



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código:

2022

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>2</b>
1.1 Introducción	2
1.2 Alcance	2
1.3 Objetivo General	2
1.3.1 Objetivos Específicos	3
1.4 Público al cual está dirigido	3
1.5 Requerimientos para el Desarrollo del PGD	3
1.5.1 Normativos	4
1.5.2 Económicos	4
1.5.3 Administrativos	4
1.5.4 Tecnológicos	6
<b>II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>7</b>
2.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental	8
2.2. Planeación Documental	8
2.3 Producción Documental	8
2.4. Gestión y Trámite	9
2.5. Organización Documental	10
2.6 Transferencias Documentales	11
2.7 Disposición de Documentos	11
2.8 Preservación a largo plazo	12
2.9 Valoración Documental	13
<b>III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>	<b>14</b>
<b>IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>14</b>
4.1 Programa de normalización de formas y formatos	14
4.2 Programa de documentos esenciales	15
4.3 Programa de documentos especiales	16
4.4 Plan Institucional de Capacitación	16
4.5 Programa de auditoría y control	17
4.6 Programa de Gestión del Cambio	18
<b>V. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA LOTERÍA DE SANTANDER</b>	<b>20</b>
<b>VI. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>23</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>24</b>

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Introducción**

Según los siguientes requerimientos normativos, el Programa de Gestión Documental – PGD se presenta como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de eficiencia administrativa y aplicación de políticas tanto de atención a los usuarios internos y externos, como de transparencia de la Lotería Santander

Ley General de Archivos 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programa de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 2609 de 2012. 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.

Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17: Sistemas de Información.

### **1.2 Alcance**

El Programa de Gestión Documental se diseña con base en el diagnóstico integral de archivos que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental y archivística de la entidad, que formula objetivos, requerimientos, lineamientos y programas para la administración, actualización y modernización del manejo de la documentación al interior de la empresa.

### **1.3 Objetivo General**

Definir 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 la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental y la archivística en la Lotería Santander.

#### **1.3.1 Objetivos Específicos**

1. Planear las estrategias a implementar del Programa de Gestión Documental de la Lotería Santander, a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando recursos financieros, administrativos tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, en articulación con el sistema de gestión y planes de acción de la empresa.

2. Consolidar el modelo de gestión documental de la Lotería Santander en armonía con la normatividad vigente y la planeación institucional de la entidad.
3. Optimizar y modernizar modelo de gestión documental de la Lotería Santander incorporando buenas prácticas, estándares de gestión y tecnologías de la información en los procedimientos de la entidad.
4. Garantizar la preservación, recuperación y disposición de la información contenida en la documentación de la entidad, para asegurar el acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones.
5. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de misma, en cualquier soporte documental.
6. Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías de la información.
7. Retroalimentar los procedimientos del proceso de la gestión documental según se vaya desarrollando la metodología y lineamientos del PGD.
8. Ejercer un efectivo manejo documental, archivístico y demás temas relacionados o sujetos a la gestión documental que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Lotería.
9. Cumplir con los lineamientos, la normatividad establecida por el Gobierno Nacional, Distrital y de la Lotería.
10. Dinamizar la práctica archivística al interior de la Entidad.
11. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Lotería, en cuanto a la adopción de las buenas prácticas en materia de gestión documental plasmadas en el presente.

#### **1.4 Público al cual está dirigido**

Este documento está dirigido a la Alta Dirección y a todas las dependencias de la Lotería Santander que harán parte de su implementación, con objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas trazadas en el PGD de la empresa, así como la asignación de los recursos que permiten su desarrollo.

#### **1.5 Requerimientos para el Desarrollo del PGD**

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 artículo 3, se define Gestión documental como el “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”.

Para la Lotería Santander se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

### 1.5.1 Normativos

Los aspectos normativos para el desarrollo del PGD se enmarcan en la normatividad archivística nacional, la establecida por los entes de control y demás instituciones con las que interactúa la Lotería en cuanto a juegos de suerte y azar.

