



INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental de la Lotería de Manizales, está orientada hacia la correcta administración de los documentos producidos o recibidos y gestionados como, evidencia del desarrollo y ejecución de sus funciones, procesos y procedimientos, mediante el desarrollo e implementación de los ocho procesos de la Gestión Documental que corresponden a:

1. Planeación.
2. Producción.
3. Gestión y trámite.
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición.
7. Preservación
8. Valoración

De una manera normalizada y buscando garantizar la conformidad de registros auténticos, íntegros y fiables en soportes físicos, electrónicos y digitales, mediante el uso de las tecnologías de la información con las que cuenta, buscando maximizar su uso en concordancia con las disposiciones legales y las buenas prácticas en gestión documental.

En virtud de lo anterior, y tomando como base el siguiente marco normativo, la Lotería de Manizales, se dispone a presentar su política de gestión documental que busca dar cumplimiento al enunciado anterior.

El artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 expone que las Entidades públicas deberán formular una política de gestión de documentos; la presente normativa se encuentra consolidada en 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:

- a) *Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las Entidades públicas.*
- b) *Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c) *Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d) *Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada Entidad.*
- e) *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.*

Artículo 47 del Decreto 103 de 2015 establece en su numeral 1 que los sujetos obligados deben contar con una política de gestión documental aprobada por el mismo sujeto.

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, se desarrollara a partir del estado de la gestión documental en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, que se encuentra reflejado en el diagnóstico integral de archivo de la Lotería de Manizales, el cual permite la formulación de estrategias para el fortalecimiento estratégico de la gestión documental y la función archivística de la entidad, así mismo permite dar a conocer cuáles son los lineamientos, para que la gestión documental institucional se armonice con la normatividad archivística como con los diferentes instrumentos archivísticos implementados, todo lo mencionado con el fin de garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los documentos como respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones, y que a su vez, posibiliten la transparencia de las actuaciones de los funcionarios, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo.

Objetivo

Establecer pautas y directrices institucionales para que la Lotería de Manizales cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos y el buen manejo de la información en cada etapa del ciclo de vida de los documentos, independientemente del tipo de soporte de la información generada con el fin de que se fomenten las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información que evidencian el cumplimiento de la misión institucional.

Alcance

La política de gestión documental de la Lotería de Manizales se aplicará a todos los procesos que generen documentos de archivo de acuerdo con sus funciones, en el cual se enmarca los lineamientos, directrices, compromisos y propósitos del buen manejo de la gestión documental a través de los diferentes componentes que se rigen en cumplimiento de estándares, planes, políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos, durante todo el ciclo de vida de los documentos y para los diferentes soportes en que los que genera la información de la entidad.

Público al cual va dirigida la política

Está dirigido a los empleados de 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.

Beneficios de la Política de Gestión Documental

 Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

 PBX: (606) 8928057

 www.loteriademanizales.com

 Línea de Atención al Cliente 018000188057

 emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



La política de gestión documental para la Lotería de Manizales permitirá obtener los siguientes beneficios:

- Apoyar el plan estratégico de la Entidad en lo que respecta a la gestión de documentos e información.
- Definir y actualizar el plan institucional de archivos y el programa de gestión documental de la Entidad.
- Identificar, proteger, conservar y preservar el patrimonio documental de la Entidad.
- Implementar tecnologías de la información adecuadas para la correcta gestión, administración, organización, control, preservación y custodia de información electrónica y digital de la Entidad.
- Toma de decisiones basado en antecedentes.
- Reducir el riesgo de pérdida de la información
- Fomentar la formación en temas de gestión documental al interior de la Entidad
- Crear una cultura archivística al interior de la entidad.
- Garantizar la transparencia y acceso de la información.

Principios generales que rigen la función archivística y por ende el desarrollo de la política de gestión documental.

Los principios generales que orientarán la función archivística en la Lotería de Manizales están enmarcados en los principios de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y de la ley 1712 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones); así como de los demás actos administrativos que los reglamentan.

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 y distrital.

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 underecho 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 de aquélla.

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;

Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano

Así mismo se adquiere el compromiso de cumplir con los principios archivísticos que se mencionan para la gestión documental establecidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012, artículo 5. Principios del proceso de gestión documental.

Planeación: La Lotería de Manizales cumple con planificación a través del establecido en las funciones institucionales, caracterizaciones del proceso como en los registros detallados procedimientos internos, a los cuales se les realiza un análisis legal, funcional y archivístico para garantizar la pertinencia y utilidad de la información que se genera.

