALCANCE:	Aplica a expedientes en soporte físico o electrónico cerrados que hayan cumplido con tiempos de retención establecidos en Tablas de Retención Documental, implementando lineamientos establecidos en el Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo teniendo en cuenta la migración, refreshing, emulación o conversión de la información							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023-2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026)
Preparación de la transferencia	Documentar y socializar Procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias para información en soporte físico y electrónico	X				X	X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	Implementar Procedimiento de Transferencias Documentales primarias y secundarias	X			X	X	X	X
	Implementar actividades documentadas para realizar transferencias de archivos electrónicos de tal forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X			X	X	X	X
Validación de la Transferencia	Identificar tiempos de retención de series y subseries documentales registrados en TRD	X				X	X	X
	Verificar la aplicación correcta de criterios para la organización de archivos: clasificación, ordenación, almacenamiento, foliación, marcación de unidades de conservación carpeta y cajas	X			X	X	X	X
	Elaborar inventarios documentales en concordancia con marcación de unidades de conservación e información en soporte físico y electrónico	X			X	X	X	X
	Recepcionar y verificar expedientes en transferencia contra Inventarios Documentales	X			X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Documentar instructivo que determine metodología para migrar, copiar o convertir información	X			X	X	X	
Metadatos	Incluir en la transferencia documental metadatos que faciliten la recuperación de la información en soporte físico y electrónico				X	X	X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
2.3.6 Disposición de los Documentos.

Se implementan Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para la disposición final de series y subseries documentales, respecto a conservación total, selección, medio técnico y eliminación, donde se indica el procedimiento a cumplir en la respectiva tabla; lo anterior se explica en la memoria descriptiva registrando justificación, normatividad, procedimiento, medio técnico y en general la descripción a cumplir en las diferentes fases de archivo, de tal manera que oriente y facilite al responsable del manejo documental para la disposición final de documentos.

OBJETIVO:	Aplicar disposición final de series y subseries documentales registradas en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el propósito de agrupar expedientes de conservación total, selección, medio técnico y eliminación, una vez cumplidos tiempos de retención							
ALCANCE:	Aplica a series y subseries documentales que hayan cumplido tiempos de retención establecidos en TRD y TVD, inicia realizando monitoreo a disposición final y finaliza con la aplicación de procedimientos.							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023-2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026)
Directrices Generales	Socializar Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con énfasis en la disposición final de documentos	X	X	X	X	X	X	X
	Identificar directrices registradas en TRD y TVD respecto a la disposición final de los documentos, en concordancia con el procedimiento documentado	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar Plan de Preservación Digital	X	X	X	X	X	X	
Conservación total, Selección y Medio Técnico	Hacer seguimiento al cumplimiento de tiempos de retención establecidos en TRD y TVD	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar disposición final a series y subseries documentales con base en lo establecido en TRD y TVD	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	en concordancia con el procedimiento registrado.							
Eliminación	Dar cumplimiento a lo establecido en la memoria descriptiva de TRD y TVD, en lo relacionado con eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos en cumplimiento con el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del AGN	X	X	X	X	X	X	X
	Aplicar procedimientos establecidos en TRD y TVD para la eliminación de documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X	X	X	X

2.3.7 Preservación a Largo Plazo.

En cumplimiento del objeto misional de la Lotería se debe garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental SGI el cual tiene como componentes el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo, con el propósito de proteger y custodiar adecuadamente la memoria documental aplicando lineamientos que permitan al personal responsable del manejo documental adelantar actuaciones que propendan por mantener los atributos de unidad, integridad, inalterabilidad de la información en soporte análogo y digital.