En el normograma de la entidad que se encuentra en la página web, sección Nuestra Empresa / Normatividad, disponible en el siguiente enlace [http://www.loteriasantander.gov.co/solidez\\_confianza\\_y\\_responsabilidad\\_social/documentos/NORMOGRAMA\\_2017.pdf](http://www.loteriasantander.gov.co/solidez_confianza_y_responsabilidad_social/documentos/NORMOGRAMA_2017.pdf), se incluye la legislación y normativa aplicable a la gestión documental de la entidad, como fuente de transparencia de su administración y para facilitar el control y la vigilancia de los requerimientos normativos de su gestión, así como el acceso a la información de los usuarios internos y externos, de acuerdo a las restricciones establecidas por ley.

### 1.5.2 Económicos

En cuanto a los aspectos económicos, los recursos para la implementación y el cumplimiento de las actividades de gestión documental, la Lotería Santander dentro de su presupuesto anual, designa algunos recursos necesarios para el fortalecimiento de esta práctica institucional, toda vez que, se requiere de una constante sensibilización a la (s) persona (s) que tengan a cargo funciones de archivo para mantener un apropiado manejo de los mismos tales como: La adecuación de la infraestructura con los mínimos requeridos para garantizar unos espacios aptos para la custodia y preservación de los documentos, no sólo en los archivos de gestión, sino, en el archivo central e histórico.

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD de la entidad requiere financiamiento, para ello, de la aprobación de los recursos que se encuentran en el Rubro - Adquisición de bienes y servicios - Materiales y suministros. Como se puede ver en los siguientes documentos:

- Plan anual de adquisiciones
- Presupuesto aprobado vigencia.

Ver documento anexo: Presupuesto aprobado y desagregado vigencia 2022.

### 1.5.3 Administrativos

#### 1. Equipo de Trabajo

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Lotería Santander, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en atención a las siguientes consideraciones:

- Se cuenta con el apoyo de la alta dirección.
- Se cuenta con la participación de las áreas como la Subgerencia Administrativa, Ingeniera de sistemas, Subgerencia Financiera y Contable, Asesor de Planeación
- El recurso humano asignado al archivo cuenta con las obligaciones laborales, funciones y dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Se cuenta con programas de capacitación en cuanto a la gestión documental, organización

de archivos y manejo de procesos.

- En cuanto a las instalaciones para el almacenamiento de la documentación se cuenta con un depósito ubicado en el sótano (archivo central) destinado para el almacenamiento de la documentación con características arquitectónicas y medioambientales.

Fase	Área y/o Grupo de Gestión	Rol			Actividad
		ELAB	REV	APRUEBA	
Elaboración del PGD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		X	X	Establece las actividades de revisión mediante mesas de trabajo para su aprobación.
	PLANEACION		X		Interactúa mediante el desarrollo de las actividades correspondientes a la Armonización con planes, programas y sistemas de la Lotería
	SISTEMAS		X		Brindar apoyo para establecer los requerimientos tecnológicos
	CONTROL INTERNO		X		Realización de Auditorías para la mejora continua del PGD
	JEFE UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	X	X	X	Elaboración Instrumento Técnico PGD
Implementación del PGD	JEFE UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	X	X	X	Realización de capacitación a las áreas, mediante campañas de apropiación del PGD
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	X	X	X	Seguimiento
Seguimiento y Actualización	OFICINA DE CONTROL INTERNO		X		Auditoria

La operación de la gestión documental la conforman el jefe unidad de correspondencia y archivo y un Auxiliar Administrativos. La Lotería Santander, cuenta con El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (**PETI**), aprobado el cual se implementará en la vigencia 2022-2023. Una vez la Lotería cuente con dicho Plan, se incluirá un sistema de gestión documental y archivo el el cual se alinea con el programa de gestión documental mediante la integración de todas las funciones administrativas de la Lotería, lo que permite el control de documentos en forma digital y estructurada en atención a los procedimientos, trámites y actividades diarias institucionales, necesarias para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

