

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-01
		VERSIÓN 03

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

## Contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
1.1	Introducción .....	5
2	LOTERIA DE MEDELLIN Y LA GESTION DOCUMENTAL .....	8
2.1	Reseña histórica de la Lotería de Medellín .....	8
2.1	Organigrama .....	11
2.2	Funciones y deberes .....	12
2.3	Misión .....	13
2.4	Visión.....	13
2.5	Los documentos en la Lotería de Medellín.....	13
3	¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD? .....	14
3.1	Objetivos generales del PGD .....	14
3.2	Objetivos específicos del PGD.....	14
3.3	Alcance del Programa de Gestión Documental.....	14
3.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental .....	15
	<input type="checkbox"/> De tipo geográfico .....	15
	<input type="checkbox"/> Usuarios internos: .....	15
3.5	Pre - requisitos para la elaboración del PGD .....	15
4	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	16
4.1	La Problemática .....	16
	Problemática 1:.....	16
	Problemática 2:.....	16
	Problemática 3.....	16
	Problemática 4.....	16
5	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL .....	16
6	MATRIZ DOFA .....	17



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**

7	RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
8	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	17
8.1	Requisitos normativos .....	17
8.2	Requisitos económicos .....	18
8.3	Requisitos administrativos.....	18
8.4	Requisitos tecnológicos.....	20
8.5	Requisitos de la Gestión de Cambio .....	20
9	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	21
9.1	Planeación Documental .....	21
9.2	Producción Documental .....	22
9.3	Gestión y Trámite .....	22
9.4	Organización .....	23
9.5	Transferencias .....	24
9.6	Disposición de Documentos.....	24
9.7	Preservación a Largo Plazo .....	25
9.8	Valoración .....	25
10	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	26
10.1	Fase de Planeación .....	26
10.2	Fase de ejecución y puesta en marcha.....	26
10.3	Fase de seguimiento.....	27
10.4	Fase de mejora .....	27
10.5	Fase de publicación .....	27
11	ANEXOS .....	28
11.1	Anexo No 1 Glosario de términos .....	28
11.2	ANEXO No 2 Diagnóstico Documental .....	39
11.3	Anexo No 3 Matriz DOFA.....	39



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**

11.4	Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental.....	40
11.5	Bibliografía .....	44

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

## 1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental es un instrumento de planeación estratégica, que permite orientar todos los esfuerzos en materia de Gestión Documental en busca de la optimización y utilización de la información de la compañía en términos de eficiencia y eficacia, de forma armónica con los sistemas de gestión, sacando el mayor provecho de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos.

El archivo general de la nación define un PGD como *“el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una organización, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”*.

### 1.1 Introducción

La Lotería de Medellín es una empresa industrial y comercial del estado del orden departamental que se encarga de la explotación, operación y comercialización, gestión y control de juegos de suerte y azar.

Es así, como ante la creciente acumulación de documentos en la organización y la aparición de nuevos negocios que requieren de información ágil y oportuna para su desarrollo óptimo, aparece la necesidad de estructurar un área de Gestión Documental y un programa de Gestión Documental que establezca los lineamientos necesarios para la administración de documentos e información en la Lotería de Medellín.

En busca de modelos para satisfacer esta necesidad se encuentra que el archivo general de la nación y el ministerio de cultura, cuentan con el decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura” en la cual se definen los instrumentos mínimos de Gestión Documental y la estructura que los mismos deben contar, así entonces, la Lotería de Medellín define la estructuración del programa de Gestión Documental, las Tablas de

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

Retención Documental y el Manual de Gestión Documental, bajo el esquema propuesto por la autoridad archivística en el orden nacional.

Dentro de los beneficios que obtendrá la organización con la implementación del PGD, están los siguientes:

- Disminuir volúmenes documentales innecesarios, más allá del soporte en el que se encuentren.
- Disminución de costos asociados a cada uno de los procesos del PGD: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento de la respectiva Organización.
- Apoyar la transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Evitar la pérdida de documentos, especialmente de los denominados como sustantivos, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de la organización.
- Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

