

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>HAER GUARATE WA' QUE TOMERELA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	4
3.1. Dirección	4
3.2. Secretaría General	5
3.3. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	5
3.4. Comité de Gestión Documental	5
3.5. Servidores Públicos y Contratistas.....	5
4. GLOSARIO	5
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
5.1. Normativos.....	10
5.2. Económicos	11
5.3. Administrativos.....	11
5.4. Recursos tecnológicos	11
5.5. Gestión del cambio.....	12
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAGA DE GESTION DOCUMENTAL	12
6.1. PLANEACIÓN	12
6.2. PRODUCCIÓN	13
6.2.1. Firmas autorizadas	13
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	14
6.3.1. Correspondencia recibida	15
6.3.2. Correspondencia despachada	15
6.4.1. Principios:.....	16
6.4.2. Unidad de correspondencia	16
6.4.3. Seguimiento a las comunicaciones recibidas.....	17
6.4.4. Consulta y recuperación de documentos.....	18
6.5. TRANSFERENCIAS	18
6.5.1. Organización documental.....	19
6.5.2. Elaboración y actualización de las Tabla de Retención Documental TRD:	19
20	
6.6. CLASIFICACIÓN:.....	20

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANAR HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

6.6.1. Ordenación:	20
20	
22	
6.6.2. Foliación:	22
6.6.3. Índice de Carpeta	23
6.6.4. Inventario Documental	23
6.6.5. Rotulación de las unidades documentales y unidades de conservación	24
25	
6.6.6. Espacios físicos de los archivos	25
6.7. CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	25
6.7.1. Creación o producción de documentos de archivo:	26
6.7.2. Estructura de las carpetas electrónicas:	26
6.7.3. Conformación de los expedientes electrónicos:	26
6.7.4. Identificación de los expedientes electrónicos:	26
6.7.5. Seguridad de la información	27
6.8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	27
6.8.1. Transferencias primarias al Archivo Central	28
6.8.3. Transferencias Documentales Secundarias	29
6.9. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	29
6.10. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	30
6.11. VALORACIÓN DOCUMENTAL	30
6.12. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD:	
31	
7. LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD EMSA LOTERÍA DE MANIZALES FORMULA LAS SIGUIENTES POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	31
8. BIBLIOGRAFÍA REQUISITOS TÉCNICOS	32
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS	32

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMERLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

INTRODUCCIÓN

Dado el valor e importancia de los documentos que se reciben y producen en las entidades, la Ley General de Archivos establece la obligación de implementar mecanismos y herramientas que aseguren la información institucional desde su origen hasta su disposición final, esto tiene como objetivo facilitar su uso, conservación y preservación.

La Ley 594 de 2000 conocida como Ley General de Archivos, está orientada a optimizar el manejo de los documentos en la Administración Pública; esta normativa busca promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de documentos de valor histórico de las entidades oficiales y fomentar la consulta y preservación de los archivos.


En este contexto, el Título V de la Ley 594 de 2000, referente a la Gestión de Documentos, exige a las entidades públicas, así como a las privadas que cumplan funciones públicas, elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en el que se genere la información, en cumplimiento de su misión estatal o del objeto social para el cual fueron creadas.

Por esta razón, la Empresa Municipal para la Salud EMSA Lotería de Manizales, asume el compromiso de dar cumplimiento a estas disposiciones mediante el desarrollo de un Programa de Gestión Documental alineado con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación; partiendo del entendimiento de la gestión documental como “todas las actividades técnicas y administrativas que permiten un manejo eficiente, eficaz y efectivo de la documentación producida y recibida, garantizando su consulta, conservación y utilización desde el momento de su producción hasta su disposición final”¹.

El propósito de este programa es entonces asegurar un flujo de información ordenado y eficiente que facilite la resolución de problemas, la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales; además, busca documentar de manera precisa y completa las políticas y procedimientos de la organización, controlar y optimizar los documentos y los sistemas de documentación, así como garantizar la conservación adecuada de los archivos.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental de la Empresa Municipal para la Salud EMSA Lotería de Manizales establece un conjunto de normas y técnicas para los procesos, actividades y flujos de información que se desarrollan durante el ciclo vital de los documentos, esto incluye la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los mismos, garantizando agilidad y normalización en dichos procesos; todo ello enmarcado en los principios de eficiencia administrativa y racionalidad, como pilares fundamentales de la gestión documental en la administración pública.

¹ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>DEBE GANARLA PERO QUE LE COMPRENDA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo presentes en distintos soportes y formatos en la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, desde su origen hasta su disposición final en concordancia con la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para la Empresa Municipal Para La Salud “Emsa”- Lotería De Manizales:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite.
- Organización
- Transferencias
- Disposición
- Preservación
- Valoración

El PGD del Empresa Municipal Para La Salud “Emsa”- Lotería De Manizales, como instrumento archivístico, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Este programa será dirigido por el Profesional Universitario – Gestion Administrativa de la Entidad y su implementación será liderada por cada dependencia que conforma la estructura organizacional de la Entidad.


3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento lo conforman las diferentes áreas de la Empresa Municipal Para La Salud Emsa- Lotería De Manizales, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente Programa de Gestión Documental de la entidad, así mismo obtener la asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del PGD, y al Público en general.

Para garantizar el adecuado desarrollo y mantenimiento del PGD, se han definido los siguientes niveles de responsabilidad y su respectivo alcance en la gestión documental:

3.1. Dirección

Expedir las normas necesarias para desarrollar y fortalecer la gestión documental en la entidad.

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PRESELECCIONADA POR QUE TOMARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

3.2. Secretaría General

Direccionar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión documental, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y los objetivos institucionales.

3.3. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Definir políticas, planes y programas de trabajo, así como tomar decisiones estratégicas relacionadas con la función archivística de la entidad.

3.4. Comité de Gestión Documental

Liderar, diseñar, implementar, coordinar y supervisar las actividades y políticas archivísticas conforme a las disposiciones legales vigentes, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.

3.5. Servidores Públicos y Contratistas

Las áreas administrativas y funcionales de la entidad son responsables, con base en la Tabla de Retención Documental aprobada, de:

- Garantizar la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión.
- Respetar los principios de procedencia y orden original.
- Tener en cuenta el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística vigente.