#### 1.5.4 Tecnológicos

La Lotería de Santander requiere determinar las condiciones tecnológicas de la entidad y definir los ajustes a que haya lugar en cuanto a interoperabilidad y escalabilidad de sus sistemas de información, garantizando el cumplimiento de las características de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Para ello se realizará, de acuerdo a los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes estudios:

- Análisis de la infraestructura tecnológica,
- Riesgos sobre seguridad física y del entorno y seguridad informática,
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura,
- Identificación en el mercado de las herramientas tecnológicas y de infraestructura, que aplicando el principio de la neutralidad tecnológica permitirá optimizar, modernizar e incorporar tecnologías de la información a la gestión documental orientada a maximizar la eficiencia, eficacia y efectividad de los servicios de archivo e información de la entidad.

## 2. Metodología

En este ítem se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental

Los cuales son producto del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos: normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la visita realizada por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, en la cual se evidenciaron aspectos archivísticos.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Procedimiento de Archivo Central
2. Producción documental.
3. Manual y/o procedimiento de préstamo de documentos
4. Gestión y trámite documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos documental

Para gestionar la calidad de la implementación se usará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), teniendo en cuenta la matriz de riesgos y el plan de acción del proceso de gestión documental de la Lotería Santander.

## 3. Gestión de las comunicaciones

- Se publicará el Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad en la sección [http://www.loteriasantander.gov.co/solidez\\_confianza\\_y\\_responsabilidad\\_social/index.php/widgetkit/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica](http://www.loteriasantander.gov.co/solidez_confianza_y_responsabilidad_social/index.php/widgetkit/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica)
- Se realizará la divulgación interna de los resultados del plan de implementación del PGD.

- Se gestionarán las mejoras al plan de implementación en caso de requerirse.

## II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación para cada proceso de la gestión documental, según el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, los cuales son el producto del análisis de las necesidades de la Lotería de Santander en cuanto a requerimientos normativos, administrativos, archivísticos, tecnológicos y de gestión de información, de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos.

Dichos procesos de la gestión documental son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Éstos se fundamentan en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

También se debe tener en cuenta que los procesos de la gestión documental no son lineales e interactúan de manera simultánea. Serán desarrollados e implementados por la entidad a partir de su propia realidad y contexto.

Cada proceso de la gestión documental se ejecutarán de acuerdo a unos aspectos / criterios, actividades a desarrollar y tipos de requisitos. Estos últimos se definen como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente normativa legislación.	en y	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

### 2.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
<p><b>Objetivo:</b> Formular los documentos que reflejen la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere el desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos administrativos institucionales. Estos planes deben ir alineados con lo establecido en el Plan Estratégico de la Lotería de Santander.</p> <p><b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos de la gestión documental de la Lotería e Santander.</p>					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T



Lineamientos de la función archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, revisar y publicar el Plan Institución de Archivos – PINAR,</li> </ul>	X	X	X	
	<p>hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando así sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental – PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.</li> <li>Actualizar la matriz de riesgos del proceso de gestión documental.</li> <li>Actualizar el plan de acción del proceso de gestión documental.</li> <li>Registrar en el Plan de Acción por Proceso las actividades de seguimiento mensual, en desarrollo de los siguientes documentos: Manuales de Procesos y Procedimientos, PGD y PINAR.</li> <li>Realizar los informes solicitados a la Unidad de Archivo y Correspondencia.</li> <li>Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por la Unidad de Archivo y Correspondencia.</li> <li>Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental de la Lotería Santander.</li> </ul>				

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

## 2.2. Planeación Documental

<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>
<p><b>Objetivo:</b>            Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de los procesos y análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.</p> <p><b>Alcance:</b>            Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados al Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los Registros de Activos de Información de la entidad.</li> <li>Diseñar y normalizar formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental.</li> <li>Establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción, control de acceso, seguridad de la información, protección de datos personales y gestión ambiental para la Producción de documental.</li> </ul>	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