OBJETIVO:	Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación, estableciendo lineamientos que aseguren el cumplimiento de requisitos y estándares aplicados a la información en soporte análogo y digital							
ALCANCE:	Aplica a toda la información que produce y recepciona la Lotería a la cual debe asegurar su conservación y preservación en el corto y largo plazo en articulación con infraestructura física y tecnológica							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023-2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

sistema Integrado de Conservación	Elaborar, socializar e implementar el Plan de Conservación Documental para documentos análogos	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar, socializar e implementar Plan de Preservación Digital a largo plazo para documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Socializar e implementar política de seguridad de la información a documentos electrónicos	X	X		X	X	X	X
	Determinar directrices que aseguren atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de la información en el Sistema de Gestión Documental		X		X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo.	Implementar requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo establecidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.7.4 al 2.8.2.7.8	X	X		X	X	X	X
	Implementar Tablas de Retención Documental que garantice la preservación y conservación de documentos	X	X		X	X	X	X

2.3.8 Valoración.

Los criterios de valoración implementados a series y subseries documentales en TRD reflejan valores primarios y secundarios, en virtud al desarrollo del procedimiento representado en formas y formatos con características diplomáticas previamente diseñada en el Proceso de Planeación Documental, aplicándose en los demás Procesos, con base en: normatividad, volumen documental, frecuencia de consulta, identificando criterios de valoración primarios (documentos con valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

e informativo), secundarios (documentos con valor informativo, valor testimonial o histórico)

La valoración documental se realiza a documentos en soporte físico y electrónico en concordancia con lo aprobado y convalidado en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, exigiendo aplicar seguimiento a la disposición final con el objetivo de revisar si lo dispuesto en Conservación Total, Selección o Eliminación permite aplicar nuevamente criterios de valoración que incidan en reformular lo establecido en TRD o TVD, para tal fin se debe proceder y tramitar de conformidad ante la instancia correspondiente.

OBJETIVO:	Revisar e implementar criterios de valoración primarios y secundarios aprobados en TRD y TVD con el propósito de asegurar su debida aplicación a series y subseries que registren conservación total, selección o eliminación con el propósito de asegurar la conservación del patrimonio documental de la Empresa.							
ALCANCE:	Aplica a documentos producidos y recepcionados por la Lotería que conforman series y subseries documentales registradas en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, a las cuales se implementa valores primarios y secundarios una vez cerrado el expediente por cumplimiento de tiempos de retención.							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023-2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026)
Directrices generales	Socializar a funcionarios responsables del manejo documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en lo referente a disposición final (conservación total, selección, eliminación), procedimiento establecido y apartado registrado en memoria descriptiva que indica criterios de valoración, metodología, sistema y técnica que se aplica a la selección o eliminación de documentos.	X	X	X	X	X	X	X
	Revisar criterios de valoración registrados en Tablas de Retención	X	X				X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

	Documental del año 2006 con el fin de verificar la pertinencia de estos.							
	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño propuesta de modificación a criterios de valoración por considerar cambios en la disposición final de documentos.	X	X	X	X		X	X
	Aplicar criterios de valoración a series y subseries documentales, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Tablas de Retención Documental de 2022	X	X	X	X		X	X
	Realizar seguimiento a tiempos de retención y criterios de valoración en razón a su pertinencia y aplicación	X	X	X	X		X	X
	Aplicar TRD y TVD para identificar series y subseries con valores primarios y secundarios	X	X	X	X	X	X	X

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La subgerencia Financiera y Administrativa de la Lotería de Boyacá en calidad de líder del Proceso de Gestión Documental, proyecta implementar el Programa de Gestión Documental en el corto plazo 2023-2024, mediano plazo 2025 y largo plazo 2026; igualmente su ejecución es acompañada por el grupo de archivo quien debe orientar el desarrollo de actividades establecidas en tiempos determinados previo cumplimiento de requisitos y análisis de resultados.