Eficiencia: La entidad adquiere el compromiso de generar únicamente los documentos necesarios, para el cumplimiento de metas, objetivos trazados en las funciones institucionales y en los procesos y procedimientos internos que la integran.

Economía. Se debe realizar un análisis constante de los recursos esenciales y necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos, planes y programas que se encuentran proyectados



para la función archivística.

Control y seguimiento: Se debe garantizar el control y seguimiento de la información que se genere independientemente el tipo de soporte (Físico, Digital y/o electrónico), en el que se encuentre almacenado, permitiendo el cumplimiento de las funciones institucionales dentro del ciclo de vida del documento.

Agrupación: Con el fin de garantizar la integridad de la información la entidad debe agrupar los documentos de archivo en clases y/o categorías (Series, Subseries Documentales), logrando identificar la relación del trámite.

Transparencia: La Lotería de Manizales vela por el cumplimiento del acceso de la información pública de acuerdo a lo que establece la Ley de transparencia, de igual forma da correcto manejo y trámite de los datos personales que se encuentren en los soportes documentales, así mismo realiza la normalización y aplicación de los inventarios documentales en cada una de las fases de Archivo.

Protección del medio ambiente: La entidad adopta estrategias que permiten el ahorro en el consumo de papel aplicando la Directiva Presidencial No 04 del 03 de abril de 2012.

Con la finalidad de conservar y preservar los documentos de archivo, se adoptarán los **PRINCIPIOS DE:**

PRINCIPIO DE CONSERVACION PREVENTIVA: La Lotería de Manizales implementará actividades dirigidas a prevenir el deterioro de los documentos de archivo registrados en soportes físicos, evitando realizar intervenciones de conservación o restauración en los documentos de archivo.

PRINCIPIO DE CONSERVACION DE CALIDAD: La Lotería de Manizales velará porque los insumos, tratamientos o las actividades del plan de conservación documental serán de calidad de archivo y se realicen las mejores prácticas; esto para evitar daños a los documentos y ayudar a la adecuada conservación de los mismos.

PRINCIPIO DE CONSERVACION DE MÍNIMA INTERVENCIÓN: En caso de requerir realizar procesos de conservación o restauración en los archivos de la Lotería de Manizales se utilizarán técnicas y materiales de conservación estrictamente para mantener la estabilidad de los soportes documentales y evitar la intervención sobre la información.

En virtud de lo establecido y como elemento componente de la política de gestión documental, la Lotería de Manizales afianza su compromiso a dar cumplimiento con la elaboración, implementación, seguimiento, medición y actualización no solo de los instrumentos y herramientas archivísticas, sino la política misma, buscando mantener y mejorar la gestión documental de la Entidad.

Declaración de la Política Gestión Documental

La Lotería de Manizales, adopta la Política de Gestión Documental cuyo propósito es desarrollar



una eficiente y efectiva gestión de los documentos e información producida y recibida en ejercicio de sus funciones, para fortalecer los procesos de la gestión documental, durante el ciclo de vida del documento, como lo son: la planeación, producción, gestión y trámite con el fin de permitir el acceso de la información, debido trámite y cumplimiento de términos, a su vez con la aplicación del proceso de organización, transferencias documentales, disposición, preservación de la información y valoración, que se almacene en cualquier soporte (Físico, Electrónico y Digital), garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

La Entidad se compromete a dar cumplimiento al marco normativo, lineamientos y directrices del Proceso de Gestión Documental, en concordancia la misión institucional, enfocada a sus clientes, a través de la mejora continua como en la aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y las demás herramientas que se requieren en la administración documental, para la toma de decisiones, a través de la planificación en la administración de los mismos, mediante el uso de las tecnologías de la información, realizando adopción de requerimientos funcionales, no funcionales, y preservación digital a largo plazo que permitan la evaluación y el desarrollo del Sistema de Gestión Documental SIGA, hasta lograr la obtención del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, buscando garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros de seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación de manera controlada, basados en principios de transparencia de las actuaciones administrativas y apoyando la preservación del patrimonio documental de la Lotería de Manizales.

Lo mencionado se pretende aplicar mediante el cumplimiento de acciones y actividades articuladas, con los planes que se regulan en la entidad, como son Plan de Acción de la Gestión Documental, Plan de Acción Institucional, Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG, así mismo con la ejecución de operaciones que permite la mejora continua mediante los Planes de mejoramiento y la mitigación de riesgos a través de los mapas de riesgo y corrupción y las demás herramientas que permitan evidenciar el desarrollo, control, seguimiento y avance de la gestión documental al interior de la entidad.