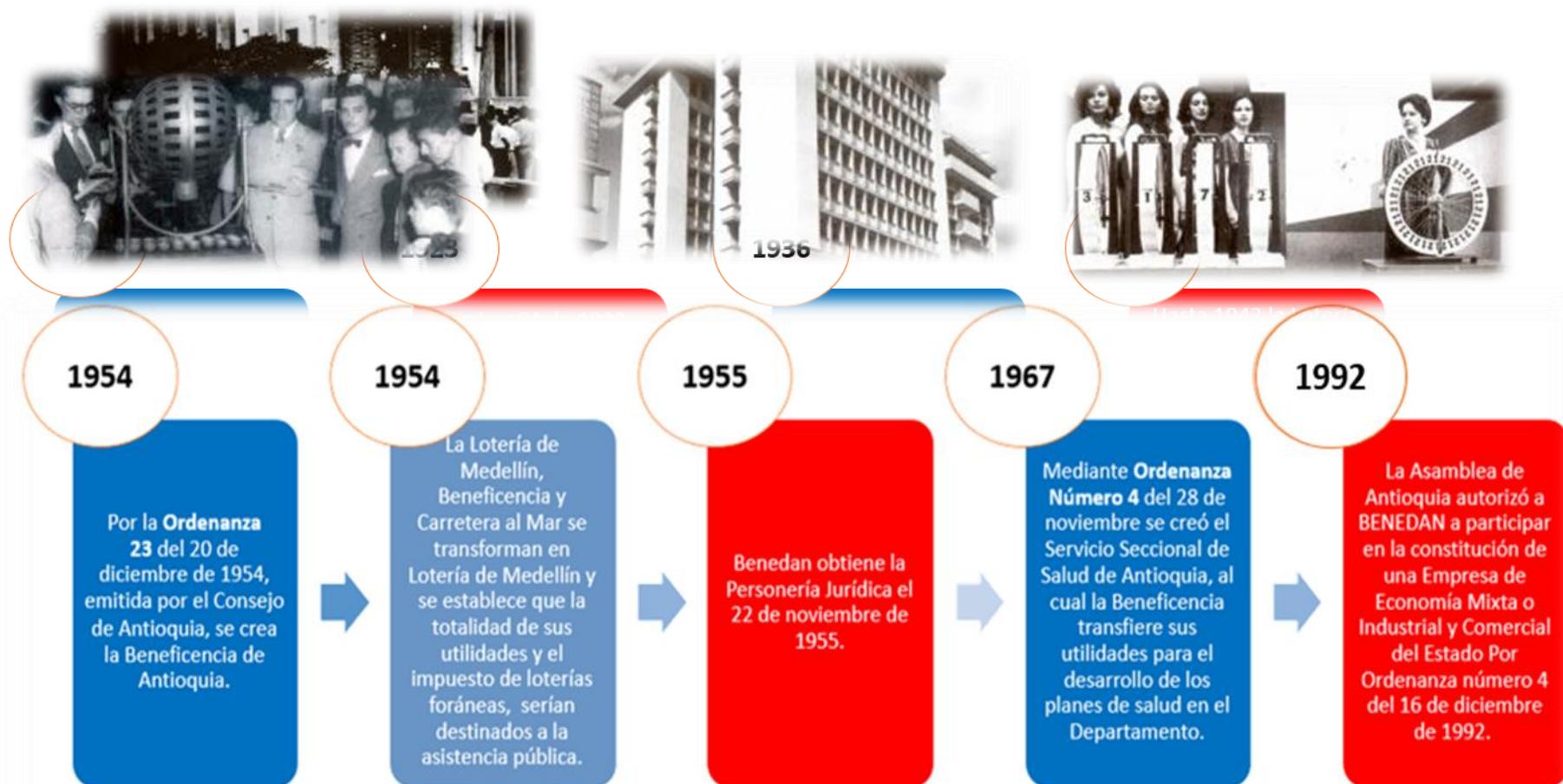
- Salvaguardar la memoria documental de la organización garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.
- El Programa de Gestión Documental para la Lotería de Medellín, contempla directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental en toda la organización, de acuerdo a las directrices organizacionales definidas por la Lotería de Medellín.

<b>Directrices Organizacionales</b>	<b>Programa de Gestión Documental</b>
Rentabilidad	Optimizar los recursos asignados a Gestión Documental. (espacios, carpetas, papel, impresión)
Satisfacción del cliente	Garantizar la conservación y difusión de la información histórica de la organización para la investigación.
Innovación con valor	Contar con canales ágiles para la consulta de información y documentos almacenados en archivo.
Personal competente, creativo, comprometido	Sensibilizar y capacitar a los colaboradores en la administración eficiente, de la información de la compañía.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>

## 2 LOTERIA DE MEDELLIN Y LA GESTION DOCUMENTAL

### 2.1 Reseña histórica de la Lotería de Medellín





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**



**1995**

Benedan pasa de ser un Establecimiento Público a una Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental, gracias a la autorización de la Asamblea Departamental.

**2001**

El Congreso Nacional expidió la Ley 643 "Por la cual se fija el monopolio rentístico de juegos de suerte y azar" con la cual se define la facultad exclusiva del Estado para explotar, organizar, administrar, operar, controlar, fiscalizar, regular y vigilar todas las modalidades de juegos de suerte y azar.

**2004**

Benedan recibe el Certificado de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000 por la administración y comercialización de la Lotería de Medellín.