### 2.3 Producción Documental

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
<p><b>Objetivo:</b> Realizar las 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.</p> <p><b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental.</p>					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura, forma de producción o ingreso y áreas competentes para el trámite de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear o recibir documentos.</li> <li>Aplicar tecnologías de la información para la elaboración de documentos</li> <li>Archivar contenido web.</li> <li>Gestionar canales para la atención de los usuarios internos y externos.</li> </ul>	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

## 2.4. Gestión y Trámite

### GESTIÓN Y TRÁMITE

**Objetivo:**

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento de los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Alcance:**

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos en el sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la Lotería de Santander.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, vincular a un trámite y distribuir los documentos.</li> <li>• Articular y promover la difusión de instrumentos que faciliten el acceso y consulta de la información pública.</li> <li>• Establecer canales de acceso y recuperación de información.</li> <li>• Difusión de uso de trámites y servicios electrónicos para usuarios externos.</li> <li>• Seguir y controlar la atención de comunicaciones oficiales.</li> <li>• Seguir, controlar expedientes en archivos de gestión.</li> </ul>	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

## 2.5. Organización Documental

### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:**

Ejecutar el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Alcance:**

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción Documental en las etapas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico de la Lotería de Santander.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación, ordenación y descripción de documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera.</li> <li>• Publicar los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental – CCD,</li> </ul>	X	X	X	X
	Tablas de Retención Documentales Inventarios Documental – ID en archivos de gestión y archivo central. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar para la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Realizar seguimiento a la conformación correcta de Expediente en los archivos de gestión.</li> </ul>				

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

## 2.6 Transferencias Documentales

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
<p><b>Objetivo:</b> Efectuar los procedimientos técnicos para transferir los documentos durante las fases del ciclo vital, independientemente de su soporte documental, teniendo en cuenta los plazos estipulados en las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Santander.</p> <p><b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando Actividades de cotejo de inventarios, validación de elementos descriptivos de los documentos según su soporte documental (físico, digital o electrónico).</p>					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación, validación de elementos descriptivos de la transferencia documental (primaria y/o secundaria).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias, según la TRD.</li> <li>• Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia.</li> <li>• Realizar cotejo de inventarios y validación de elementos descriptivos de los documentos.</li> </ul>	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

## 2.7 Disposición de Documentos

### DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

**Objetivo:**

Aplicar los criterios de disposición final de documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Santander.

**Alcance:**

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivo acorde con la retención que se encuentra estipulada en las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponda a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Alternativas de Disposición Final de Documentos de Archivo (Conservación Total, Eliminación, Digitalización, Selección).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total y la digitalización.</li> <li>Seguir y controlar la calidad, así como garantizar la confidencialidad para la realización de la destrucción de los documentos de archivo.</li> <li>Seleccionar la documentación, de acuerdo a las técnicas de muestreo y según lo indicado en las Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>Eliminar los documentos que indique la TRD y suscribir actas de aprobación de eliminación por el Comité Interno de Archivo, así como su publicación en el sitio web.</li> </ul>	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

## 2.8 Preservación a largo plazo

### PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**Objetivo:**

Aplicar el conjunto de acciones y estándares establecidos a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Alcance:**

Este procedimiento comprende el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos de la entidad, en concordancia con el Acuerdo 006 de 2014.</li> <li>Administrar los planes de conservación y preservación estipulados en el SIC.</li> </ul>	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