6

COMPONENTES POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Marco Conceptual

Tomando como base la historia de la Gestión Documental en el país, está empezó a regularse mediante la expedición de la Constitución Política de Colombia de 1991 establecido en los artículos 20 que protege el derecho de toda persona de expresarse libremente y con ello de informarse y recibir información veraz e imparcial y artículo 74 de la carta magna que establece el derecho de acceso a la información. Así mismo, la expedición de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, le dio un marco regulatorio al desarrollo de la gestión documental que sumado a las demás normas, manuales, guías, reglamentos y demás documentos expedidos por este órgano rector de la política archivística a nivel nacional, han permitido que las Entidades le den la importancia que requiere la gestión documental y la contemplen dentro de sus planes



estratégicos.

El Gobierno Nacional a través de las diferentes normas que ha expedido, han fortalecido y visibilizado más la Gestión Documental, entre las que se cuentan:

- *Ley 397 de 1997 Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Política; se dictan normas sobre el patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura; se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias.*
- *Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, mencionada anteriormente.*
- *Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*
- *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.*
- *Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, norma que establece los siguientes instrumentos archivísticos como la base para el desarrollo de la gestión documental en las Entidades.*
 - a. *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
 - b. *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
 - c. *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
 - d. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
 - e. *El Inventario Documental.*
 - f. *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
 - g. *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
 - h. *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.*
 - i. *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos*

7

A continuación, se definen cada uno de los instrumentos archivísticos:

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.

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.



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 instrumento 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 Institucional de Gestión y desempeño 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.

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 - FUID: 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 – MOREQ: es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las Entidades.

MAPAS DE PROCESOS: flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA: instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

La gestión documental institucional de la Lotería está orientada igualmente a cumplir con los siguientes procesos de gestión documental:

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 sugestión 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 de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".

Por otra parte la entidad ha formulado instrumentos como son Plan institucional de Archivos – PINAR, que refleja los planes a corto, mediano y largo plazo, en los cuales se contempla la actualización y/o creación de los instrumentos archivísticos que se mencionan en el presente ítem, así mismo la Lotería de Manizales cuenta con el Programa de Gestión Documental-PGD, que se encuentra en proceso de realización y reflejara los lineamientos establecidos para los procesos archivísticos, programas específicos, articulación de sistemas y planes de la entidad como la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que garantizar la sostenibilidad y mejora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y por ultimo menciona las acciones a realizar para su aplicación, también cuenta con Tablas de Retención Documental, cuadro de clasificación documental, Banco Terminológico de series y subseries y tabla de control de acceso.

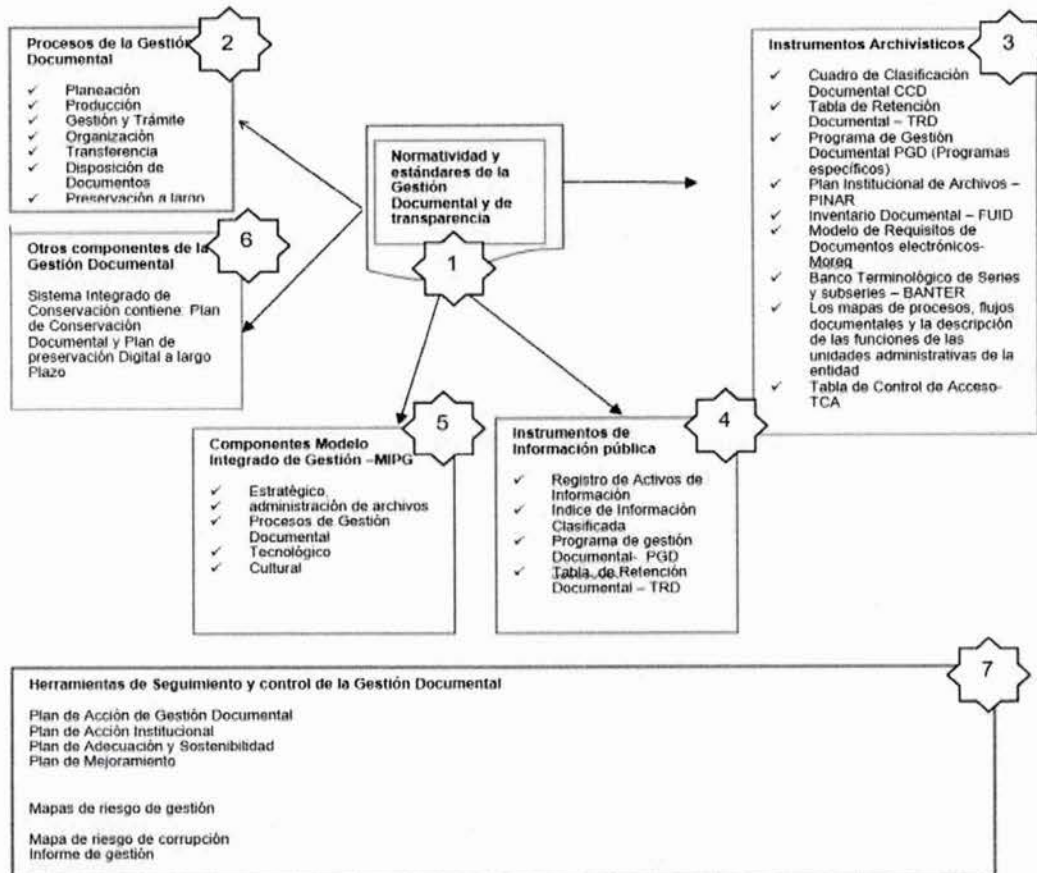
Adicionalmente cuenta con los instrumentos de información pública, que permiten el cumplimiento la ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", como son registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, Tablas de Retención Documental, de acciones, estrategias y metas establecidas, así mismo se encuentran articuladas con el Link de transparencia para el acceso y disponibilidad pública.