El PGD como Instrumento Archivístico coadyuva al desarrollo del ciclo de gestión conformado por el Planear, Hacer, Verificar y Actuar, PHVA de tal forma que se convierta en rutina permanente de gestión que propenda a la eficiencia administrativa y archivística.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

3.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PGD

RESPONSABLE: La Subgerencia Financiera y Administrativa/Grupo de Archivo

VERIFICA Y VALIDA: La Gestión Documental de la Empresa tiene documentada la Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológico, infraestructura física para el archivo y Programa de Gestión Documental que apoya la función archivística de la Empresa, lo anterior se consideran requisitos, Instrumentos y herramientas pertinentes en la formulación del PGD en el corto, mediano y largo plazo con el fin de complementar el desarrollo del objeto social de la Empresa, para lo cual se conforma equipo interdisciplinario, quienes bajo la metodología de mesas de trabajo se formulan el PGD.

Mediante matriz RACI se establecen: Responsable, Autoridad, Consultado, Informado con el fin de determinar cronograma, metas, hitos (alcance), actividades, roles y responsabilidades que permitan orientar al personal responsable de la Gestión Documental la implementación del PGD con base en roles, responsabilidades y actividades que se deban asumir en tiempos proyectados.

La Lotería de Boyacá en cumplimiento de las funciones administrativas establecidas en la Estructura Orgánica asegura la asignación de talento humano cualificado y/o capacitado, recursos económicos, infraestructura física y tecnológica que facilite la implementación del PGD.

Mediante estrategias de capacitación, comunicación, divulgación, talleres, campañas, piezas publicitarias se crea ambientes que propicien el conocimiento permanente y beneficios que generan el desarrollo de la gestión documental, los cuales se reflejan en concordancia con el cumplimiento de la función archivística de la empresa dentro del marco de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el propósito de inducir al personal vinculado a la empresa el empoderamiento y a la vez la aceptación al cambio respecto de la importancia en implementar Instrumentos Archivísticos que propendan por la eficiencia administrativa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

APRUEBA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

RESPONSABLE: Subgerencia Financiera y Administrativa, Procesos y Procedimientos, Grupos de Archivo y Comunicaciones.

Dentro del ciclo de Gestión Administrativa es importante desarrollar variables que aseguren el HACER, para lo cual se debe comunicar en forma asertiva a funcionarios de la Lotería sobre el contenido del Programa de Gestión Documental, Procesos, Programas, con sus respectivos elementos, entre ellos aspectos, actividades, requisitos y tiempos de ejecución mediante socializaciones, comunicados, piezas publicitarias, campañas a través de estrategias desarrolladas por el grupo de comunicaciones, informando por medios de comunicación oficiales de la Lotería; lo anterior con el propósito de empoderar o apropiar a funcionarios sobre las bondades obtenidas al implementar el PGD en la Empresa que propicien aceptación a nuevos cambios generados en la gestión documental.

En consecuencia, se proyecta ejecutar el PGD en el 2023-2026 en concordancia al cronograma establecido en cada uno de los Procesos y Programas.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO.

RESPONSABLE: Control Interno, Planeación, Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo

Con base en cronograma de ejecución establecido se prepara seguimiento en articulación con el Plan de Auditorias anual, en concordancia con el Plan de Acción Anual que debe registrar acciones propuestas a desarrollar en cada una de las actividades que ejecutan procesos o criterios formulados para cada Proceso. Igualmente se aplica para evidenciar el avance de cada uno de los Programas definidos en el PGD.

Lo anterior con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos y evaluar avance en la implementación de cada Proceso, de tal manera que se minimice el

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

riesgo que conlleve al incumplimiento en acciones y tiempos que tengan como consecuencia no cumplir con metas establecidas.

3.4 FASE DE MEJORA

RESPONSABLE: Control Interno, Planeación, Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo

La identificación de hallazgos y acciones de mejora evidenciados en el seguimiento, genera la elaboración de Planes de mejora que identifiquen causas del incumplimiento de metas, conllevando la formulación de acciones oportunas que superen las desviaciones y a la vez direccionen acciones efectivas que aseguren el cumplimiento de lo planeado, es decir propiciar el cumplimiento de los aspectos proyectados en cada uno de los procesos en tiempos determinados.