**2005**

La Corporación Transparencia por Colombia y Gobierno en Línea otorgan a Benedan la calificación como la empresa más transparente y ética entre las Beneficencias y Loterías del país.

**2006**

En mayo de este año se adjudica la Licitación para la Concesión del chance en el período 2006-2011, logrando sistematizar el juego de las apuestas permanentes en el Departamento de Antioquia lo que permite un avance tecnológico que asegura un ejercicio más efectivo del control del Juego.

**2008**

Benedan actualiza la Norma Técnica Pública articulada



**2011**

**2015**

Actualmente, BENEDAN realiza todas las operaciones comerciales y administrativas convenientes para la explotación económica de su monopolio rentístico de juegos de suerte y azar, bien sea en forma directa o a través de terceros, comercializando la Lotería de Medellín con distribuidores de cualquier parte del país.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO  
M-GD-01

VERSIÓN 02

2017

Invitación Privada No. 013  
de 2017  
Invitación Privada No. 013

2017



2018

Invitación Privada 002 de  
2018

2018

Invitación Privada 002 de  
2018  
Invitación Privada 002 de  
2018  
Suministro de material  
litográfico impreso con  
publicidad de los  
productos de la Lotería de  
Medellín y su campaña de  
Apuesta Legal



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

**2.1 Organigrama**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>

## 2.2 Funciones y deberes

En cumplimiento de su objeto social, la Lotería de Medellín está autorizada para desarrollar, entre otras, las siguientes funciones y deberes:

1. Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar loterías, en sorteos ordinarios y extraordinarios, directamente o a través de terceros.
2. Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar el juego de apuestas permanentes, directamente o a través de terceros.
3. Explotar, administrar, desarrollar, comercializar, directamente o en asocio o a través de terceros, todos los juegos de suerte y azar, derivados de monopolios estatales o por fuera de ellos.
4. Explotar, administrar, desarrollar y comercializar, directamente o a través de terceros, cualquier producto o actividad que le permita generar mayores recursos para la salud aprovechando las tecnologías de la información.
5. Tomar dinero en mutuo con o sin garantía de los bienes de la Lotería de Medellín, girar, endosar, aceptar, adquirir, protestar, cancelar, pagar, recibir cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier clase de títulos valores y celebrar contratos en general.
6. Recaudar el impuesto de loterías foráneas y los demás que se le hayan encomendado o que se le encomienden de acuerdo con la ley.
7. Adquirir, enajenar, gravar a cualquier título, arrendar, hipotecar, permutar, pignorar y en general ejecutar toda clase de transacciones con bienes muebles e inmuebles, cuando se requiera el cumplimiento de su objeto social.
8. Celebrar todos los actos, contratos, acuerdos, convenios necesarios para el desarrollo de su objeto social.
9. Participar en entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas y con organismos internacionales o nacionales, en la instalación, ampliación y mejoramiento de los sistemas de juegos explotados o explotables y formalizar los acuerdos y convenios comerciales de asistencia para su instalación y explotación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

10. Participar en todo tipo de sociedades, que busquen la realización de su objeto social, con la finalidad de aumentar sus ingresos y las transferencias al sector salud.
11. Participar en la evaluación y formulación de proyectos, planes y programas del sector de juegos de suerte y azar.
12. Liquidar, cobrar, recaudar y transferir al sector salud el producto de su rentabilidad.
13. Atender al bienestar y coadyuvar a la formación del personal a su servicio, así como promover la enseñanza en las especialidades de juegos y actividades, explotada o por explotar, en sus aspectos técnicos, operativos, jurídicos y administrativos.

**NOTA:** Además se anexa el código de buen gobierno para que sea actualizado.

### **2.3 Misión**

Crear oportunidades que hagan realidad los sueños e ilusiones de nuestros apostadores, a través de los juegos de suerte y azar, generando confianza y transparencia, promoviendo el potencial humano y el uso de la tecnología, para transferir más recursos a la salud.

### **2.4 Visión**

La Lotería de Medellín será la empresa de juegos de suerte y azar más confiable, más amada, más vendida y la que genere más aportes para la salud.

### **2.5 Los documentos en la Lotería de Medellín**

Los documentos de la Lotería de Medellín, son activos de información que tienen distintos valores, no solo como propiedad institucional, sino también desde el punto de vista de la sociedad, en ellos se consolida la historia de desarrollo del sector y la evolución de muchas de las metodologías y tecnologías en este contexto, de esta manera los documentos no pueden ser valorados únicamente

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

desde el punto de vista de la Lotería de Medellín, sino que es necesario identificar ese carácter histórico y de investigación para el país.

### **3 ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD?**

El Programa de Gestión Documental se entiende como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, gestión y trámite organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

#### **3.1 Objetivos generales del PGD**

Definir, elaborar y aplicar de forma óptima y rigurosa un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la Lotería de Medellín.