El profesional universitario de cada oficina es directamente responsable de la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de las responsabilidades definidas en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos².

Cada servidor público es responsable de entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder al momento de cesar sus cargos o concluir sus obligaciones contractuales, con el visto bueno del jefe de la dependencia correspondiente, así como devolver al archivo central los documentos en consulta acorde con las responsabilidades estipuladas en la Ley 734 de 2002³ para los servidores públicos.


4. GLOSARIO

CONCEPTO	SIGNIFICADO
Acceso	Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información
Almacenamiento	Lugar donde se ubican y guardan los registros
Archivo central	"Lugar en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general" ⁴ .

² Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3: Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

³ Congreso de la Republica Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único


⁴ Ley 594 de 2000 Normatividad AGN

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>DEBEN GANARLA Y NO QUE COMPRENDA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024


Archivo de gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión ⁵
Archivo histórico	Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente
Archivo total	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión ⁶
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).
Clasificación documental	Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad
Comité institucional de gestión y desempeño	Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos
Comunicaciones oficiales	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado
Conservación digital	Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales
Conservación documental	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo
Consulta de documentos	Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
Conversión	Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.
Correo electrónico certificado	Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.
Correspondencia	Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

⁵ Acuerdo 60 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


⁶ Ley 594 de 2000 Normatividad AGN

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>ASOCIACIÓN SIN FINES DE GANANCIA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024


Custodia	Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
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 fuente para la historia.
Disponibilidad	Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
Disposición final de los documentos	Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documenta.
Distribución de documentos	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
Documento	Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.
Documento digital	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
Documento electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento electrónico de archivo	Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento original	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento público	Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Eliminación de documentos	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.
Emulación	La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.
Estampado cronológico	Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.
Expediente	Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.
Firma Digital	Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>DEBER GANARLA HAY QUE COMERSELA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

	exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
Firma electrónica	Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
Foliación	Acto de enumerar las hojas.
Fondo documental	Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Identificación	Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.
Integridad	Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.
Interoperabilidad	La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.
Legibilidad	Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.
Metadatos para la gestión de documentos	Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
Microfilmación	Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
Migración	Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
Ordenación documental	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
Organización de los documentos	Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
Preservación	Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
Preservación digital	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.
Producción documental	Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones
Radicación de comunicaciones oficiales	Es el 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

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANAR A MAYOR QUE CONTROLAR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

	cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
Recepción de documentos	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
Refreshing (refrescado)	El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
Registro de activos de información	Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
Registro de comunicaciones oficiales	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s) Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
Retención de documentos	Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental
Selección documental	Actividad de la 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.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Ejemplo	actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.
Subserie	Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.
Sistema integrado de conservación	Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
Soporte documental	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
Sticker de radicación	Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.
Tabla de retención documental (TRD)	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.

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANAR LA RAY QUE COMPARTIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

Trámite de documentos	Curso 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.
Transferencia primaria	Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
Transferencia secundaria	Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.
Trazabilidad	Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.
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	Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
Valoración documental	Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico)	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.


5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Normativos.

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación.

La normativa aplicable incluye:

- *Decreto 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*
- *Ley 1712 de 2014, el cual reglamenta parcialmente el Decreto 103 de 2015.*
- *Decreto 2609 de 2012; por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y 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 2578 de 2012*
- *Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*
- *Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos*
- *Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a*

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>HAER SANATA HAT QLE COMPARA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

partir del año 2000.

5.2. Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, el área de Gestión Administrativa identifica y establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones, esto permite garantizar la ejecución, implementación y cumplimiento de los objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo, asegurando la alineación con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

En cuanto a la reducción de costos que se espera obtener relacionados con la producción documental, se implementarán políticas operativas basadas en las propuestas por la iniciativa Cero Papel de la estrategia de gobierno en línea desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de la Información en conjunto con el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, basados en un mejor uso del soporte papel tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos.

De igual forma, la organización y administración de los Archivos institucionales aplicando una vez sean modificadas las tablas de retención lo que permitirá la optimización de recursos como carpetas, mobiliario y del espacio disponible para almacenamiento documental

5.3. Administrativos

Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales cuenta con:

El Comité Interno de Archivo, es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales


La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales. Es el (a) Profesional Universitario (a) Gestión Administrativa, el (a) cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la Gestión Documental,

Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión, el cual deberá estar organizado aplicando la Tabla de Retención documental aprobada por el Comité Interno de Archivo.

5.4. Recursos tecnológicos

A través del plan de ajuste tecnológico, La Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales determina las condiciones tecnológicas de la entidad y define los ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable con los sistemas de información existentes en la entidad, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones para ello se realizará:

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>MANIZALES LA RAY QUE CONMEMORA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

- Análisis de infraestructura tecnológica
- Riesgos sobre seguridad física y del entorno y seguridad informática
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura
- Identificación en el mercado las herramientas tecnológicas y de infraestructura

5.5. Gestión del cambio

La Empresa Municipal para la Salud (EMSA) reconoce la importancia de fortalecer la cultura de la gestión documental como parte integral de su función administrativa, para ello, fomentará el uso adecuado de los sistemas de gestión documental y la sensibilización de los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de la organización, conservación y acceso a la información.

Estas estrategias estarán orientadas a:

- Promover la confianza en el Sistema de Gestión Documental como herramienta clave para garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos administrativos.
- Capacitar de manera continua al talento humano para facilitar la transición hacia el uso de medios tecnológicos y minimizar las resistencias al cambio.
- Estimular prácticas que refuercen la gestión documental como un eje transversal para la sostenibilidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

EMSA reitera su compromiso de liderar un proceso de cambio progresivo, alineado con las exigencias normativas y los avances tecnológicos, asegurando una integración armónica entre los objetivos institucionales y las prácticas archivísticas modernas.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAGA DE GESTION DOCUMENTAL


El desarrollo de la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos y del Decreto 1080 de 2015, establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo como mínimo los siguientes procesos:

6.1. PLANEACIÓN

La planeación de la documentación tanto física como electrónica se realiza a partir del análisis del marco reglamentario legal, funcional y técnico administrativo de tal forma que se garantice el cumplimiento de los principios de la Gestión documental establecidos en el marco normativo.

Esta fase se realiza considerando el manual de funciones de la entidad y el modelo de operación por procesos de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, los cuales permiten identificar el flujo de información.