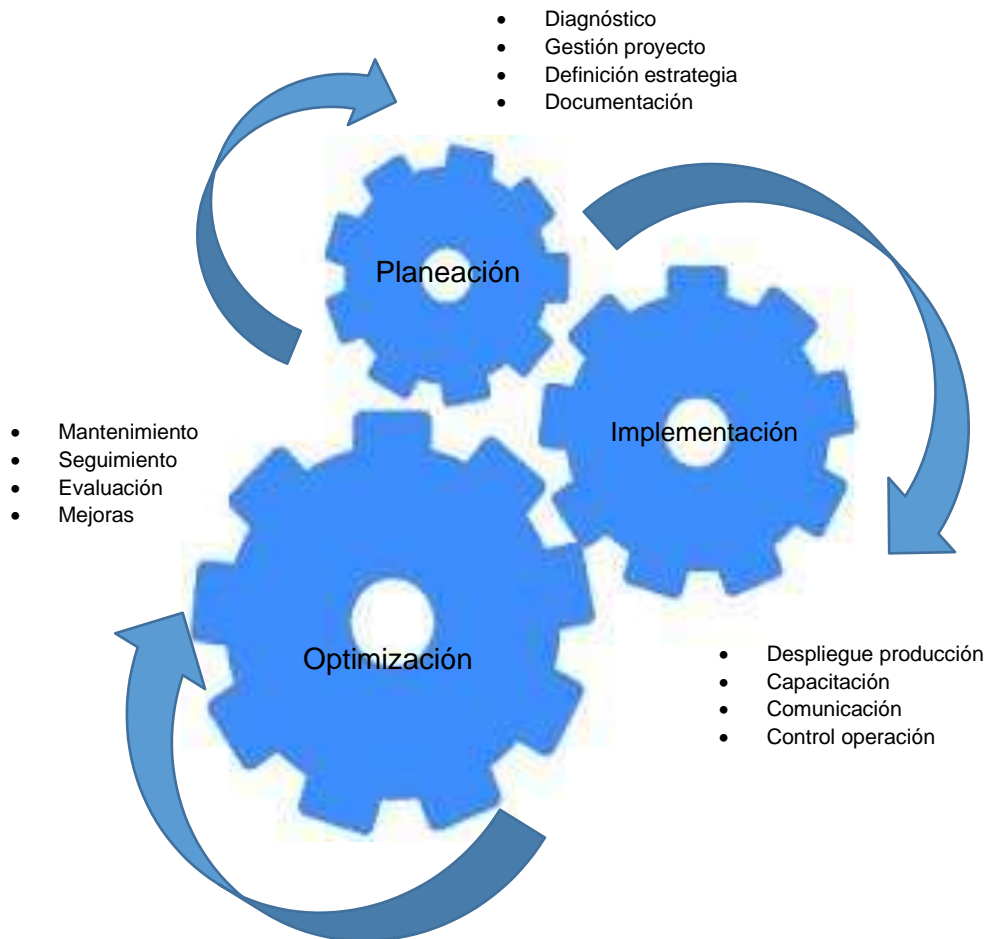
## 2.9 Valoración Documental

VALORACIÓN DOCUMENTAL					
<p><b>Objetivo:</b> Aplicar las operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer la permanencia y destino final de los documentos de archivo, en las distintas fases del ciclo vital: conservación total, eliminación, selección o digitalización.</p> <p><b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo vida de los documentos hasta la aplicación de los criterios de disposición de los mismos, en el sistema de gestión documental de la Lotería de Santander.</p>					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental.</li> <li>Valorar la información producida y recibida, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de articularse con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul>	X	X	X	X

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

### III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Lotería de Santander, en la formulación de sus estrategias están articuladas con el Plan Estratégico Institucional en el Programa Estratégico relacionado con el cumplimiento del Objetivo 4: Implementar la normatividad relacionada con gestión documental, busca lograr las metas a corto, mediano y largo plazo que se indican en el Cronograma (Ver Anexo), así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades del Plan de Acción vigente y la asignación de responsabilidades del equipo de trabajo establecidas en el presente documento en los requerimientos administrativos (numeral 1.5.3).



Administración del Sistema de Gestión Documental

Ver cronograma de implementación que incluye tanto procesos como programas específicos.

#### IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada en vigencia 2017 a través del diagnóstico integral de archivos y requerimientos normativos se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en la Lotería de Santander como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formatos
2. Programa de documentos esenciales
3. Programa de documentos especiales
4. Plan institucional de capacitación
5. Programa de auditoría y control
6. Programa de gestión del cambio

##### 4.1 Programa de normalización de formas y formatos

###### Propósito:

Se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

DESCRIPCIÓN	
Documentos	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Lotería de Santander.</li> <li>• Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</li> <li>• Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programado específico.</li> </ul>
Proyectos	<p>En desarrollo de este programa la Lotería de Santander requiere realizar los siguientes proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normalización documental: Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar formas, formatos y formularios con el propósito de estandarizarlos y producirlos, bien sea en el entorno físico o electrónico, estableciendo su denominación, actualizando las tablas de retención documental y registrándolos en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>2. Lenguaje controlado: Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad. Instrumentos a elaborar:</li> </ol>



	<p>a. Banco terminológico interno de la Lotería de Santander indicando definiciones y relaciones con el lenguaje de las entidades del sector comercial e industrial del Estado.</p> <p>b. Normalización de los asuntos institucionales.</p> <p>c. Definición de los elementos descriptivos de los documentos.</p>
--	---

## 4.2 Programa de documentos esenciales

### Propósito:

Comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirva para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental de la Lotería de Santander, permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

DESCRIPCION	
Documentos	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Lotería de Santander.</li> <li>Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</li> <li>Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programado específico.</li> </ul>
Proyectos	<p>En desarrollo de este programa en la Lotería de Santander requiere realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar referencias de proyectos institucionales con objetivos relacionados o similares en la preservación de documentos vitales así mismo estándares, normas y políticas de almacenamiento y preservación de información que se deben aplicar en el programa.</li> <li>Identificar los documentos vitales, valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y en las Tablas de Retención Documental - TRD.</li> <li>El programa deberá armonizar y sincronizar para su desarrollo con: 1. El sistema de seguridad de la información, en lo relacionado con la generación de backups, protección de datos, niveles de acceso a la información y 2. El plan de contingencia orientado para la atención de personas y la seguridad de activos de información y documentos.</li> <li>Definir y diseñar políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.</li> </ul>

### 4.3 Programa de documentos especiales

#### Propósito:

Este programa está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: diseños de billettería, promocionales en gráficos, audiovisuales y sonoros, página web e intranet, entre otro y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la Lotería de Santander, facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.

DESCRIPCIÓN	
Documentos	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Lotería de Santander.</li> <li>• Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</li> <li>• Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programado específico.</li> </ul>
Proyectos	<p>En desarrollo de este programa en la Lotería de Santander requiere realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de soportes especiales al sistema de gestión documental, tales como gráficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, reflejo de las actividades propias de los procesos misionales de la entidad.</li> <li>• Visualización y promoción de los servicios e información que proporcionan la página web y la intranet de la entidad, tanto para los usuarios internos que requieren para su gestión institucional como los usuarios externos para acceder a los servicios y trámites de la Lotería de Santander.</li> </ul>

### 4.4 Plan Institucional de Capacitación

#### Propósito:

Brindar capacitación en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos, los contenidos serán según necesidades de capacitación del personal y acorde al programa de capacitación con el que cuente la entidad.

DESCRIPCIÓN	
Documentos	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.</li> <li>• Elaborar el plan de socialización y capacitación, en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, sistemas de</li> </ul>

	<p>gestión, conceptos de gestión documental, administración de archivos y de atención al usuario, como mínimo debe incluirse en la programación de la inducción y reinducción para funcionarios así mismo se debe programar jornadas para contratistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo desarrollado en el programa específico de capacitación, está relacionado con el procedimiento para el programa de bienestar social, capacitación y estímulos de la Lotería Santander, por ello las actividades que se determinen necesarias así como las recomendaciones de políticas internas que se identifiquen serán insumo de información para actualizarlo.</li> </ul>
Proyectos	<p>En desarrollo de este programa en la Lotería de Santander requiere realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, acciones de formación complementaria en materia de gestión documental y archivística.</li> </ul>

#### 4.5 Programa de auditoría y control

##### Propósito:

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al usuario; las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan por determinar las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sin embargo, sí que auditen todas las áreas de la Lotería de Santander.

Los resultados de las auditorías se presentarán al Comité Interno de Archivo de la entidad y el Gerente General, el Subgerente Administrativo, el Jefe de la Unidad de Archivo y Correspondencia y los Líderes de los Procesos, son responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoría o por cualquier otro medio.