3.5 CRONOGRAMA DE ELABORACION , EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA DEL PGD

En concordancia con los tiempos de ejecución proyectados para cada actividad de los procesos, se formula cronograma como herramienta de monitoreo que orienta el debido cumplimiento de la realización de actividades en los tiempos registrados, en articulación con la matriz RACI, documento anexo al PGD.

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION		
		CORTO PLAZO (2023-2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO 2026
IMPLEMENTACION DE LINEAMINUTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	X	X	X
	Producción	X	X	X
	Gestión y trámite	X	X	X
	Organización	X	X	X
	Transferencia documental	X	X	X
	Disposición de documentos	X	X	X
	Preservación a largo plazo	X	X	X
	Valoración documental	X	X	X
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento al cumplimiento de actividades del PGD	X	X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

FASE DE MEJORA	Ejecución de planes de mejora del PGD	X	X	X
----------------	---------------------------------------	---	---	---

Fuente: Elaborada por la Autora

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En cumplimiento de la Gestión Documental de la Empresa, articulada a la implementación del PGD, en lo que respecta a la ejecución de sus ocho Procesos iniciando por el de Planeación y finalizando con el de Valoración, adopta siete Programas específicos pertinentes de acuerdo con las particularidades y características propias de la Empresa que coadyuven en el desarrollo de Procesos, ejecución de actividades y metas en los tiempos proyectados. Los programas por desarrollar se proyecta su ejecución para documentos generados en soporte físico y electrónico en coherencias con el Sistema de Gestión Documental.

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

La Lotería de Boyacá desarrolla su gestión administrativa dentro del marco de Procesos y Procedimientos, mediante los cuales se dictan lineamientos para elaborar formatos que cumplan con estándares, características diplomáticas, seguridad e información que facilite la recuperación, consulta y préstamo, en concordancia con Tablas de Retención Documental implementadas en las diferentes fases de archivo.

Inicia con el análisis de caracteres internos y externos que aseguran la integridad del formato, el vínculo archivístico evidenciando su trazabilidad en el trámite independientemente del soporte, determina sus características propias que unifique y estandarice la producción documental representada en su tipología con el fin de realizar una adecuada organización, disposición, descripción y recuperación de información.

4.1.1 Objetivo General

Revisar formas, formatos y formularios electrónicos documentados en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa con el fin de actualizar y/o modificar según

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

requerimientos propios de los trámites, de tal forma que garanticen integridad, control, trazabilidad, conservación y preservación de la información.

4.1.2 Objetivos Específicos

- Actualizar características estandarizadas, vinculo archivístico de formas, formatos y formularios electrónicos que desarrollen Procedimientos.
- Asegurar interoperabilidad entre tipos documentales que propendan por el cumplimiento de actividades.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 que faciliten el diligenciamiento de formatos y formularios electrónicos de archivo en virtud de su pertinencia

4.1.3 Actividades por Cumplir

Para dar cumplimiento a la revisión y actualización del programa de normalización de formas y formularios electrónicos se deben realizar las siguientes actividades, durante el periodo comprendido 2023-2026.

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026)	
Realizar seguimiento a la implementación de formas y formatos por Procesos		X		Acta de seguimiento por Proceso
Modificar y eliminar formatos documentados en Procedimientos que respondan a la ejecución de funciones en cada Unidad Administrativa, en articulación con el SIG		X	X	Formatos modificados
Elaborar y documentar formatos que respondan a necesidades que complementen el desarrollo de Procedimientos		X	X	Formatos elaborados
Socializar cambios realizados en formatos y formularios electrónicos documentados		X	X	Registro de asistencia

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

En virtud del objeto social de la Lotería se hace necesario asegurar la conservación y preservación de información previa caracterización de esta, identificándose en: información vital, importante, útil y no esencial, programa esencial que coadyuva con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y a la vez facilita recuperar información ante la materialización del riesgo de pérdida o deterioro, lo anterior con el propósito identificar series y subseries vitales para el funcionamiento de la Lotería, de tal manera que se formulen actividades que aseguren la evaluación, recuperación, disponibilidad aseguramiento y preservación de los documentos, de tal forma que se pueda reconstruir información ante una eventual catástrofe presentada en los archivos.

4.2.1 Objetivo General

Garantizar atributos de unidad, integralidad, trazabilidad, preservación, fidelidad, oportunidad y custodia de la información que permitan identificar categorías de información en concordancia con Tablas de Retención Documental, con el fin de facilitar la reconstrucción de la información para dar continuidad a la gestión administrativa con enfoque misional.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar series, subseries y tipos documentales con carácter vital, importante, útil y no esencial en TRD

4.2.3 Actividades por Cumplir

Para dar cumplimiento al objetivo general del presente programa se deben ejecutar las siguientes actividades, durante el periodo comprendido 2023-2026.

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024–2025)	LARGO PLAZO (2026)	
Aplicar criterios de valoración a series, subseries y tipos documentales registrados en TRD, con el fin de elaborar matriz		X	X	Matriz

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Identificar información por Procesos que permita establecer la categoría de información (vital, importante, útil y no esencial)		X	X	Informe
Formular y aprobar Instrumento Archivístico SIC que registre en apartado la conservación y preservación a largo plazo de series y subseries con carácter vital		X		SIC

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

El Procesos de producción y recepción de documentos electrónicos de archivo en la Lotería, se apoyan en el Sistema de Gestión Documental y activos de información, que demandan trámite, trazabilidad y custodia mediante Procedimientos que aseguren atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de tal forma que garantice el cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación, diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.

4.3.1 Objetivo General

Implementar Tablas de Retención Documental a documentos electrónicos que facilite su identificación en coherencia con códigos de series o subseries documentales con el propósito de aplicar una eficiente gestión de documentos electrónicos en la Empresa que aseguren atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Revisar la aplicación de requisitos funcionales a documentos electrónicos (preservación, diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración)
- Realizar seguimiento a la implementación de documento electrónico de archivo en concordancia con TRD

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

- Definir actuaciones que empoderen al personal responsable del manejo documental en la gestión y trámite de documento electrónico de archivo.

4.3.3 Actividades por Cumplir

Para dar cumplimiento al objetivo general del presente programa se deben ejecutar las siguientes actividades, durante el periodo comprendido 2023-2026

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026)	
Identificar documentos electrónicos de archivo con base en TRD		X	X	Matriz
Aplicar principios archivísticos en la conformación de expedientes que incluyan documentos electrónicos de archivo	X	X	X	Informe
Incluir y ejecutar en el Plan de capacitaciones temática relacionada con expediente electrónico de archivo		X	X	Registro de asistencia

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

En virtud al valor primario y/o secundarios de la información producida y recepcionada por la Lotería, el PGD adopta para su implementación el Programa de Reprografía con el propósito de aplicar el procedimiento de digitalización o convertir en imágenes series y ubseries cuya disposición final sea la de conservación total y selección que determine su reproducción en medio técnico en concordancia con Tablas de Retención Documental o documentos que requieran el mismo tratamiento; lo anterior se requiere en razón al alto volumen de producción documental para lo cual se debe apoyar en firmas especializadas que aseguren la reproducción idónea de documentos con tecnología adecuada.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

4.4.1 Objetivo General

Garantizar la adecuada conservación de la información, mediante la adopción de lineamientos aplicados al procedimiento de reproducción de documentos es soporte análogo y electrónico.

4.4.2 Objetivos Específicos

- Verificar tiempos de retención de series y subseries registradas en Tablas de Retención Documental cuya disposición final sea la de reproducción en medio técnico.
- Determinar técnicas de digitalización, microfilmación, impresión y fotocopiado en la reproducción de series, subseries, tipos documentales de acuerdo con la necesidad que aplique
- Verificar cumplimiento de requisitos exigidos para la reproducción de documentos

4.4.3 Actividades por Cumplir

Para dar cumplimiento al objetivo general del presente programa se deben ejecutar las siguientes actividades, durante el periodo comprendido 2023-2026.