#### **3.2 Objetivos específicos del PGD**

- Posicionar la Gestión Documental dentro de la organización como un proceso de apoyo fundamental para soportar la operación y mejora continua.
- Elaborar los instrumentos archivísticos que se ajusten a las necesidades de la organización.
- Controlar la producción documental en cualquier soporte, garantizando el acceso adecuado y pertinente y la conservación de la información histórica de la organización.

#### **3.3 Alcance del Programa de Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental inicia con la identificación de las directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos, y finaliza con la

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

normalización e implementación de la Gestión Documental de acuerdo a las directrices organizacionales definidas por la Lotería de Medellín.

### 3.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

- **De tipo geográfico:** Cuenta con una sola sede en la ciudad de Medellín.
- **Usuarios internos:** El programa cubre a todos los colaboradores y áreas de la organización.

### 3.5 Pre - requisitos para la elaboración del PGD

Como pre requisitos técnicos la Lotería de Medellín requiere:

- 1 La Lotería de Medellín, no cuenta con un jefe Gestión Documental - Gestor documental, como responsable designado para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental este proceso está a cargo de la secretaría general.
- 2 La Lotería de Medellín, cuenta con un auxiliar de gestión documental que será el responsable para la ejecución de las actividades operativas de gestión documental.
- 3 La Lotería de Medellín, cuenta con un grupo interdisciplinario, comité interno de archivo formalizado mediante Resolución 056 de 2013.
- 4 La Lotería de Medellín cuenta con un informe de diagnóstico integral de la función archivística que permite identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la gestión documental.
- 5 La Lotería de Medellín, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos cuadro de clasificación – CCD, Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

## 4 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4.1 La Problemática

**Problemática 1:** *No se cuenta con la recopilación histórica de la memoria Institucional:* En esta problemática se identificaron diferentes causas raíz como la falta de controles sobre la eliminación documental, lo que produce que no se tenga claro que documentación ha sido eliminada. Adicionalmente se detecta que anteriormente se realizó una masiva transferencia documental a las bodegas de un tercero que custodia información y esta se hizo de manera inadecuada, los funcionarios manifiestan no saber qué información se transfirió.

**Problemática 2:** *Poco uso y aprovechamiento de la información que se custodia:* Actualmente en la Lotería de Medellín los colaboradores ven el archivo como un espacio de almacenamiento de documentos, pero no cuentan con una conciencia clara de la funcionalidad y uso que pueden hacer del el. Esto sucede por que no se contaba con certeza de cual documentación se tenia en custodia y los mecanismos para consulta y uso de la información tampoco se encontraban definidos.

**Problemática 3:** *Deterioro de la documentación conservada en el archivo de la Lotería de Medellín:* Durante las visitas a los depósitos de archivo fue posible identificar diferentes tipos de deterioro en los documentos como: Deformación del plano, rasgaduras, faltantes, suciedad y la inadecuada custodia de archivos fotograficos entre otros. El análisis arrojó como causa raíz la falta de estandarización de los elementos para la conservación de documentos.

**Problemática 4:** *Falta de trazabilidad en el Ingreso de los documentos:* El proceso actual de recepción de documentos, no se encuentra documentado ni formalizado por este motivo las actividades suelen darse de forma empírica.

## 5 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

Diagnóstico integral de archivo que se presenta en el anexo No 2.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

## 6 MATRIZ DOFA

La matriz DOFA realizada con base al diagnóstico general se presenta en el anexo No 3.

## 7 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver anexo Diagnóstico integral de archivo.

## 8 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 8.1 Requisitos normativos

Se presenta un listado general de normas que en materia de Gestión Documental La Lotería de Medellín debe cumplir:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001).	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Decretos 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto único reglamentario del sector cultura
Ley 527 DE 1999	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-01
		VERSIÓN 02

Ley 962 de 2005	Congreso Colombia	de	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Decreto 19 de 2012	Congreso Colombia	de	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública

## 8.2 Requisitos económicos

Los recursos económicos serán asignados anualmente de acuerdo a los requerimientos que se generen del programa. Atiendo a los siguientes rubros de acuerdo al plan de acción

RUBRO	CORTO	MEDIANO	LARGO PLAZO
Insumos de Archivo	X	X	X
Almacenamiento y custodia cajas	X	X	X
Consulta de documentos	X	X	X
Aplicación de disposición documental		X	X
Diseño Modelo de requisitos para documentos electrónicos		X	

## 8.3 Requisitos administrativos

Dentro de los requisitos administrativos con los que debe cumplir la organización se relacionan los siguientes.

- **Gobierno:** Para garantizar la estrategia documental deben existir los siguientes elementos:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

- Comité interno de archivo
- Armonización en los sistemas de Gestión y Gestión Documental
- Compromiso conjunto de las áreas de planeación y tecnología.
- Gestión Documental alineada a la planeación estratégica.