Es responsabilidad de cada área crear o actualizar un proceso o subproceso dentro del marco del sistema de Gestión de la calidad trabajar en conjunto con el responsable del sistema de gestión de la entidad, actualización de las Tablas de retención documental si esto da lugar a cambios en las series, subseries y/o tipos documentales.

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>INRA CANARIA MAY DUE TOMERELA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024



6.2. PRODUCCIÓN


La Empresa municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales tiene la propiedad de la documentación e información producida, gestionada, divulgada y almacenada en el ejercicio de las funciones asignadas a los funcionarios y dependencias de la entidad, esta no debe ser utilizada para fines distintos y está disponible al ciudadano conforme lo indica la Ley.

En la producción de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para la elaboración de los oficios, memorandos, certificaciones y circulares se emplean las plantillas vigentes establecidas por la entidad, únicamente adquieren validez una vez son firmados.
- Utilizar letra Arial, color negro en tamaño entre 10 y 12, ajustar de acuerdo al contenido para los oficios, memorandos, certificaciones, circulares y correos electrónicos.
- Emplear papel bond blanco de 75 gramos.
- Firmar con bolígrafo de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar lápiz, micro puntas, lapiceros de tinta mojada o de color ya que éste tipo de tintas son perjudiciales para la conservación del documento.
- En las comunicaciones oficiales enviadas, sólo se imprime en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental; en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, se imprimirán las copias correspondientes o se enviarán a través de correo electrónico.
- La firma electrónica del correo es coordinada y modificada por el Área de Sistemas por lo que cualquier modificación debe ser coordinada directamente con esta área.
- Siempre se debe emplear protocolos formales en la redacción y ortografía en los documentos y correos electrónicos.
- Se deben seguir con rigurosidad las políticas de seguridad de la información al elaborar documentos y correos electrónicos.
- Desde la producción, los documentos asociados a una Tabla de Retención Documental TRD, deben nombrarse acorde con los tipos documentales registrados en la serie o sub serie documental correspondiente.
- Es indispensable que, al elaborar respuestas o comunicaciones derivadas en el Sistema de Gestión Documental y Archivo, se asocie el documento precedente, esto con el fin de mantener la relación entre los mismos.

6.2.1. Firmas autorizadas

Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>DEBES GANARTELA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

de competencia de una dependencia de La Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura orgánica y funcional de la Entidad.

En ausencia de los funcionarios titulares de las dependencias o coordinadores de los grupos de trabajo por situaciones administrativas o de vacancia, podrán firmar las comunicaciones oficiales internas o externas, los funcionarios que a través de acto administrativo de encargo se les asigne provisionalmente la titularidad, informando mediante comunicación previamente autoriza por la Gerencia.

Los técnicos operativos grado I y Grado II, la Secretaria de Gerencia y ayudante tramitarán únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios competentes.

A continuación, se relacionan los aspectos a tener en cuenta en la recepción y producción de los documentos que se generan en los trámites que efectúa cada dependencia.

- **Control de registros:**
Los registros son un tipo de documento que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades ejecutadas y se caracterizan por ser fácilmente identificables, recuperables y legibles, en el momento de su entrada al sistema.
- **Recepción de documentos físicos o electrónicos:**
En este proceso se definen las instrucciones de verificación y control que se ha establecido para la recepción de los documentos que son remitidos por personas naturales o jurídicas.


La entidad cuenta con una ventanilla única a cargo del Profesional Universitario (Gestion Administrativa) y manejado por la Secretaria de Gerencia, cuyas funciones son el manejo y control de los documentos que entran y salen de la entidad, realizando su radicación y distribución diligenciando la siguiente información.

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA AÑO 2024														
FECHA DE RECEPCION				IDENTIFICACION								TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO		
Comarca	Código	Fecha de recepción	Hora	Tipos Documento	Idioma	Forma de Recibo	Tipo de contenido	Etiqueta de envío del documento	Asunto o referencia	Entidad Origen	Nombre de quien firmó el Documento	Ciudad de origen	Expediente número	Procedimiento que sigue

Es deber de cada dependencia iniciar la Gestion de trámite que corresponda al documento que le ha sido asignado desde el momento de su radicación; así mismo dar respuesta oportuna y archivar en el respectivo expediente.

6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Esta etapa del proceso se aplica al conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales.

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>SAZAR SANATAKIA KAT Q'UN TOMERIKUA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

6.3.1. Correspondencia recibida

El término “correspondencia”, además de cartas y mensajes telegráficos, incluye; e-mail, derechos de petición, revistas, boletines, afiches, informes, contratos, entre otros.

- **Ventanilla Única de Radicación:** Es la encargada de recibir, verificar, radicar y distribuir a través de la Oficina de Correspondencia, todas las comunicaciones, facturas, ofertas técnico económicas de servicios y demás documentos externos remitidos a la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales.

No se reservarán números de radicación bajo ninguna circunstancia, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia con la firma del Responsable del Programa de Gestión Documental

Toda la correspondencia que llega a la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales debe pasar por la Oficina de Correspondencia.

La recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas (Entradas), está centralizada en la Oficina de Correspondencia a través de su radicación en de la matriz de PQRS; los mensajes de trámite administrativo (oficial) que llegan por e-mail también deben pasar por la Oficina de Correspondencia para ser radicados.

El personal de las Áreas a las que se pretenda entregar la documentación, debe abstenerse de tramitarla antes de ser radicada en la Oficina de Correspondencia.


Los Documentos como las actas de inicio y de liquidación que la Entidad envía a los contratistas externos para que se devuelvan firmadas, no serán radicados.

6.3.2. Correspondencia despachada

Las respuestas a derechos de petición e informes a organismos de control, tendrán un manejo prioritario en la oficina de Correspondencia.

En la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales las dependencias están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento; aun cuando existan asignados en cada dependencia para la gestión de las comunicaciones y el archivo de documentos, los Coordinadores líderes de los procesos de la Entidad son responsables de la ejecución y aseguramiento del presente procedimiento.

Los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales serán: El Gerente, con el Vo.bo. de las diferentes áreas cuando se requiera y los líderes de los diferentes procesos Gestión Administrativa, Gestión Jurídica; Control Interno; Gestión Financiera; Gestión Comercial y de Mercadeo; Gestión Contable y Presupuestal, Sistemas, Gestion Financiera y la oficina de Control Interno. f

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>SEGURO, SENCILLO Y RÁPIDO QUE COMPARTIRLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

La oficina que genera la correspondencia debe preparar los sobres impresos (bien sean corrientes o de manila), con los datos completos del destinatario, es responsabilidad de quien elabora la comunicación, la verificación de la dirección.

Para la elaboración de comunicaciones oficiales tanto internas como externas enviadas, las dependencias deben hacer uso de los formatos correspondientes.

6.4. ORGANIZACIÓN:

Cada dependencias es responsable de organizar la información, atendiendo lo establecido en el instructivo archivístico (TRD) lineamientos internos y en el marco del respeto de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica protección de la información y los datos de tal forma que se garantice que se encuentra disponible para consulta.


6.4.1. Principios:

Se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales serán orientadores de la Política Institucional de la Gestión Documental.

- 1 **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a entes de control y comunidad en general.
- 2 **Transparencia:** Los documentos de la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- 3 **Eficiencia:** dentro de las actividades diarias, la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- 4 **Modernización:** La Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental Institucional.
- 5 **Protección del medio ambiente:** La Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- 6 **Cultura Archivística:** La Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

6.4.2. Unidad de correspondencia

En la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, las funciones de unidad de correspondencia están a cargo de la Secretaria de Gerencia, desde dicha unidad se cumplen las fases de recepción, radicación, distribución y tramite del Programa de Gestión Documental.

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>LA GRAN DINAMIA Y EL GRAN COMERCIO</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

La unidad de correspondencia dispondrá de una ventanilla única con las siguientes funciones:

1. De forma centralizada distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la institución y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, de forma oportuna y en orden consecutivo.
2. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso en forma física o mediante el sistema de información y a los asuntos de su competencia.
3. Proponer los métodos, procedimientos y la incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la unidad de correspondencia.
4. Prestar asesoría en temas de administración de las comunicaciones oficiales a las oficinas que lo requieran.
5. Informar oportunamente a las oficinas competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes realizadas por los ciudadanos.
6. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad, y respetando el derecho de turno.
7. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre tramites de su requerimiento.
8. Registro y radicación de las comunicaciones oficiales


En la Ventanilla Única de la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales se recibirán únicamente las comunicaciones que conciernen a la entidad, en caso de no ser para la entidad se devolverán al respectivo remitente, las comunicaciones recibidas se someterán a un proceso de selección para determinar si son de carácter personal o institucional, si ameritan su registro y radicación, también se comprobara si la información recibida está completa, tiene anexos y si se encuentra en buen estado de conservación. Una vez realizadas las tareas de verificación se legaliza el recibimiento.

La correspondencia o comunicación de carácter privado no se abrirán para su entrega se informará al interesado para que acceda a ella, las demás comunicaciones que lleguen a la entidad en sobre cerrado se abrirán, seleccionaran, radicarán y se le dará el trámite correspondiente, se exceptúan las comunicaciones con sello de confidencialidad, privado.

Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

6.4.3. Seguimiento a las comunicaciones recibidas

Para realizar seguimiento a las comunicaciones recibidas, y despachadas y para evidenciar que los responsables han dado respuestas a las solicitudes en el término estipulado la secretaria de gerencia deberá monitorear constantemente el formato dispuesto para correspondencia despachada y verificar que se estén cumpliendo los términos de oportunidad de la respuesta dicha información; este indicador deberá ser verificado por el Profesional Universitario de Control Interno, cada funcionario deberá garantizar el cumplimiento en los tiempos establecidos para las respuestas, teniendo en cuenta la Ley

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>SEAS GANAR LA FORTUNA QUE COMENZAS</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

1755 de 2015.

6.4.4. Consulta y recuperación de documentos

La consulta y recuperación de los documentos, es el conjunto de operaciones que permiten acceder a la información contenida en los documentos de archivo por medio de los instrumentos de consulta reglamentados en la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

La disponibilidad o recuperación de los documentos se asegura por medio de la correcta identificación y trazabilidad por parte de la persona responsable de su diligenciamiento y archivo durante el desarrollo de los procesos.

Los documentos solicitados en ejercicio de auditorías internas y externas en formatos electrónicos y digitales (imágenes) podrán ser consultados a través de perfiles de acceso con las atribuciones correspondientes, si los documentos no están reproducidos en los medios descritos anteriormente, se controla su entrega y recepción utilizando el mecanismo de foliación.

Cuando se requiera retirar de cada dependencia un legajo, (Archivo de Gestión), el usuario se dirige a la persona encargada de dicho archivo, y diligencia el Formato de Calidad "Préstamo de Documentos o prestamos de documentos internos", lo firma y se responsabiliza por los documentos, a la devolución de este la persona encargada firma el recibido.

En casos específicos como contabilidad, aspectos jurídicos y expedientes de personal, la consulta es privativa de los empleados que atienden estas áreas, cualquier conocimiento que otra persona desee tener sobre tales aspectos, deberá conseguirlo por medio de la persona encargada de dichos documentos.


6.5. TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales primarias y secundarias de información física se llevará a cabo atendiendo lo establecido en las tablas de retención documental.

Las transferencias primarias: consiste en el traslado de los archivos del archivo de Gestión al archivo central, se debe realizar de acuerdo a las tablas de retención documental previo el siguiente procedimiento:

- Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención de la TRD, en el archivo de Gestión y definir los expedientes a transferir.
- Elaborar los formatos únicos de inventario documental de los expedientes a transferir.
- Elaborar acta de transferencia y remitir la información a la bodega de almacenamiento y custodia en el archivo central según corresponda.
- Codificar las cajas e incluir la información en el archivo central.

Transferencias secundarias: Hacen referencia al traslado de los documentos del archivo central al histórico con el fin de garantizar la protección de los documentos con valor social, cultural e histórico, previo el siguiente

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>TRABAJO CONSERVA EL PAÍS QUE NOS DA LA VIDA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

procedimiento:

- Acordar un plan de trabajo y cronograma de actividades para efectuar el traslado documental de acuerdo con los parámetros establecidos.

6.5.1. Organización documental

Para la organización de los archivos en la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, inicialmente se deben identificar las agrupaciones documentales establecidas mediante las Tablas de Retención Documental que aplican a la documentación de la dependencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

6.5.2. Elaboración y actualización de las Tabla de Retención Documental TRD:

Las tablas de retención documental de la entidad son elaboradas y actualizadas a partir de la identificación de la estructura orgánico funcional de la entidad como lo manifiesta el Artículo 3 del Acuerdo 004 de 2019, "Requisitos técnico generales para la elaboración de la TRD y la circular externa 03 de 2015.

Las TRD de deberán actualizar de acuerdo a las necesidades de la entidad, pueden variar en función de los cambios que se presenten con la misma, siendo necesario para cada actualización, que surta un proceso de evaluación y convalidación con el Archivo General de la Nación (Acuerdo 004 de 2019).


Dentro del proceso de creación y/o actualización de la Tablas de retención documental se debe realizar el levantamiento de información relacionada con las funciones asignadas a cada dependencia y los procedimientos derivados de la misma, de acuerdo con la metodología indicada en el mini manual de TRD del AGN.

En su elaboración participa cada dependencia, y es de obligatoria aplicación para todos los servidores de la entidad, esta debe surtir el proceso de aprobación por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño o quien haga sus veces previa sustentación de su modificación.

Los casos en los cuales se debe actualizar las TRD son:

Cada dependencias de la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, debe conformar sus archivos de gestión, a partir de la Tabla de Retención Documental TRD, desde el inicio, durante y hasta la finalización de un trámite, actuación o procedimiento, abarcando los documentos que se generen en la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original. (Ver *Términos y Definiciones*).†



 LOTERÍA DE MANIZALES <small>HEREDANZA Y CULTURA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02	
	DOCUMENTO		Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Vigencia: 27/11/2024



6.6. CLASIFICACIÓN:

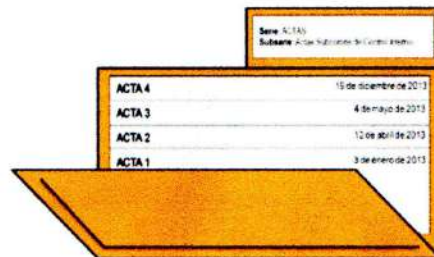
Consiste en agrupar los documentos producidos en el ejercicio de las funciones de acuerdo con la Serie o Sub serie documental correspondiente.

6.6.1. Ordenación:


Para mantener la integridad de un expediente durante su ciclo de vida, los documentos que conforman un expediente, se ordenan siguiendo fielmente la secuencia lógica de la actuación o trámite por lo cual cada documento debe ubicarse en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.

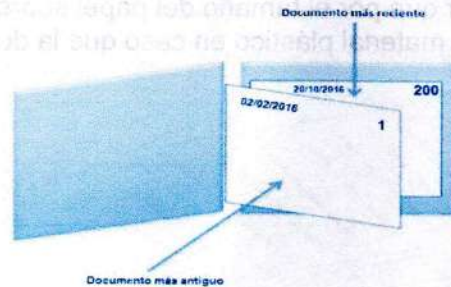
Generalmente se ordena de manera cronológica, sin embargo, existen otros tipos de ordenación, tales como alfabética, numérica, onomástica etc, que se emplean excepcionalmente según características de algunas series documentales. En caso de series simples que presentan secuencia numérica en su producción como los decretos, resoluciones, actas entre otros, se organizan siguiendo dicha secuencia.

Ejemplo:



El documento con la fecha más antigua, será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>EN LA CIUDAD DE MANIZALES</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

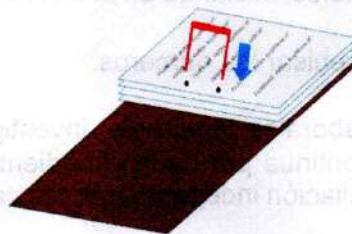


Es necesario retirar todos aquellos elementos o documentos que no son de archivo, por ejemplo:

- Hojas totalmente en blanco, separadores, tarjetas de invitación, copias repetidas, documentos en borrador entre otros.
- Realizar la limpieza documental retirando material como: ganchos de cosedora, clips, post-it entre otros.
- Ubique en cada carpeta hasta 200 folios (de ser necesario un 10% más), siempre que no se interrumpa algún trámite.
- Los ejemplares que se presenten repetidos en un mismo trámite o que correspondan a fotocopia idéntica de otro documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario entre otras son considerados duplicidad y no deben archivar, sin embargo, si presentan alguna mínima diferencia deben ser conservados como soporte administrativo, fiscal y legal.


Para asegurar los documentos a la carpeta, se introduce el gancho legajador desde el primer documento hacia abajo, asegurándolo en la parte posterior de la carpeta, teniendo en cuenta que para mantener en la ordenación la secuencia lógica de los documentos (Principio de orden original), los que van llegando se ubican al final, en éste caso únicamente se necesita retirar la tapa de la carpeta, incorporar el documento y volverla a asegurar.

De ésta manera se facilita la conservación de los soportes ya que se disminuye la manipulación de los documentos:

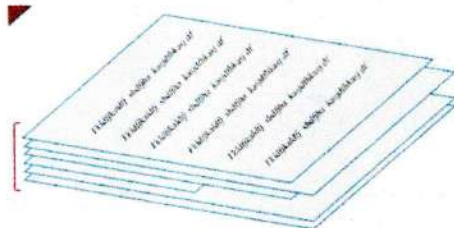


No se archivan sobres, sin embargo, es importante verificar que en el documento se encuentre registrada la dirección y demás datos necesarios para enviar respuesta, pero si ésta información únicamente se encuentra en el sobre, se debe tomar fotocopia de los datos en la parte posterior del documento.

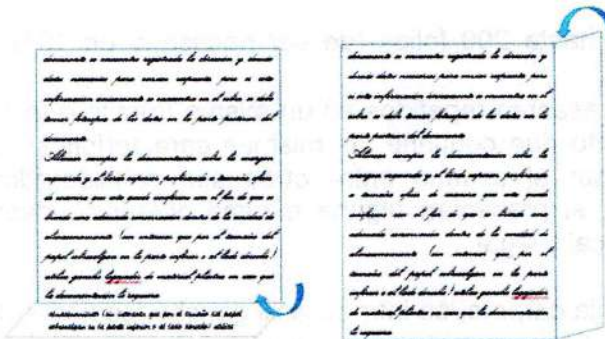
Alinear siempre la documentación sobre la margen izquierda y el borde superior, perforando a tamaño oficio, de manera que esta quede uniforme con el fin de que se brinde una adecuada conservación dentro

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

de la unidad de almacenamiento (sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior o al lado derecho) utilice gancho legajador de material plástico en caso que la documentación lo requiera.



Evite perforar varias veces los documentos, en caso que sea necesario, revise que no se elimine información. Procure no doblar los documentos, si se considera indispensable, hágalo de las siguientes formas:



6.6.2. Foliación:


Se debe realizar la foliación (numeración) de la documentación cuando ya esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

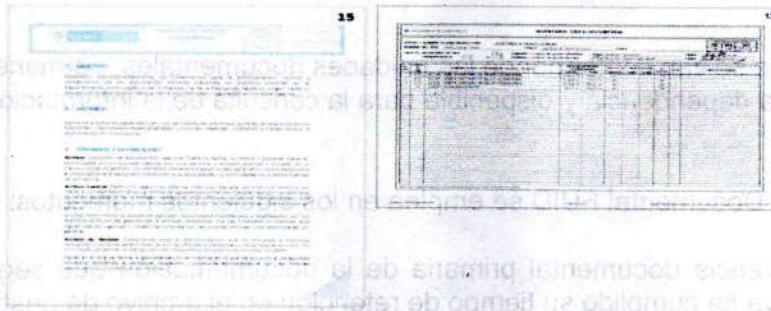
- Emplear lápiz de mina negra tipo HB o B, no repise números, no se deben utilizar portaminas.
- Utilizar números arábigos claros y legibles, iniciando en uno (1) de manera consecutiva sin adicionar guiones, letras o derivaciones.
- No se deben omitir, repetir, tachar o repisar los números.

Para las series complejas como historias laborales, contratos, investigaciones disciplinarias o procesos judiciales (entre otros), la numeración es continua por cada expediente aun cuando se ubique en varias carpetas; para las series simples se realiza foliación independiente por cada carpeta iniciando en 1 (siempre cuando no correspondan a un solo trámite).

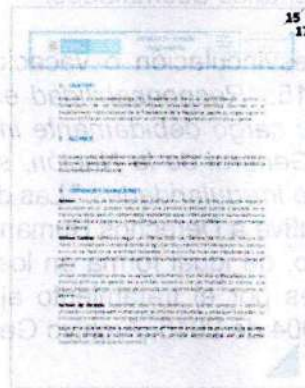
En series simples como actas, resoluciones, informes etc., la foliación se realiza en cada carpeta iniciando desde el número 1, solo si un mismo trámite ocupa más de una carpeta la numeración se realiza de manera consecutiva.

Ubicar los números en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, únicamente por la primera cara de la hoja (folio):

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLE MÁS QUE COMERSELA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024



Es necesario respetar la foliación anterior, lo correcto es anularla, para esto se traza una línea oblicua (recta ascendente de izquierda a derecha) sobre la escritura del número para proceder con la nueva foliación, sin embargo, si se trata de un error propio debe borrarse cuidadosamente para no deteriorar el soporte.



6.6.3. Índice de Carpeta


Para garantizar la integridad de las unidades documentales, llevar el control de los documentos, facilitar la consulta y recuperación de la información, una vez culminado el proceso de ordenación se deben describir las piezas documentales contenidas en el expediente o carpeta diligenciado el formato de control llamado Hoja de Control (Índice de carpeta).

En éste formato se registran los tipos documentales contenidos en la carpeta desde su apertura, actualizando conforme ingresan nuevos documentos hasta el cierre del expediente.

El formato Hoja de Control (Índice de carpeta) se emplea para todos los archivos en soportes físicos, con excepción del archivo de gestión de las Historias Laborales, el cual emplea el formato.

6.6.4. Inventario Documental

Para garantizar el control y recuperación de la información se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental en el que se consignan de manera precisa las carpetas, expedientes, tomos y documentación en otros soportes que conforman los archivos de la Entidad, en concordancia además con lo indicado en la Tabla de Retención Documental que esté aplicando.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

Debe diligenciarse a medida que se van conformando las unidades documentales, permanecer actualizado en el archivo de gestión de cada dependencia y disponible para la consulta de la información documental a cargo.

El Formato Único de Inventario Documental FUID se emplea en los siguientes momentos:

- Para realizar la transferencia documental primaria de la documentación que según la Tabla de Retención Documental ya ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Para realizar inventario individual por desvinculación, cambio de funciones, ausencia por vacaciones, comisión o traslado del funcionario.
- Por fusión o supresión de la dependencia.
- Para transferencia documental secundaria por parte de la Entidad al Archivo General de la Nación.
- Para la valoración de fondos documentales acumulados.


En el caso del inventario individual por desvinculación o vacaciones de los funcionarios, se aplica lo establecido en Ley 594 de 2000, Artículo 15: *“Responsabilidad especial y obligaciones de los titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”* Las dependencias que produzcan, gestionen o custodien archivos con documentación relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario deberán indicar tal condición en el inventario, de igual forma en los casos en que se trate de información clasificada o reservada siendo responsables por el tratamiento ajustándose a los criterios de acceso y protección de la información. (Ver Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación).

6.6.5. Rotulación de las unidades documentales y unidades de conservación

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas de acuerdo con las series o sub series documentales indicadas en la Tabla de Retención Documental respectiva, teniendo en cuenta la fecha de la documentación y la información necesaria para la ubicación y recuperación de la información; la rotulación correcta permite ubicar y agrupar la documentación dentro de la serie, sub serie o asunto respectivo en el archivo de gestión de la dependencia y facilitará su consulta o búsqueda futura en el Archivo Central como se observa en el ejemplo de la ilustración:

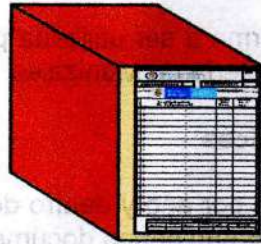


Este rótulo se emplea en todas las carpetas, tomos y otras unidades documentales siempre y cuando pertenezcan al archivo de gestión de la dependencia y que se encuentran en soportes físicos; cuando se

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA CANARIAS Y POR QUE TOMARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

tengan documentos de apoyo, se debe identificar claramente ésa condición, separar tal documentación y realizar la marcación sin utilizar el formato controlado.

Una vez conformadas y rotuladas las carpetas, éstas se introducen en una caja de archivo de acuerdo con su capacidad, teniendo presente que las unidades documentales deben ingresar y salir fácilmente para evitar su deterioro o el uso inadecuado del espacio, identificando su contenido en Nota.



6.6.6. Espacios físicos de los archivos


En beneficio de la conservación de los soportes documentales, el mobiliario destinado para los espacios de archivo, debe ser utilizado únicamente para el almacenamiento de documentación, no se deben mezclar archivos con otros elementos tales como cafetería, papelería, implementos personales etc.

Los mobiliarios donde se ubican los archivos de gestión deben identificarse como: "Archivo de Gestión de..." y al interior demarcar la ubicación de las series y sub series documentales de la dependencia como se observa en la imagen.



6.7. CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos producidos por los funcionarios de la entidad en el desarrollo de sus funciones, almacenados en los equipos de cómputo, deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, cuando éstos documentos tengan naturaleza de archivo, es decir que por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural adquieran esa naturaleza por lo tanto deberán estar registrados en la Tabla de Retención Documental. *f*

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>DEPARTAMENTO DE CALDAS</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

Cada dependencia debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental en forma similar al tratamiento dado a los documentos físicos, es decir deben clasificarse por series y sub series documentales, ordenarse siguiendo la secuencia de actuación y trámite.

6.7.1. Creación o producción de documentos de archivo:

Es importante tener en cuenta el mecanismo de firma a ser utilizada para el caso de las comunicaciones oficiales de la Empresa Municipal para la Salud - Lotería de Manizales.

6.7.2. Estructura de las carpetas electrónicas:

Dentro de la carpeta compartida crear una carpeta por año y dentro de éstas, crear una carpeta por cada una de las series y por cada serie, subcarpetas por sub series documentales y al interior de cada una de éstas subcarpetas, crear una por cada expediente electrónico (cuando aplique).

ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO		NOMBRE
	INSTANCIA ALMACENAMIENTO SERVIDOR	5 a 30
NIVEL 1	DEPENDENCIA	5 a 30
NIVEL 2	SERIE	5 a 30
NIVEL 3	SUBSERIE	5 a 30
NIVEL 4	EXPEDIENTE O CARPETA	5 a 30
	DOCUMENTOS	5 a 30

6.7.3. Conformación de los expedientes electrónicos:


Los documentos electrónicos deben ser archivados, por medio de la creación de carpetas, según la serie y sub serie documental a la que pertenecen, asegurando eliminar las copias y versiones de un mismo documento, dejar solamente el documento final.

Los documentos que se hayan generado utilizando medios tecnológicos por regla general se deben conservar nativos digitales atendiendo los principios de procedencia, orden, original e integridad; estos deben ser conservados por los mismos tiempos definidos en las TRD de la Entidad.

6.7.4. Identificación de los expedientes electrónicos:

Los archivos de gestión de documentos electrónicos, se nombran teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Serie documental: Código y nombre de la serie documental según la TRD.
- Sub serie documental: Código y nombre de la sub serie según la TRD.
- Nombre del expediente electrónico:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

- El nombre de las carpetas o expedientes deben ser dicientes de manera que permitan identificar fácilmente su contenido y facilitar su consulta a futuro.
- Tipo documental: Registrar el nombre del tipo documental.

Este equipo > gestiondocumental2013nas5 (\hydra) (Y:) > ARCHIVO DE GESTIÓN >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
74-278 REGISTROS DE SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS	16/04/2021 4:11 p. m.	Carpeta d
52011-55 INSTRUMENTOS DE CONTROL	18/01/2021 1:32 p. m.	Carpeta d
52011-71 PLANES Y PROGRAMAS	7/04/2020 1:53 p. m.	Carpeta d
52011-91 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	18/02/2021 2:50 p. m.	Carpeta d
52011-92 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	23/08/2019 10:10 a. m.	Carpeta d
1219119-023_DERECHOS DE PETICIÓN	8/02/2021 4:32 p. m.	Carpeta d
Documentos de Apoyo	19/05/2021 1:09 p. m.	Carpeta d

6.7.5. Seguridad de la información

Al igual que con la documentación cuyo soporte es físico, resulta indispensable mantener los protocolos y controles que garanticen la seguridad de la información contenida en soportes electrónicos, acatando las instrucciones brindadas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y en la Guía para la Calificación de acceso a la Información producida por Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales frente al tratamiento de la información calificada como pública clasificada o pública reservada y solicitando al área de tecnología y sistemas de Información, el acompañamiento necesario para implementar los controles requeridos.


Documentos electrónicos según su forma y formato:

- **Documentos ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, entre otros, producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de software.
- **Correos electrónicos:** Son los correos electrónicos (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o sub serie documental.

6.8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se refiere al proceso mediante el cual, a partir de la Tabla de Retención Documental se indican los tiempos en que la documentación debe permanecer en el archivo de gestión, Archivo Central y archivo histórico, así como la aplicación de la disposición final.

El tiempo de permanencia de la documentación se empieza a contar una vez se cierra el expediente, por ejemplo, si un contrato estuvo vigente durante tres años, el tiempo de retención inicia el conteo desde la fecha en que dicho expediente tuvo su última actuación administrativa y legal. †

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PRESELECCIÓN A MAYOR QUE COMPARACIÓN</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

6.8.1. Transferencias primarias al Archivo Central

La transferencia primaria es el traslado de aquella documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental correspondiente, donde las unidades documentales pasan a ser custodiadas en Archivo Central de la Entidad para lo cual, conjuntamente se ejecutan las siguientes actividades:

6.8.2. Las transferencias deben ser anuales y se harán de la siguiente manera:


El Profesional Universitario Gestión Administrativa, elabora anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales, en éste indica a las dependencias cuándo deben entregar al Archivo Central, la Documentación susceptible de transferencia; se comunican formalmente las fechas a los jefes de cada dependencia quienes como responsables de la documentación deben tomar las medidas del caso para que se cumpla el plazo fijado y en las condiciones establecidas por la Entidad.



Previamente, el profesional universitario gestión administrativa, realiza acompañamiento técnico a los responsables de los archivos de gestión en cada dependencia orientando respecto a la correcta organización de la documentación a cargo y la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

De igual forma, previo a la fecha de transferencia, se realiza verificación preliminar de la aplicación del Manual de Gestión Documental a la documentación del archivo de gestión, en el caso de detectar errores o inconsistencias se indicará a la dependencia los ajustes que deben realizar antes de transferir al Archivo Central.

Si en la revisión de la transferencia se detectan inconsistencias o errores, se le informarán al responsable del archivo de gestión quien deberá asegurar la realización de las correcciones.

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARAGONARLA Y VER QUE COMPARABLE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

El profesional universitario gestión administrativa, realiza la validación de la organización documental, y da el visto bueno para proceder con la recepción de las carpetas, punteando contra el Formato de Inventario Único Documental diligenciado y firmado por las partes.

Para documentar la transferencia se firman dos ejemplares impresos del Formato Inventario Único Documental, uno queda en la dependencia que transfiere la documentación, debe conservarse de manera permanente y el otro es para el Archivo Central; además se envía la versión exacta en formato Excel, vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Archivo General y al funcionario del Grupo de Archivo General que recibe la documentación.

Seguido a esto, se realiza el traslado de la documentación al archivo central donde se le asigna la ubicación topográfica. El profesional universitario gestión administrativa realiza la actualización del inventario documental del Archivo Central.

Siendo el Archivo Central custodio de la documentación, la dependencia que realizó la transferencia sigue siendo la propietaria, por lo tanto, podrán consultar su información siguiendo el procedimiento Prestación del servicio de consulta, copia o préstamo de documentación del Archivo Central

El Archivo Central debe tomar las medidas necesarias para asegurar la aplicación de los tiempos de retención indicados en las Tablas de Retención Documental; de igual manera, se deberán implementar los procedimientos de disposición final.

6.8.3. Transferencias Documentales Secundarias.


Se realizará transferencia documental secundaria al Archivo Histórico cuando se determine ésta necesidad de acuerdo con los valores adquiridos por los documentos y según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental y en el procedimiento

Las dependencias que no logren cumplir con el Cronograma establecido, solicitarán formalmente por escrito, la ampliación de la fecha con la debida justificación del motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir, la reprogramación no puede superar la vigencia y la fecha solicitada deberá ser validada por el Profesional Universitario Gestión Administrativa.

En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el profesional universitario gestión Administrativa, debe reportar a las oficinas de Control Interno, según corresponda.

6.9. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental; en la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, se aplica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices: f

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

- **Conservación Total:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales y la sociedad en general que los utiliza para la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la que no son objeto de eliminación.
- **Selección Documental:** Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tiene cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.
- **Eliminación de Documentos:** Para adelantar procesos de eliminación de documentos, el Profesional Universitario Gestión Administrativa previa revisión de las Tablas de Retención Documental y verificación de los tiempos de Retención en ella establecidos, presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las series y sub series documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar. Una vez el Comité autorice su eliminación, se procederá de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 del 15 de marzo de 2014.

6.10. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS


Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido en la Entidad, bajo el concepto de "Archivo Total", para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

6.11. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental de la entidad y de esta manera fijar el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión, como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

Los criterios de valoración documental de la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual será el encargado de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

Para realizar el proceso de valoración de los documentos de la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

 <p>LOTERÍA DE MANIZALES TRES GANES A MAY QUE COMPRENDE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

- Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron creados o recibidos en la entidad.
- Identificar los valores secundarios que son los que presentan los documentos que serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del origen y el desarrollo institucional, así como para la investigación y la cultura.

6.12. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD:

El Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Empresa Municipal para la Salud Emsa Lotería de Manizales, desarrollara sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre los que se encuentran

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistema de gestión de seguridad de la información
- Sistema de Gestion Ambiental
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Estrategia de Gobierno en Línea
- Estrategia de atención al ciudadano.


Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando mejoramiento continuo a la entidad, y encaminado a aumentar la satisfacción de la comunidad, para ser competitivos, esto se evidenciará a través de los planes de acción que se establezcan en la gestión anual y de cuatrienio.

7. LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD EMSA LOTERÍA DE MANIZALES FORMULA LAS SIGUIENTES POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Municipal para la Salud EMS - Lotería de Manizales adopta como Política de Gestión Documental el desarrollo de documentos e información eficiente, ágil, efectiva, oportuna y precisa, aplicadas a la producción documental en el ejercicio de las actividades de la entidad en cumplimiento con las normas y metodologías vigentes, para establecer un sistema que facilite los procesos de la internos, con enfoque hacia nuestros clientes; esta política se compromete con la mejora continua, la transparencia y la calidad.

La entidad reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados tanto en el cumplimiento de su misión institucional como en el apoyo a la toma de decisiones a través de una adecuada planificación en la administración de documentos, con base en ello, EMSA se compromete a mantener la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad documental, para lograrlo, se aplican parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición que facilitan el acceso a la documentación, prevaleciendo la transparencia en las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

En este contexto, EMSA se compromete a:

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PREMIAN LA PASIÓN QUE COMEMORAN</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024


- Conformar archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecer su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de instrumentos archivísticos.
- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Promover el cumplimiento de los principios en el proceso de gestión documental.

8. BIBLIOGRAFÍA REQUISITOS TÉCNICOS

- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- 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.
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- 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”.
- 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.
- 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.
- 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Mapa de procesos
- Política de gestión documental
- Tabla de Retención Documental
- Formato Inventario Único Documental
- procedimiento Prestación del servicio de consulta, copia o préstamo de documentación del Archivo Central

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLE MÁS QUE COMERSELA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-DO-02
	DOCUMENTO	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia: 27/11/2024

- Cronograma de Transferencias Documentales
- Guía para la Calificación de acceso a la Información
- Formato Único de Inventario Documental


YULI PAOLA GIRALDO MARIN
 Responsable del proceso
 Profesional Universitario
 Gestion Administrativa


ANGELA MARIA OSORIO AGUIRRE
 Gerente General