De igual forma se cuenta con procesos y procedimientos internos que fungen el cumplimiento de lineamientos acorde a las funciones establecidas por cada proceso establecido en el mapa de procesos, los cuales se encuentran disponibles en el link de transparencia en la generalidad de planeación.



Estándares para la Gestión de la Información en Cualquier Soporte

La Lotería de Manizales adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por entes Nacionales, en especial el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la propia Entidad, siempre y cuando estos le sean útiles para la gestión adecuada de la información.



10

En este sentido, para garantizar la administración adecuada de la gestión documental en la Lotería de Manizales, debe cumplir normas y estándares que establecen, orientan a la formulación y desarrollo de los diferentes procesos y componentes de la gestión documental; permitiendo así el desarrollo de la Política de Gestión Documental y los demás componentes de la Gestión Documental, para tal fin La Lotería de Manizales cuenta con un normograma, el cual se encuentra publicado en el link de Transparencia y acceso a la información de esta entidad

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

La metodología sobre la cual se fundamenta el desarrollo de la política de la gestión documental



en la Lotería de Manizales para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información será la elaboración / revisión /actualización y puesta en marcha de los componentes de la gestión documental los cuales se articulan con la normatividad y estándares, procesos de gestión documental, otros componentes de la gestión documental, instrumentos archivísticos (programas específicos), Dimensión No. 5: Información y comunicación-Componentes Modelo Integrado de Gestión –MIPG.

Instrumentos de la información Pública y planes de seguimiento y control los cuales se reflejan a continuación:

De acuerdo con lo anterior la entidad cuenta con lineamientos y directrices que se definen a continuación:

1. Normatividad y estándares: Se encuentra reflejada en el normograma de la entidad y en el enlace de transparencia de la Lotería de Manizales.
2. Procesos de la Gestión Documental: contenidos en el Programa de Gestión Documental – PGD que se encuentra en proceso de actualización.
3. Instrumentos de la Información Pública: se encuentran los instrumentos establecidos en el marconormativo de transparencia y acceso de la información pública, los cuales se pueden consultar en el link de transparencia de la entidad.
4. Componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual se encuentra en el Programa de Gestión Documental en el cual especifica cómo se armoniza con los planes y procesos de la entidad de acuerdo a las dimensiones establecidas en el modelo, así mismo el instrumento archivístico PGD contiene lineamientos de los procesos de gestión documental como los programas específicos que detallan las acciones a realizar en los componentes tecnológico, cultural.

Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la Lotería de Manizales.

La Lotería de Manizales se compromete en la actualización y desarrollo del programa de gestión documental PGD, el plan institucional de archivos PINAR y demás instrumentos archivísticos tal y como lo establece el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 así como demás instrumentos de gestión de información pública que están definidos a través del artículo 35 del Decreto 103 de 2015 y demás normas.

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 Lotería de Manizales tiene como propósito realizar evaluación del Sistema de Gestión Documental –SIGA, para revisar el desarrollo del mismo, enmarcados en el Modelo de Requisitos de Documento electrónico, como con el plan de preservación digital a largo plazo, con el fin de avanzar en la obtención del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo.

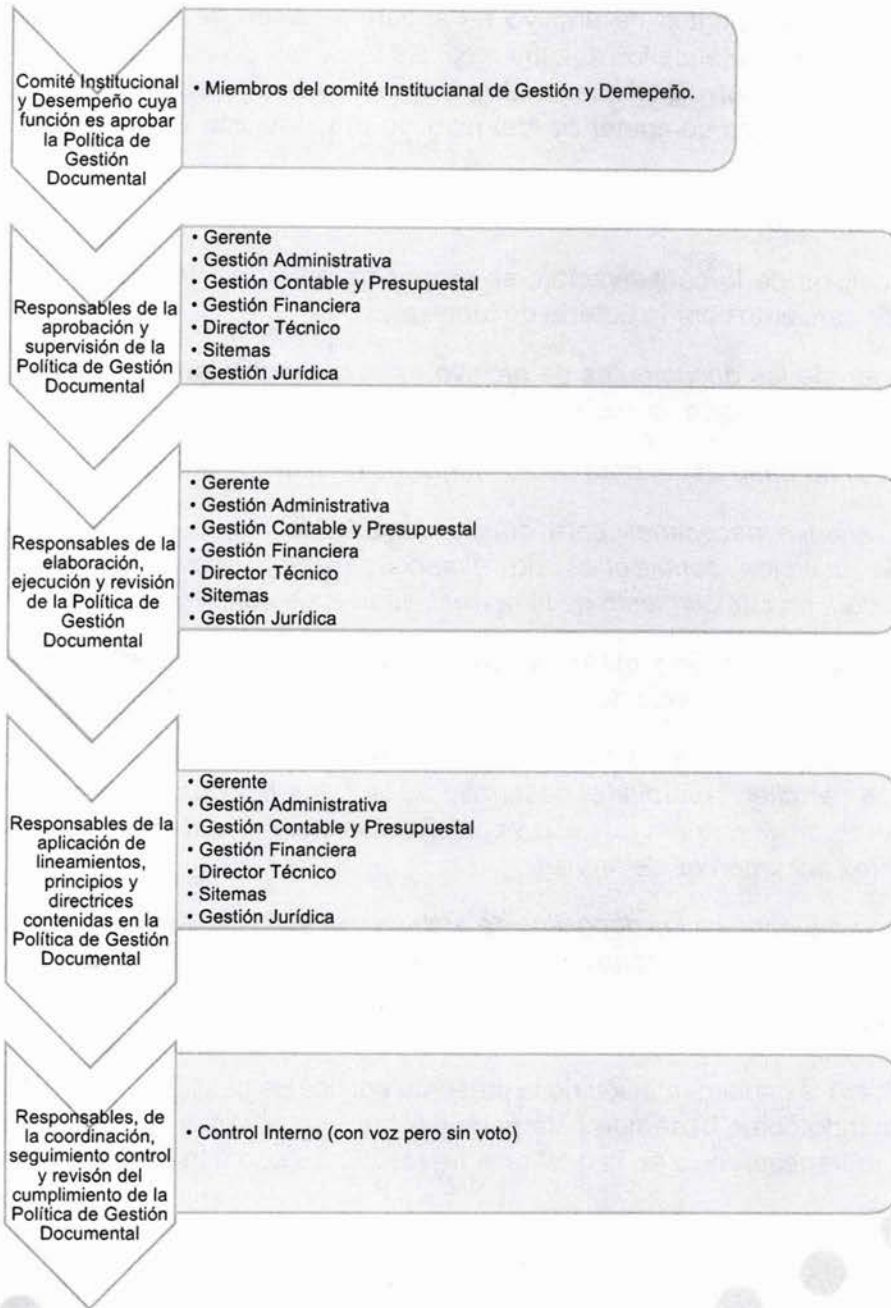
La cooperación, articulación y coordinación permanente entre el área de sistemas, unidad de recursos físicos (SICA), oficina asesora de planeación y los productores de la información.

La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las Áreas / dependencias / unidades de la entidad consiste en la inclusión del sistema de gestión documental dentro de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, lo cual garantizará la armonización de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr una gestión documental transversal, eficaz, eficiente y efectiva.

Como evidencia, se contará con la definición del plan estratégico de la entidad, así como los planes de trabajo que realice la entidad en materia de gestión documental el cual podrá ser objeto de auditoría e inspección interna o externa.

Funciones y responsabilidades:

A continuación se detalla la cooperación, articulación de las Áreas, funciones y responsables de la Política de Gestión Documental:



Conservación de documentos de archivo.

La Lotería de Manizales se compromete a implementar el plan de conservación documental, el cual deberá desarrollarse en consonancia con el marco normativo que desarrolla la Ley General de Archivos. Las actividades de conservación preventiva se diseñarán de acuerdo a la evaluación de riesgos para la conservación documental y las necesidades propias de la entidad.

El plan de conservación documental, sus programas, proyectos y actividades están encaminados

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción. Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com

Línea de Atención al Cliente 018000188057

emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



a prevenir los deterioros en los documentos de archivo en soportes físicos de la Lotería de Manizales en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos. Se excluyen de este alcance los tratamientos para recuperar la información digital que pueda estar contenida o grabada en medios de almacenamiento digital, pues esto es competencia del plan de preservación digital a largo plazo.

Reglas de la conservación documental

En consonancia con los principios de la conservación, se proponen las siguientes reglas que deben ser adoptadas como lineamientos por la Lotería de Manizales:

- ✓ *La adecuada conservación de los documentos de archivo es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la Lotería de Manizales.*
- ✓ *La participación del talento humano dependerá de sus funciones o actividades asignadas.*
- ✓ *Se adelantarán las actividades necesarias para que el espacio de almacenamiento del archivo central cumpla con las condiciones de almacenamiento, seguridad, medio ambientales y de capacidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.*
- ✓ *Se realizarán actividades de inspección y mantenimientos preventivos en la infraestructura y mobiliarios, evitando así mal funcionamiento en la estructura, los servicios o mobiliarios.*
- ✓ *La limpieza de las instalaciones, mobiliarios y unidades de almacenamiento de archivos, así como las actividades que permiten controlar el desarrollo de factores bióticos nocivos para los archivos, se implementarán de manera rutinaria y con técnicas que minimicen los riesgos de generar deterioro en los documentos de archivo.*
- ✓ *Se realizará el monitoreo ambiental en los depósitos de archivo con el fin de llevar el registro de las condiciones ambientales y proponer actividades de control cuando sea necesario.*

14

Implementación de la Política

Para la aplicación se garantizará la implementación de la presente política de gestión documental al interior de la Entidad, tomando como base que está permitirá mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión a través del acceso a la información a la ciudadanía.

La implementación de la presente política se realizará mediante:

- *Diagnosticar integralmente el estado de la gestión de los archivos de la Entidad.*
- *Analizar los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Lotería.*
- *Implementar, evaluar y hacer seguimiento al subsistema de gestión documental en la Entidad.*
- *Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos y demás documentos que orienten sobre la correcta gestión de los documentos e información en la Entidad.*



- *Evaluar y desarrollar las herramientas tecnológicas que garanticen una correcta gestión de documentos durante todo el ciclo vital de los mismos.*
- *Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.*
- *Formar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos.*
- *Hacer seguimiento, evaluación y actualización de la presente política.*
- *Contratar personal con la formación, competencia, habilidades y destrezas necesarias para adelantar y mantener todo lo definido en la presente política.*
- *Analizar, elaborar y/o ajustar los procesos de gestión documental y armonizarlo con los demás procesos de la Entidad.*
 - *Cumplimiento de roles y responsabilidades al interior de la Entidad que sean el vínculo transversal que facilitarán y desarrollarán los planes, programas, instrumentos y demás temas de gestión documental.*
 - *Actualizar y hacer el seguimiento a la implementación del sistema integrado de conservación.*
 - *Elaborar e implementar el plan de prevención de emergencias y atención de desastres para los documentos de archivo, el cual debe estar articulado a los planes de emergencia de la entidad.*
 - *Revisar y de ser necesario actualizar la misma política de gestión documental.*

Aplicación de la cultura archivística a través del desarrollo de buenas prácticas para garantizar la pertinencia y utilidad de la información que se genera.

Actualización de esta política, Manizales 25 de mayo de 2023

JORGE ANDRÉS ARTEAGA MARTÍNEZ
Gerente

NÉSTOR FABIO VALENCIA TORRES
Profesional Especializado
Gestión Jurídica

WILLIAM ANDRÉS VASCO PINEDA
Profesional Universitario (Gestión Administrativa)