➤ **Personal:** Deberán contar con personal suficiente y con perfiles acordes a las necesidades de cada uno de los procesos de Gestión Documental. Se debe establecer un programa de capacitación, que permita a los colaboradores de todas las áreas cumplir con las políticas de Gestión documental, de acuerdo a los roles y funciones que cumplen. En ese sentido a continuación se plantea una propuesta para el área de Gestión Documental:

PEFIL	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Gestor Documental	1	Administrar el programa de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos, controlar las operaciones de Gestión Documental y diseñar los procesos de gestión de documentos de electrónicos. Administración de Tablas de Retención Documental. Procesos de Disposición Documental, Elaboración de TVD, capacitación a funcionarios y coordinación de procesos técnicos archivísticos.
Auxiliar de Gestión Documental	1	Atención de préstamos, consultas, recepción de transferencias documentales, conformación de expedientes, foliación organización de carpetas, y ubicación física de documentos
Auxiliar de Gestión Documental	1	Recepción y radicación de comunicaciones, control de comunicaciones recibidas y enviadas. Atención PQRSC
Mensajero	1	Distribución y transporte de comunicaciones.

➤ **Insumos:** Todos los insumos utilizados para la gestión de los documentos en todo el ciclo vital deben cumplir con las características que garantizan su conservación el tiempo. Tal como se encuentra en el Manual de Gestión Documental.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**

ACTIVIDADES	Secretaria General	Gestor Documental	Comité Interno de Archivo
Diseño del programa de Gestión Documental	C	R	C
Aprobación del programa de Gestión Documental	C	C	A
Seguimiento y control del programa de Gestión Documental	C	R	C
Actualización del programa de Gestión Documental	C	R	C
CONVENCIONES	R: Responsible (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)

### 8.4 Requisitos tecnológicos

Es recomendable que el área cuente por lo menos con los siguientes elementos:

- Red de datos (LAN, van, van, WAN).
- Internet (proveedor).
- Tienen correo electrónico, sitio web.
- Intranet.
- Scáner.
- Software de gestión documental.
- Software de correspondencia.
- Servidores (físicos y/o virtuales).
- Sistemas operativos (Windows).
- Tecnología de almacenamiento (SAM - TB).
- Sistemas de Backups (copias de seguridad).
- Motor de base de datos (describirlo).

### 8.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del programa de Gestión Documental, es importante tener en cuenta:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

- Desarrollar conjuntamente con las áreas de secretaría general y recursos humanos actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la organización afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la organización está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.

## 9 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 9.1 Planeación Documental

Definición	Alcance	Actividades	Documento de Referencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de 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 el sistema de gestión documental. (AGN, 2006)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar todos los planes, programas y procedimientos necesarios para la implementación de la Estrategia de gestión documental definida en el presente programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del procedimiento de "Planeación Documental".</li> <li>• Clasificación en las Tablas de Retención Documental de la información clasificada y reservada.</li> <li>• Diseño del documento de modelo de requisitos para documentos electrónicos.</li> <li>• Diseño procedimientos de Gestión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Procedimiento de Planeación documental</li> </ul>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO  
M-GD-01

VERSIÓN 02

### 9.2 Producción Documental

Definición	Alcance	Actividades	Documento de Referencia
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (AGN, 2006)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica para todos los documentos producidos, recibidos y custodiados por la organización en cada una de sus áreas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definición de Políticas de producción Gestión Documental.</li><li>• Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la organización.</li><li>• Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos.</li><li>• Implementación de la política de uso, administración y gestión de correo electrónico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Gestión Documental</li><li>• Procedimiento de producción documental</li></ul>

### 9.3 Gestión y Trámite

Definición	Alcance	Actividades	Documentos de Referencia
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conjunto de 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 surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (AGN, 2006)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica para todos los trámites documentales que se ejecutan en la organización por parte de sus usuarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro, trámite y distribución de documentos.</li><li>• Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.</li><li>• Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.</li><li>• Establecimiento de políticas de atención de derechos de petición, quejas y reclamos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Gestión Documental</li><li>• Procedimiento de gestión y trámite de documentos</li></ul>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**

### 9.4 Organización

Definición	Alcance	Actividades	Documentos de Referencia
<ul style="list-style-type: none"><li>•Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (AGN, 2006)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Aplica para todos los archivos de gestión de la organización y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian..</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Diseño de políticas de descripción documental (inventario documental)</li><li>•Elaboración de instrumentos de recuperación de información: inventarios.</li><li>•Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización</li><li>•Procesos de capacitación a colaboradores sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Manual de Gestión Documental</li><li>•Procedimiento de organización de</li></ul>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**