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026)	
Elaborar matriz de series y subseries documentales que registren cumplimiento de tiempos de retención con disposición final Conservación total, selección y medio técnico.	X	X	X	Matriz
Establecer metodología y técnicas de reproducción teniendo en cuenta valores de los documentos	X	X	X	Informe
Implementar procedimiento de reproducción		X	X	Documentos digitalizados

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Teniendo en cuenta la información producida y recepcionada por la Empresa en virtud de su objeto social, se requiere dar tratamiento archivístico especial a series y subseries documentales que por su característica del soporte o formato establecido en Tablas de Retención Documental se deban realizar para garantizar su administración, manejo y disposición final.

4.5.1 Objetivo General

- Determinar directrices a emplear en series y subseries especiales para asegurar prácticas archivísticas que propendan por una adecuada disposición final de documentos con base en Tablas de Retención Documental.

4.5.2 Objetivos Específicos

- Identificar series y subseries de carácter especial que requieran tratamiento particular con el fin de asegurar su conservación a largo plazo
- Documentar e implementar instructivo en el procedimiento de organización de archivos, que oriente actividades a seguir para la disposición física de documentos especiales que aseguren sus atributos.
- Proyectar presupuesto requerido para adecuar unidades de conservación, espacio y mobiliario entre otros para realizar el tratamiento archivístico a documentos especiales.

4.5.3 Actividades por Cumplir

Para dar cumplimiento al objetivo general del presente programa se deben ejecutar las siguientes actividades, durante el periodo comprendido 2023-2026.

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCION			
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026)	ENTREGABLE
Establecer características especiales por cada serie o subserie documental identificada	X	X		Matriz
Gestionar logística para el tratamiento archivístico de series y subseries especiales	X	X	X	Informe

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Elaborar y documentar Instructivo para la disposición de documentos especiales		X		Instructivo
Implementar programa		X	X	Archivos especiales organizados

4.6 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Las buenas prácticas archivísticas demandan planear y ejecutar jornadas de capacitación en temas relacionados con la gestión documental, al personal vinculado en la Empresa dada su transversalidad inherente al desarrollo del Planear, Hacer, Verificar y Actuar dentro del marco de Procesos y Procedimientos documentados en la Lotería. Para tal fin se articula con el grupo de Talento Humano la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, garantizando la inclusión de temas específicos relacionados con la gestión documental que conlleven a la cualificación y empoderamiento de personal.

4.6.1 Objetivo General

- Garantizar la inclusión de temas relacionados con la gestión documental en el Plan Anual de Capacitaciones de la Lotería

4.6.2 Objetivos Específicos

- Definir temáticas en gestión documental a incluir en el Plan Anual de Capacitaciones
- Realizar capacitaciones a personal vinculado a la empresa
- Apoyar la formación básica en Gestión Documental

4.6.3 Actividades Por Cumplir

Para dar cumplimiento al objetivo general del presente plan se deben ejecutar las siguientes actividades, durante el periodo comprendido 2023-2026.

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCION			
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026)	ENTREGABLE
Comunicar al grupo de Talento Humano temas a	X	X	X	Oficio

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

tener en cuenta dentro del Plan Anual de Capacitaciones en cada vigencia				
Dictar capacitación en cumplimiento al cronograma	X	X	X	Presentación y registros de asistencia
Aprobar la participación de formación en gestión documental	X	X	X	Certificados de participación

4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

En coordinación con la oficina de Control Interno se elabora Plan Anual de auditoría, que contemple el cumplimiento del Proceso y Procedimientos de Gestión Documental aplicándose en forma articulada con los demás Procesos del sistema, de tal manera que se evalúe el nivel de cultura del autocontrol durante el desarrollo de los Procesos que representen la aplicación de la función archivística de la Empresa.

4.7.1 Objetivo General

- Asegurar la medición de actividades y metas formuladas en Procesos y Plan de Acción anual que representen el avance en la implementación de la Gestión Documental de la Empresa, mediante la ejecución de auditorías internas.

4.7.2 Objetivos Específicos

- Gestionar con la oficina de Control Interno la verificación de la gestión documental.
- Apoyar la formulación de Planes de Mejoramiento con base en hallazgos y acciones de mejora para redireccionar la función archivística de la Empresa.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento

4.7.3 Actividades Por Cumplir

Para dar cumplimiento al objetivo general del presente plan se deben ejecutar las siguientes actividades, durante el periodo comprendido 2023-2026.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCION			
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2025)	ENTREGABLE
Coordinar con la oficina de Control Interno la inclusión de temas específicos de Gestión Documental objeto de auditoría.	X	X	X	Plan Auditorías
Acompañar a líderes en la determinación de causas que generen hallazgos y formulación de acciones que los superen	X	X	X	Registros de asistencia
Programar y ejecutar seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento en Gestión Documental	X	X	X	Registros de asistencia

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental de la Lotería de Boyacá lo desarrollan ocho procesos determinados por el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, los cuales están definidos por aspectos o criterios que contemplan actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo previo cumplimiento de requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos, procesos que deben ser armonizados con Planes adoptados y documentados por la Empresa mediante herramientas de gestión que orientan su administración, control y medición de metas establecidas en el Plan Estratégico a través del cual se proyecta a largo plazo el marco estratégico de la entidad para cumplirse a través de planes de Desarrollo cuatrianuales que proyectan, programan y ejecutan líneas, componentes, programas, subprogramas, objetivos y metas en cada periodo; son desagregadas anualmente con la formulación y medición de cada Plan de Acción anual que permite realizar controles a corto plazo para proyectar su

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

cumplimiento en el mediano y largo plazo de lo establecido. De igual forma se evidencia la publicación elaboración, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos, PINAR 2022-2023, Instrumento archivístico que sirve como carta de navegación institucional en lo referente al desarrollo de la Gestión Documental, evidenciando aspectos críticos que ameritan tratamiento archivístico para que una vez priorizados se conviertan en proyectos que superen dificultades en la implementación de una efectiva función archivística en el corto, mediano y largo plazo.

Dada la transversalidad de la gestión documental, la Empresa da cumplimiento a lo exigido por normatividad externa en lo referente a la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tiene la responsabilidad de implementar su gestión administrativa dentro de marco de Procesos y Procedimientos como guía de ejecución del objeto social de la Empresa, mediante los cuales se registran actuaciones diarias en formas y formatos estandarizados, que permiten facilitar la recuperación de información, su automatización, conservación y preservación a largo plazo de la información en cualquier soporte. El Planear, Hacer, Verificar y Actuar, PHVA es implementado en la Lotería como herramienta de gestión en concordancia con el Programa de Gestión Documental y en especial el cumplimiento de los programas especiales donde refleja cada componente del ciclo, en especial haciendo referencia al verificar y actuar mediante la programación y ejecución del Plan Anual de Auditorías y formulación de Planes de mejora que con énfasis en la gestión documental aseguran y fortalecen la importancia de la aplicación de Tablas de Retención Documental para lograr una eficiente organización de archivos de gestión y central bajo principios y procesos archivísticos teniendo en cuenta los de Economía, Transparencia, eficiencia y Publicidad. Lo anterior se apoya con la implementación del Sistema de Gestión adquirido por la Lotería para registrar y controlar la producción, recepción y trámite de documentos que reflejan requerimientos y soluciones propios de la Lotería

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

6. RECOMENDACIONES

La Gestión Documental debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, y contar con el apoyo de la alta dirección.

