

ANEXO 12. DE LA RESOLUCIÓN No 0496 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2019 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La Lotería de Boyacá, a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Archivo de la Lotería y la oficina Asesora de Planeación, fórmula la Política de Gestión Documental con el propósito de establecer directrices a cumplir dentro del marco de la administración documental como base fundamental de la función pública dentro del ciclo: planear, hacer, verificar y actuar la cual surtió tránsito de análisis, discusión, ajuste, aprobación y adopción por las instancias correspondientes.

La Lotería de Boyacá, determina desarrollar eficientemente las actividades archivísticas contempladas en la administración documental, con el fin de salvaguardar adecuadamente el patrimonio documental independiente del medio soporte que ha sido producido, mediante la elaboración, aplicación de instrumentos archivísticos como base para el desarrollo de programas, planes, proyectos, procesos y procedimientos desde la planeación hasta la conservación total de los documentos.

La información creada y recepcionada por la Lotería de Boyacá forma parte del patrimonio documental administrado por los archivos de gestión, central e histórico, aplicando principios de procedencia, orden original, transparencia, publicidad, confiabilidad, fiabilidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y efectividad, reclamados por las partes interesadas que utilizan la información existente con fines administrativos, jurídicos, legales, contables, históricos, técnicos y educativos entre otros.

La organización adecuada de la información es primordial en el desarrollo administrativo, para lo cual se articula en el sistema Integrado de Gestión asistido por las tecnologías de la información y la comunicación aplicando la mejora continua acompañada por un proceso constante en la modernización de equipos y de tecnología de la misma forma cualificar el Talento Humano responsable del manejo documental.

La Lotería de Boyacá implementa la política de la Gestión Documental dentro de los lineamientos Gobierno Digital y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de diseñar líneas de acción pertinentes a la gestión administrativa en términos de anticorrupción, discreción en el gasto y cuidado del medio ambiente entre otros.

2. MARCO CONCEPTUAL

La característica del marco conceptual de la Política de Gestión Documental es la de registrar definiciones necesarias para optimizar el proceso de comprensión que conlleve a una mejor aplicación en lo operativo a usuarios internos y externos de la información.

2.1. TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD).** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este

instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

- **Tabla de Retención Documental (TRD).** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Programa de Gestión Documental (PGD).** Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Inventario Documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.** Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.** Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos los cuales describen las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.
- **Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Registro de Activos de Información.** El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada.** El índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

- **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
- **Producción.** Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Gestión y trámite.** Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización.** Conjunto de operaciones para declarar el documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".

3. JUSTIFICACION

Las entidades públicas deben formular la política de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la Normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

En este sentido la Lotería de Boyacá, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente rector de política archivística en la Nación, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos

necesarios para garantizar la preservación, la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

Establecer los lineamientos requeridos por la entidad, relacionados con la gestión de la información documentada (los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos) de la Lotería de Boyacá.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en cualquier medio soporte.
- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).

5. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Lotería de Boyacá. Aplica a todos los procesos involucrados en la gestión de la información documentada de la entidad (cualquier medio de presentación), incluyendo los grupos de valor de la misma, involucrando el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

6. VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión y el Comité de Archivo de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez al año. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 12 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

7. POLITICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La información primaria y secundaria requerida por el sistema de gestión de la Lotería deberá garantizar la efectividad de los sistemas de información necesarios para la producción, preservación, valoración, disposición, planeación, organización, selección y transferencia de la información documentada, acorde con los plazos de retención, eliminación y conservación, como también su confidencialidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad, a través de la utilización de nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de

contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real. El manejo y seguridad de la información será gestionada garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad. Se desarrollará dentro de los parámetros de la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las Normas Archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación AGN. La Lotería de Boyacá se compromete a generar una cultura para la reducción del consumo de papel en la institución y promover buenos hábitos en el uso éste, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento, estableciendo medios alternos como herramientas de comunicación y aplicativos que constituyan alternativas diferentes a la utilización y consumo normal de papel.

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD, Plan de Capacitación Archivística PCA, el Plan de Atención de Desastres PAD, el Programa de Reprografía, las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad, El Sistema Integrado de Conservación SIC, la Guía Para la Gestión Electrónica de documentos, el macro proceso de gestión documental y los procesos y procedimientos de gestión de documentos, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la Lotería de Boyacá en torno a la gestión documental y la función archivística.

8.1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

La Lotería de Boyacá garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición de la memoria Institucional de la Entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

Así mismo se debe diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales asociados con el Programa de Gestión Documental PGD y armonizarse con El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC.

8.2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Lotería de Boyacá identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión de información documentada relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, clasificación, ordenación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva, y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo, independiente de soporte y medio de creación.



8.3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La Lotería de Boyacá adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

8.4. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La Gestión Electrónica de Documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

8.5. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Lotería de Boyacá elaborará, implementará el Programa de Gestión Documental PGD, actualizará las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan de Atención de Desastres, el Plan Institucional de Archivo (PINAR), El Sistema Integrado de Conservación (SIC), los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

8.6. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARHIVOS

La Lotería de Boyacá, garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

8.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Lotería de Boyacá continuará realizando las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8.8. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Lotería de Boyacá incorporará los avances tecnológicos de la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

8.9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Lotería de Boyacá promoverá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Dirección de Tecnología, el grupo de archivo, la oficina asesora de planeación, las áreas productoras de información y los sistemas del MIPG y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

Para esto se establecerá dentro del manual de funciones de la entidad las responsabilidades específicas por nivel que se requieren para la debida producción,



Continuación Anexo 12 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política De Gestión Documental." Versión 1.

utilización y gestión de la información documentada. Así mismo los responsables de los procesos, realizarán como primera línea de defensa el control de dicha gestión basados en las tablas de retención y las herramientas de control documental establecidas por la entidad.

Se debe tener presente que cuando se trata de documentos del MIPG, los utilizados deberán ser verificados con los que se encuentran publicados en INTRANET, que establecen las vigencias recientes y controladas para uso.

El incumplimiento a lo establecido en esta política y los manuales de funciones tendrá el respectivo tratamiento establecido el reglamento interno de trabajo de la entidad, acarreando las sanciones establecidas allí y las que estipule la ley.

9. CULTURA DE CAMBIO

La Lotería de Boyacá promoverá acciones encaminadas al cambio cultural entorno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