### 9.5 Transferencias

Definición	Alcance	Actividades	Documentos de Referencia
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. (AGN, 2006)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica para todos los archivos de gestión de la organización y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.</li><li>• Condiciones de empaque y traslado</li><li>• Nivel de acceso</li><li>• Tiempo de respuesta</li><li>• Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)</li><li>• Tiempo de préstamo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de gestión documental</li><li>• Procedimiento de transferencias</li></ul>

### 9.6 Disposición de Documentos

Definición	Alcance	Actividades	Documentos de Referencia
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 de retención documental o en las tablas de valoración documental. (AGN, 2006)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica para los documentos que actualmente se custodian en archivo central, y para aquellos que se reciben luego del diseño y aprobación del procedimiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de técnicas de eliminación de documentos.</li><li>• Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.</li><li>• Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al comité de archivos de la organización, teniendo en cuenta:<ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de aprobación de eliminación por el comité de archivo.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de eliminación documental</li><li>• Tablas de Retención Documental</li><li>• Procedimiento de disposición de documentos</li></ul>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO  
M-GD-01

VERSIÓN 02

### 9.7 Preservación a Largo Plazo

Definición	Alcance	Actividades	Documentos de Referencia
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. (AGN, 2006).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica para todos los archivos de gestión de la organización y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de la Política de preservación a largo plazo de documentos.</li><li>• Elaboración e implementación del sistema integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.</li><li>• Elaboración e implementación del plan de conservación documental</li><li>• Elaboración e implementación del programa de conservación preventiva documental y digital.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de gestión documental</li><li>• Procedimiento de preservación a largo plazo</li></ul>

### 9.8 Valoración

Definición	Alcance	Actividades	Documentos de Referencia
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso permanente y continuo, que inicia desde la 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). (AGN, 2006)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica para todos los archivos de gestión y central en lotería de Medellín, y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar un procedimiento conjunto con el sistema de gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.</li><li>• Actualizar tablas de retención documental</li><li>• Actualizar normogramas documentales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tablas de retención documental</li><li>• Procedimiento de valoración documental</li></ul>

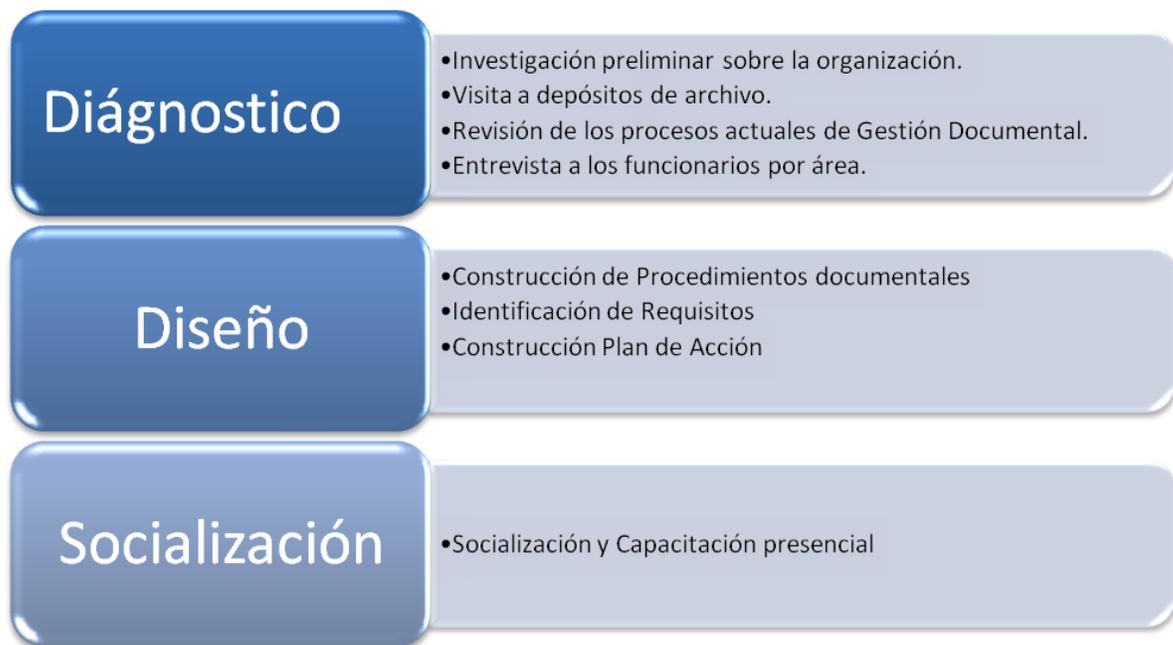
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

## 10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la organización establecen las siguientes fases de implementación:

### 10.1 Fase de Planeación

Durante la fase de planeación se define el siguiente cronograma y responsables para el diseño del programa de gestión documental.