DESCRIPCIÓN	
Documentos	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Lotería de Santander.</li> <li>• Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</li> <li>• Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programado específico.</li> </ul>

Proyectos	<p>En desarrollo de este programa en la Lotería de Santander requiere realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las auditorías se realizarán mínimo una (1) vez al año y son responsables la Unidad de Archivo y Correspondencia en conjunto con el Asesor de Control Interno y los Líderes de los Procesos, según el procedimiento de auditorías internas contemplado en el Sistema Integrado de Gestión y en el registro y seguimiento a los planes de mejoramiento con el Asesor de Planeación como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.</li> <li>• La programación de las auditorías de gestión documental debe estar coordinada con el Plan de Acción Gestión de Evaluación y Control de la entidad considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los Hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.</li> </ul>
-----------	--

#### 4.6 Programa de Gestión del Cambio

##### Propósito:

Promover un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de gestión y misión de la Lotería de Santander.

DESCRIPCIÓN	
Documentos	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Lotería de Santander.</li> <li>• Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, que permitan retroalimentar el proceso de gestión humana y articulado con el programa de bienestar social, capacitación y estímulos, así mismo realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas internas y documentos de lineamientos externos.</li> <li>• Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programado específico.</li> </ul>
Proyectos	<p>En desarrollo de este programa en la Lotería de Santander requiere realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Necesidades: motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos de no cambiar.</li> <li>○ Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia.</li> <li>○ Herramientas: formación, metodología, tecnológica recursos humanos.</li> <li>○ Apoyo de la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar las dudas.</li> </ul> </li> </ul>

## **V. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA LOTERÍA DE SANTANDER**

La Lotería de Santander, en cumplimiento de la normatividad pública del Estado Colombiano para la Gestión Administrativa, ha adoptado estándares y buenas prácticas, a través de:

- Resolución 297 de 2014. Por medio de la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Empresa Industrial y Comercial del Estado Lotería Santander, conforme a lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.
- Resolución 300 de 2014. Por la cual se articula el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y el Comité de Calidad, se designa el Representante de la Alta Dirección para MECI y SGC, se organizan los equipos operativos para el fortalecimiento del MECI y SGC y se dictan otras disposiciones sobre el funcionamiento en la Empresa Industrial y Comercial del Estado Lotería de Santander.
- Resolución 475 de 2015. Por la cual se adopta el manual de procesos y procedimientos versión 1.0 de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Lotería de Santander y se dictan otras disposiciones sobre el Sistema Integrado de Gestión SIG.
- Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 Adopta una metodología y “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- 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.

Por lo anterior el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Lotería de Santander desarrollará sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidad, aportando al mejoramiento continuo de la entidad, encaminado a aumentar la satisfacción de los usuarios, esto se evidenciará a través de los planes de acción que se establezcan en la gestión anual y en articulación con el Plan Estratégico de la entidad y el Plan de Desarrollo Departamental.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá, El AGN, 2014, 60 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de Información.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. 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.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 Adopta una metodología y "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