El personal vinculado para desarrollar funciones archivísticas debe cumplir con formación en el área y Ley 1409

Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

Actualizar y linear el sistema gestión documental con TRD, fortalecer el documento electrónico de archivo, facilidad de uso, seguridad de acceso, búsqueda sencilla, rápida y fácil de la información, adaptabilidad de las necesidades de la entidad, compatibilidad con los correos institucionales, posibilidad de actualización constante, licencias del software, entre otros.

Se debe aplicar los procedimientos de gestión, conservación y preservación de documentos en soporte electrónico y/o digital dentro del concepto de archivo total, que estimulen la reducción gradual y sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en dichos formatos, por soportes en medios electrónicos, teniendo en cuenta su aplicabilidad conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

Verificar el no uso de grapas, clips y otros elementos metálicos, ya que podrían causar deterioro en la documentación.

Utilizar tinta negra para firmar, esto permitirá garantizar la nitidez en los documentos.

Se deben estandarizar los formatos, ya que no se evidencia que todos contengan quien lo elaboro y quien da el V.B.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El acatamiento de directrices y la acertada programación de las actividades en todas las dependencias, genera mayor productividad en la gestión documental, trabajando con más calidad y menos recursos.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

El glosario de términos archivísticos incluido fue elaborado con base en el Reglamento General de Archivo de Colombia, aprobado mediante el Acuerdo 027 del 2006, que modificó el Acuerdo 07 de 1994.

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ASIENTO DESCRIPTIVO: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

ASUNTO: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COLECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental

- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CONVERSION. Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información¹

COPIA: Reproducción exacta de un documento.

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

CUADERNILLO: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

¹ Glosario de Términos AGN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DESCRIPTOR: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DIGITAR: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios. E

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EMPASTE: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

EMULACIÓN Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcionen con características obsoletas permitiendo que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.

ENCUADERNACIÓN: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSIMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera. **FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

FONDO ABIERTO: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

GUÍA: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

ÍNDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

ÍNDICE CRONOLÓGICO: Listado consecutivo de fechas.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

ÍNDICE ONOMÁSTICO: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

ÍNDICE TEMÁTICO: Listado de temas o descriptores.

ÍNDICE TOPONÍMICO: Listado de nombres de sitios o lugares.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

MANUSCRITO: Documento elaborado a mano.

MARCA DE AGUA (FILIGRANA): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PROTOCOLO: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REFRESHING: Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio).

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TOMO: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

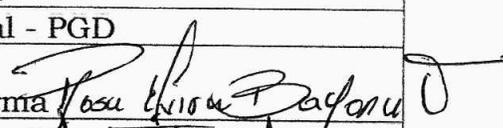
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

8. BIBLIOGRAFÍA

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000
- **COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- **COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

9. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
Versión	2	
Resumen de contenido:	El Programa de Gestión Documental, PGD es un Instrumento Archivístico necesario para ejecutar la función archivística de la Empresa mediante el desarrollo de la: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo Plazo y Valoración, Procesos aplicados ala gestión documental en concordancia con Programas Específicos y Planes propuestos en la gestión administrativa. En articulación con el Plan de Acción anual se implementan actividades proyectadas para su cumplimiento en el corto mediano y largo plazo, cuyo objetivos es el de formalizar adecuadamente el Proceso Gestión Documental y sus Procedimientos que conlleven a la estandarización de formas y formatos, producción y trámite adecuado de comunicaciones, almacenamiento, disposición final y custodia de acuerdo con criterios de valoración establecidos, de tal forma que el producto final es el de conformar archivos de gestión organizados que faciliten la recuperación de información y consulta, así mismo con la información ubicada en Archivo Central.	
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa	
Aprobado:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 31 DE OCTUBRE DE 2023
Acta	005	
Serie: 120.22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Subserie: 120.22.5	Programas de Gestión Documental - PGD	
Elaboró	Rosa Elvira Bayona Talero	Firma 
Revisó	Melisa Jised Florez Villalobos	Firma 