### 10.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

Ejecutar el plan de actividades preliminares necesarias para el desarrollo del cronograma propuesto en las fases anteriores, con el fin de garantizar el desarrollo

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

adecuado de la futura implementación y aplicar el conjunto de estrategias adoptadas.

**Resultados esperados:** Se pueden llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Fortalecer el Comité Institucional de Gestión y desempeño y conformar el subcomité interno de Gestión Documental.
- Revisión y aprobación de los instrumentos del sistema de gestión de documental por parte del Subcomité interno de Gestión Documental.
- Revisión, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental, los procedimientos y las instrucciones de trabajo para las partes interesadas.
- Formación y entrenamiento del personal.

Ver anexo [Plan de Acción Gestión Documental](#).

### **10.3 Fase de seguimiento**

Se realizará el seguimiento a cada una de las metas de acuerdo a lo proyectado en el plan de acción programado a mediano y largo plazo en la organización, teniendo en cuenta la definición de actividades, costos y presupuesto.

### **10.4 Fase de mejora**

Se incluye la fase de revisión y actualización en el Plan de acción anexo.

### **10.5 Fase de publicación**

Una vez aprobado el Programa de Gestión Documental, será publicado al interior de la organización y en la página web. <http://www.loteriademedellin.com.co>.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

## 11 ANEXOS

### 11.1 Anexo No 1 Glosario de términos

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Plasma el tratamiento administrativo que se le debe dar a un documento o un grupo de documentos con el fin de facilitar su utilización y conservación, es decir, el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su búsqueda y conservación.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.  
También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora de la Lotería de Medellín, que agrupa su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

coordina el sistema nacional de archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el archivo general de la nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Documento con valores primarios cuyo uso es frecuente.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-01
		VERSIÓN 02

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>

## 11.2 ANEXO No 2 Diagnóstico Documental

Documento Anexo 2.

## 11.3 Anexo No 3 Matriz DOFA

 <b>ANALISIS FODA</b>				Fortalezas				Debilidades	
		F1			D1				
				Interés de la alta gerencia en el mejoramiento de la gestión documental de la Lotería de Medellín asignando los recursos suficientes para el desarrollo de Proyectos de optimización en el manejo de información.				No existe la cultura de Gestión Documental en la Lotería de Medellín.	
				Actualmente el archivo central se esta fortaleciendo en organización documental apropiada para la conservación de la información al interior de la organización.				No existe una planeación Estratégica de Gestión Documental.	
				La Lotería de Medellín cuenta con el apoyo de terceros especializados en la administración de documentos.				Desconocimiento por parte de los funcionarios sobre la responsabilidad en la gestión documental.	
								No existe normalización de los criterios para la recepción, organización, y conservación de documentos.	
								Ausencia de repositorios normalizados para la conservación de la información corporativa.	
Oportunidades		C	E	ESTRATEGIAS FO		C	E	ESTRATEGIA DO	
O1	Optimizar el Sistema de Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos de la Lotería de Medellín y cumplimiento la normatividad vigente.	F101	E1	Desarrollar un Proyecto para optimizar los procesos de Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos Normativos y requerimientos administrativos de la Lotería de Medellín.		D101	E1	Implementar una estrategia de Gestión del cambio en la cual se garantice comunicar los procesos de gestión documental, las responsabilidades y se de entrenamiento a los Funcionarios de la Lotería de Medellín.	
O2	Reducción de costos adicionales, derivados de la organización búsqueda y recuperación de los documentos.	F201	E2	Estandarizar las metodologías para la conservación de registros en la Lotería de Medellín , controlándolos y regulándolos a través de lineamientos técnicos.		D1D301	E2	Diseñar una campaña de divulgación y promoción de los servicios de gestión documental.	
O3	Generar impactos ambientales positivos .	F201	E3	Aprovechar los Archivos de Gestión con el fin de almacenar información pendiente de procesamiento, facilitando su acceso y administración.		D2D201	E3	Definir la estructura mínima para la prestación de los servicios de Gestión Documental al interior de La Lotería de Medellín y asignar los recursos para garantizar el mantenimiento del servicio.	
O4		F201D4	E4	Definir lineamientos de gestión documental enfocado al uso y disposición del material documental.		D3O102	E4	Definir la responsabilidad de los funcionarios sobre el manejo de la documentación que producen y tramitan.	
		F302	E5	Definir la estrategia de prestación del servicio para recibir apoyo en los temas Técnicos de Gestión Documental.		D2O1	E5	Reducir la sobreproducción de documentos apoyados en campañas de sensibilización y uso de los documentos.	
						D402	E6	Definir los Lineamientos para la organización de la información de la Lotería de Medellín cumpliendo todos los requisitos técnicos para el adecuado almacenamiento de la información.	
						D403	E7	Aprovechar las Tecnologías para optimizar los procesos de disposición documental.	
						D7O1	E8	Diseñar un proceso para La conformación de expedientes híbridos (físicos y electrónicos).	
Amenazas		C	E	ESTRATEGIAS FA				ESTRATEGIAS DA	
A1	Perdida de información por obsolescencia tecnológica	F1A1	E6	Definir un plan de acción para el monitoreo de los documentos digitales, garantizando su legibilidad en el tiempo		A1D4	E17	Capacitar a los Funcionarios en buenas prácticas de administración de los Archivos y definir un programa de capacitación que incluya la formación de competencias específicas del cargo.	
A2	Perdida de información por desastres naturales (inundaciones, incendios, terremotos)	F2A1	E7	Estructurar las herramientas de control y seguimiento para el manejo de los documentos de archivo.					



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**

**11.4 Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental**

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	ANÁLISIS		VALORACION Probabilidad de impacto Vs. Controles	POLITICAS
				IMPACTO	PROBABILIDAD		
Pérdida de información	Que se pierda información fundamental debido al deterioro de los documentos	Depósitos de Archivo que no cumplen con las condiciones mínimas ambientales	Sanciones por auditorias de entes de control. Perdidas de demandas, tutelas o procesos jurídicos. Pérdida de credibilidad	ALTO	MEDIA	ACEPTABLE	Definiciones técnicas de los depósitos de archivo
Pérdida de información en soporte electrónico	La información en soporte electrónico se pierda porque el soporte se vuelva obsoleto	Falta de monitoreo de obsolescencia tecnológica	Sanciones por auditorias de entes de control. Perdidas de demandas, tutelas o procesos jurídicos. Pérdida de	ALTO	BAJA	ACEPTABLE	Monitoreo de obsolescencia tecnológica a través de un sistema de información



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	ANÁLISIS		VALORACION Probabilidad de impacto Vs. Controles	POLITICAS
				IMPACTO	PROBABILIDAD		
			credibilidad				
Pérdida de información por desastres naturales	Se pierdan los archivos por desastres naturales o vandalismo	Falta de un Plan de manejo de emergencias para archivo	Sanciones por auditorias de entes de control. Perdidas de demandas, tutelas o procesos jurídicos. Pérdida de credibilidad	ALTO	BAJA	ACEPTABLE	Articulación con el plan de emergencias
Perdida de Información por alteración de expedientes	Que se pierda Documentación o se alteren expedientes durante el préstamo	Errores humanos voluntario o involuntarios	Sanciones por auditorias de entes de control. Perdidas de demandas, tutelas o procesos jurídicos. Pérdida de credibilidad	ALTO	BAJA	ACEPTABLE	Control y monitoreo de préstamos documentales



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	ANÁLISIS		VALORACION Probabilidad de impacto Vs. Controles	POLITICAS
				IMPACTO	PROBABILIDAD		
Crecimiento descontrolado del fondo documental	El archivo crece sin control, generando mayores costos en la administración	Nos se aplican procesos para la disposición documental	Altos costos de administración de archivo	MEDIO	MEDIA	ACEPTABLE	Aplicación de tablas de retención documental, valoración del Fondo acumulado.
Fuga de Información	Extracción de información de negocio por medio de documentos electrónicos	No se cuenta con control de acceso sobre los documentos electrónicos	Sanciones por auditorias de entes de control. Perdidas de demandas, tutelas o procesos jurídicos. Pérdida de credibilidad	ALTO	BAJA	ACEPTABLE	Control de acceso a documentos electrónicos
Falta de oportunidad en la atención y respuesta de requerimientos	Que no se reciban oportunamente los requerimientos de los usuarios	Fallas en el sistema de radicación  Error humano	Sanciones por auditorias de entes de control. Perdidas de demandas, tutelas o	MEDIA	BAJA	ACEPTABLE	Articulación con el plan de emergencias



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO  
M-GD-01**

**VERSIÓN 02**

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	ANÁLISIS		VALORACION Probabilidad de impacto Vs. Controles	POLITICAS
				IMPACTO	PROBABILIDAD		
			procesos jurídicos. Pérdida de credibilidad				
Incumplimiento del programa de transferencias	Que los colaboradores no cumplan con el programa de transferencias documentales	Falta de claridad de los colaboradores sobre las políticas de gestión y transferencia documental	Pérdida de Información Reprocesos en la valoración documental Demoras en la consulta de información	BAJO	ALTA	ACEPTABLE	Gestión del Cambio con los colaboradores

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO M-GD-01</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>

### 11.5 Bibliografía

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.
- Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Ley 1712 (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

<b>Elaboró:</b> Consultor Externo	<b>Revisó:</b> Oficina de Planeación	<b>Aprobó:</b> Secretario General
<b>Fecha:</b> 10/04/2020	<b>Fecha:</b> 29/04/2020	<b>Fecha:</b> 11/04/2023