## ANEXOS

### I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

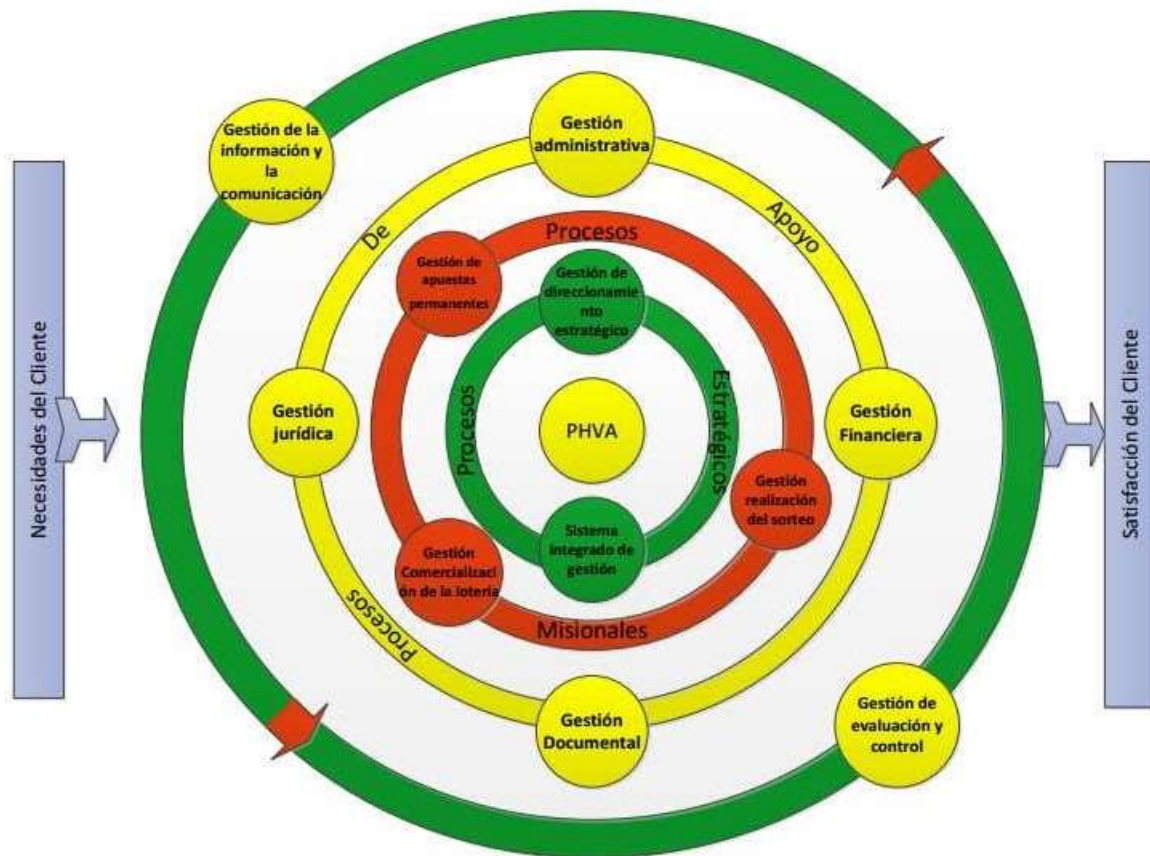
Se recolectaron diferentes fuentes de información para determinar el diagnóstico de gestión documental de la Lotería Santander, se analizó la información de la situación a la vigencia 2017 en el marco de los procesos archivísticos y se identificaron aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad. Las estrategias de mejoramiento se indican en los documentos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Las fuentes de información utilizadas fueron:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan Anticorrupción
- Plan de Mejoramiento Contraloría

Por razones de formato no se incorpora los citados documentos en este ítem.

### II. MAPA DE PROCESOS – LOTERÍA DE SANTANDER



### III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se establecen las actividades básicas a realizar a corto, mediano y largo plazo en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Lotería Santander.

PROGRAMA O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo (2 a 3 años)		Largo Plazo (mayor a 5 años)	
	2022	2022	2023	2024	2025
Actualización de Tablas de Retención Documental.					
Proyecto de ampliación de infraestructura física del archivo Central.					
Adquisición de insumos necesarios para el archivo Central.					
Diseño e Implementación del Programa de Gestión Documental.					
Plan de Capacitación.					

### IV. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del PGD, el presupuesto asignado a la Unidad de Archivo y Correspondencia de la Lotería Santander y con los cuales se dará inicio a las actividades de implementación del programa de gestión documental, de acuerdo a la fuente de financiamiento es el Plan de Compras.

Ver documento en:

[http://www.loteriasantander.gov.co/solidez\\_confianza\\_y\\_responsabilidad\\_social/documentos/PLAN\\_COMPRAS\\_2017.pdf](http://www.loteriasantander.gov.co/solidez_confianza_y_responsabilidad_social/documentos/PLAN_COMPRAS_2017.pdf)