# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, expone que las entidades públicas deberán formular una política de gestión de documentos; así mismo, el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, dicha política, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad y debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

La presente Política de Gestión Documental para la Lotería de Manizales, da a conocer los lineamientos para que la gestión documental institucional en armonía con la normatividad archivística y alineada con los diferentes instrumentos archivísticos implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado como respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones, que posibiliten la transparencia de las actuaciones de los funcionarios , garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de los documentos de archivo.
El Decreto Nacional 1080 del año 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una Política de Gestión de Documentos con los siguientes componentes:

**1.** Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

**2.** Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

**3.** Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

**4.** Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

**5.** La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

**OBJETIVO:**

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental tiene como objetivo establecer pautas, estándares, y directrices institucionales para que la Lotería de Manizales cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos y fomenten las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información que evidencian el cumplimiento de la misión institucional.

**ALCANCE:**

La Política de Gestión Documental de la Lotería de Manizales, inicia con la implementación de metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, hasta la implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las

unidades administrativas de la entidad, y en las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

## PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA:

Está dirigido a los usuarios de todas las dependencias que conforman la Lotería de Manizales y demás partes interesadas que interactúan con la Entidad, proporcionando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y el derecho al acceso a la información pública.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA:

La Lotería de Manizales, adopta como Política de Gestión Documental el desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información producida en ejercicio de sus actividades y en cumplimiento con las normas y metodologías vigentes para construir un sistema permite agilizar los procesos de negocio relacionados a la explotación de juegos de suerte y azar, enfocada en nuestros clientes, mejorando continuamente con transparencia y calidad con el fin de contribuir a la generación de recursos para la salud pública. en el marco legal vigente, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades del sector.

De esta manera, la Lotería de Manizales conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.

- Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

- Adoptará los principios generales que rigen la función archivística.

- Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.

- Implementación de La Política A través de la implementación de la política de gestión documental se

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del estado a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos. Comprende también las actuaciones necesarias encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad y sobre todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión. La implementación se realiza mediante la ejecución de los objetivos que se quieren alcanzar.

- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Lotería

- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.

- Comunicar a todos los funcionarios de la Lotería la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.

- Formar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos.

EMSA
LOTERÍA DE MANIZALES
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

La Lotería de Manizales debe adoptar los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por entes internacionales, nacionales, distritales y de la propia entidad, en especial del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**6 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**
Con la adopción de criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones. La política de gestión documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a la Lotería y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos.

**a.** Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.

**b.** Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras

EMSA
LOTERÍA DE MANIZALES
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

entidades públicas o privadas.

**c.** Apoyar la creación de políticas y la toma de decisiones.

**d.** Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía

**e.** Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.

Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce la Lotería Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación. Dicha política de gestión documental, formula los lineamientos para el correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, la definición de objetivos, estrategias, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro de la Lotería, en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte; con el fin de

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad

## PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

**FINES DE LOS ARCHIVOS:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

**IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS:** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

**RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

**DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

**ADMINISTRACIÓN Y ACCESO:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los

ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

**RACIONALIDAD:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos

**MODERNIZACIÓN:** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

**FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

**MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD.

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental, define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación: Plan Institucional de Archivos –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.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD:** Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**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 historia institucional del Archivo General de la Nación).

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con 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.

**EL BANCO TERMINOLÓGICO –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MRGDEA: es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**LOS MAPAS DE PROCESOS:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

## ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

Para cumplir con lo establecido en la presente política, la Lotería de Manizales , cuenta con el Sistema de Gestión Documental SIGA, el cual se alinea con el programa de gestión.
La gestión documental institucional, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

**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,

EMSA
LOTERÍA DE MANIZALES
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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)". El conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte se desarrollará como herramienta para soportar los requisitos de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN. INDEPENDIENTEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN**

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Atendiendo los principios de autenticidad, inalterabilidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación documental, la Entidad aplicará como metodología general de la gestión documental, la de que todos los documentos que ingresan y salen, se radican y escanean, garantizando su óptima administración, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

A través del gestor documental de la Entidad; enfocada en procesos está fundamentada en la Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 15489 – 1:2010 sobre información y documentación y gestión de documentos (Gestión Documental Enfocada a Procesos – Orientaciones metodológicas, la cual se describe a continuación:

**1.** Identificación y documentación del rol y propósito de la entidad, su estructura, su entorno legal regulatorio administrativo y político, factores críticos, y debilidades criticas asociadas con la gestión de los documentos.

**2.** Identificación y documentación de cada función, actividad y operación administrativa y establecimiento de una jerarquía de ellos.

**3.** Identificación de requisitos para documentos: identificación de los requisitos para evidencia e información

acerca de cada función, actividad y operación administrativa que debe ser satisfecha a través de los documentos.

**4.** Identificación y análisis de los sistemas de documentos existentes y otros sistemas de información para medir su rendimiento de acuerdo a los requisitos para los documentos.

**5.** Identificación de las estrategias para satisfacer los requisitos de los documentos, lo cual puede incluir adoptar políticas normas, estándares, procedimientos y prácticas, diseñar nuevos sistemas e implementar sistemas, de modo que satisfagan un requisito para documentos.

**6.** diseño de un sistema de documentos que incorpore las estrategias, procesos y prácticas descriptivas, asegurando que el sistema de documentos soporte, y no impida, los procesos administrativos.

**7.** Implementación de un sistema de documentos de modo sistemático, usando un plan de proyecto y metodologías adecuadas a la situación con el fin de integrar el funcionamiento de los sistemas de documentos con los procesos administrativos y sistemas relacionados.

**8.** Recolección de información acerca del rendimiento

sobre el sistema de documentos como un proceso integral y actual.

**9.** Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.

**10.** Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.

**11.** Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que evidencien las actividades realizadas.

**12.** Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y las expectativas institucionales.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA LOTERIA DE MANIZALES.**

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los responsables de la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y seguimiento de programas de gestión de información y documental física y electrónica, son los servidores públicos y contratistas, profesionales, así como otros profesionales formados en diferentes disciplinas complementarias y de apoyo para la gestión documental y la función archivística que hacen parte integral de la LOTERÍA DE MANIZALES.

**LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE EL AREA DE SISTEMAS, UNIDAD DE RECURSOS FISICO (SICA), OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.**

La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las oficinas referenciadas consiste en la inclusión del sistema de gestión documental dentro de los componentes del modelo integrado de planeación y gestión, lo cual garantizará la coordinación y articulación de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr la coordinación permanente, que permitirá realizar una gestión documental transversal, eficaz, eficiente y efectiva.

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## BIBLIOGRAFIA:


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo No. 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo No. 042. 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 en los artículos 21, 22, 23 y 26.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de Gestión de documentos: texto enriquecido. 2004.

# POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Listado de normatividad archivística. Bogotá, Lotería de Bogotá, 2007. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados. ICONTEC. Compendio de normas técnicas colombianas sobre documentación. Bogotá, 2002.

ICONTEC. NTC 1673, “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” ICONTEC. Gestión de la calidad en el sector público. Bogotá, 2007. RODRÍGUEZ, ANTONIO. Manual de archivística. Madrid. Editorial síntesis. 2005.

EMSA
LOTERÍA DE MANIZALES
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA