



**PROGRAMA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL - PGD**



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/11/2019

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD
2019-2021
ACTUALIZACIÓN**

LOTERÍA DEL CAUCA

Fecha: 15 de Diciembre de 2019

Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ALCANCE DEL PGD.....	4
3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.....	4
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	4
4.1 NORMATIVOS.....	4
4.2 ECONÓMICOS.....	8
4.3 ADMINISTRATIVOS.....	9
4.4 TECNOLÓGICOS.....	9
4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	9
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL....	10
5.1 PLANEACIÓN.....	10
5.2 PRODUCCIÓN.....	12
5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	13
5.4 ORGANIZACIÓN.....	15
5.5 TRANSFERENCIA.....	16
5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	19
5.8 VALORACIÓN.....	20
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE PGD.....	22
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	22
7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	22
7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	23
7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	24
7.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	25



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

7.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	25
7.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	26
8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	26
DE LA ENTIDAD	
9. ANEXOS	27
a) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD.....	33
b) MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	35
c) REFERENTES NORMATIVOS.....	37
10. GLOSARIO	38
11. BIBLIOGRAFÍA	41



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

INTRODUCCIÓN

El PGD de la Lotería del Cauca se realizó en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y de la Ley 1712 de 2014 y demás normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático del proceso de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el propósito de facilitar la utilización, preservación y consulta de los documentos.

Para su elaboración se tuvo en cuenta el Manual para implementación de un programa de gestión documental del Archivo General de la Nación y el diagnóstico integral de archivos.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se aplicará a todos los archivos gestión, central e histórico de la Lotería del Cauca, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa, aplicar las disposiciones normativas del decreto 2106 de 2019, racionalizar los trámites y aplicar de tecnologías de la información y la comunicación y responder de forma ágil y oportuna a las necesidades de la comunidad y las exigencias de los entes de control.

3. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de La Lotería del Cauca, está dirigido a los servidores públicos, contratistas y usuarios externos como los organismos de control y ciudadanía en general que requiera los servicios de la entidad.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 NORMATIVOS

Las normas que se aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Lotería del Cauca, se relacionan a continuación:



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

NORMOGRAMA

JERARQUÍA DE LA NORMA	NUMERO/ FECHA	TITULO
Decreto	3354 de 1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950
Decreto	404 de 1974	Por el cual se organiza la Lotería del Cauca como empresa comercial
Decreto	530 de 1995	Mediante el cual se modifica el estatuto orgánico de la Lotería del Cauca, de conformidad con el decreto 0980 de 1993
Decreto	115 de 1996	Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
Acuerdo	049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	643 DE 2001	CAPITULO I: Aspectos generales
Ley	734 DE 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Resolución	0001270 de 2003	Por el cual se establecen los indicadores de gestión y eficiencia de las empresas industriales y comercializadoras administradoras del juego de apuestas permanentes o chance y de los operadores particulares de ésta modalidad de juego de suerte y azar
Ley	872 DE 2003	por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios
Resolución	0056 de 2004	por la cual se crea el comité de control interno de la Lotería del cauca
Decreto	2975 DE 2004	Por el cual se reglamenta la Ley 643 de 2001, en lo relativo a la modalidad del juego de lotería tradicional o de billetes



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

Ley	962 de 2005	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	1599 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano
Decreto	4643 DE 2005	por el cual se sustituyen algunos artículos del Decreto 3535 de 2005, por el cual se reglamenta la Ley 643 de 2001 en lo relacionado con el juego de Apuestas Permanentes o Chance y, se dictan otras disposiciones
Resolución	0276 de 2006	Por la cual se designan los grupos operativo y directivo del MECI y se adopta el mapa de riesgos.
Resolución	070 DE 2007	Por la cual se establece la implementación del SGC en la Lotería del Cauca bajo la NTC GP 1000:2004
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Acuerdo	08 de 2008	Por el Cual se establecen la competencia común y el comportamentales de los servidores públicos de la lotería del cauca...
Resolución	0710 de 2008	Por la cual se determinan las políticas de comunicación e información de la lotería del cauca
Resolución	0718 DE 2008	Por la cual se implementa el MECI 1000:2005 en la Lotería del Cauca
Decreto	4867 DE 2008	Por el cual se modifica el decreto 4643 de 2005, que reglamenta la ley 643 de 2001 en lo relacionado con el juego de Apuestas Permanentes o Chance y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	004 de 2009	Por medio del cual se adopta el Manual Interno para la contratación de la lotería del cauca
Acuerdo	07 de 2009	Por el cual se efectúan modificaciones y ajustes a la planta d personal y al manual de funciones y requisitos de la lotería del cauca
Decreto	1289 DE 2010	Por el cual se reglamenta la Ley 643 de 2001 en lo relacionado con la rentabilidad mínima del juego de apuestas permanentes o chance y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	07 de 2010	Por el cual se aclara y modifica parcialmente el Acuerdo N° 007 de septiembre de 2009.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

Resolución	0088 de 2011	Por medio de la cual se asignan responsabilidades en relación con la rendición de informes a entidades públicas del orden departamental , nacional y a entes de control
Circular externa	6 de 2011	Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de Administración
Ley	1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley	019 de 2012	Ley anti tramites
Directiva presidencial	4 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Decreto	2364 DE 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Resolución	0875 de 2012	Por medio de la cual se asignan responsabilidades respecto a la medición de la satisfacción del cliente
Resolución	0653 DE 2013	Aprobación de la tablas de retención Documental
Resolución	0898 DE 2013	Por medio de la cual se asignan responsabilidades respecto al manejo de la comunicación interna y política de comunicación de la empresa
Acuerdo	004 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
Decreto	3034 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 643 de 2001, modificada por la Ley 1393 de 2010, en lo relativo a la modalidad del juego de lotería tradicional o de billetes.
Resolución	037 de 2013	Por la cual se prescribe la forma y los términos para la rendición de la cuenta e informes que se presentan a la Contraloría General del Cauca
Decreto	943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

Acuerdo	0009 de 2014	Por medio del cual se aprueba el manual de políticas y procedimientos sistema integral de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo – SIPLAFT
Resolución	0803 de 2014	Por medio de la cual se adoptan las políticas de comunicación de la empresa Lotería del Cauca.
Resolución	723 DE 2014	Por medio de la cual se adopta la Política y procedimientos para la protección de datos personales en la Lotería del Cauca.
Resolución	0802 de 2014	Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión (SCI - SGC) en la Lotería del Cauca y se designan a funciones y responsabilidades del representante de la Dirección y de los Equipos Directivo y operativo SIG.
Acuerdo	07 de 2014	Por medio del cual se reclasifican unos cargos, se suprimen unos cargos en la Planta de personal de la Lotería del Cauca y se modifican los Acuerdos No. 007 y 008 del 9 de septiembre de 2008, Acuerdo 009 del 10 de octubre de 2008, Acuerdo 007 del 23 de septiembre de 2009, Acuerdo 003 del 11 de agosto de 2010, Acuerdo 007 del 12 de noviembre de 2010 y el Acuerdo 004 del 23 de agosto de 2011.
Acuerdo	10 de 2014	Por medio del cual se modifica el Acuerdo N° 007 del 13 de agosto de 2014.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto	1068 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
Decreto	106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Sector Cultura.
Resolución	482 de febrero de 2017	Por la cual se establecen las nuevas condiciones para la operación del sorteo de la Lotería del Cauca y las competencias, actividades y responsabilidades del personal que participa en el mismo
Resolución	141 de 14 de marzo de 2017	Por el cual se crea el nuevo comité de archivo de la Lotería del Cauca y se establecen funciones.
Decreto	2106 de 2019	



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

4.2 ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) a cargo de la oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos, se destinarán los recursos necesarios para el desarrollo del proceso y adquisición de equipos y herramientas que permitan el cumplimiento de las actividades según los cronogramas (Las actividades a desarrollar se plasmarán en el Plan de Acción, en el Plan de Compras y en Plan Institucional de Archivos –PINAR), previo estudio de conveniencia y factibilidad. 2019 – 2020.

4.3 ADMINISTRATIVOS

La Lotería del Cauca a través de la oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos, es la encargada de liderar los procesos de gestión documental, con el apoyo del área de sistemas, archivo, planeación y control interno.

Cuenta con un Comité Institucional de Gestión y Desempeño integrado por el Gerente o su delegado, el jefe de la Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos, el Jefe de la Oficina Jurídica y de Talento Humano, el Jefe de la Oficina Comercial, el Profesional Universitario y el Técnico Administrativo de la Oficina de Sistemas, el Profesional de la Oficina de Planeación, el Técnico Administrativo responsable del Archivo y el jefe de Control Interno, que tendrá voz, pero no voto.

Para el fortalecimiento de los procesos administrativos en el área de archivo dentro del Plan de Acción Institucional y el Plan Institucional de Capacitación, se incluirá la capacitación para todos los funcionarios de la Lotería del Cauca en temas de gestión documental.

4.4 TECNOLÓGICOS

La Lotería del Cauca actualmente cuenta con un software denominado Velero donde se realizan procesos administrativos relacionados con la función de la entidad. Para el año 2019, dentro del plan de acción de modernización tecnológica se tiene proyectada la adquisición de un software de gestión documental para mejor control de la información, así como también el hardware y equipos necesarios para su funcionamiento.

Entre las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad se encuentran las siguientes:

Computadores de escritorio y portátiles para todas las áreas, servidor para guardar las copias de seguridad, internet, software Velero, de los cuales la oficina de Sistemas está a cargo del soporte técnico y mantenimiento.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Lotería del Cauca, se encuentra certificada por ICONTEC, desde el año 2012, el organismo internacional aprueba la certificación del Sistema de Calidad bajo las normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 e IQNET. Así mismo, desde el año 2014 el gobierno nacional, actualiza el MECI (Modelo del Sistema de Control Interno), razón por lo cual la empresa realiza los cambios necesarios según el nuevo modelo y decide implementar el Sistema Integrado de Gestión que comprende el modelo MECI y el Sistema de Calidad.

La Lotería cuenta con un mapa de procesos en donde se establecen los procesos misionales (venta de lotería, sorteo y premios), procesos de direccionamiento (direccionamiento y gestión de calidad), procesos de apoyo (administrativo, compras, sistemas, jurídico, financiero y talento humano) y procesos de evaluación y control (control interno).

Para lograr los objetivos propuesto del Programa de Gestión Documental se articulará con otros planes como el Plan Institucional de Capacitaciones, Plan de Acción Institucional, Plan de Compras y Plan Institucional de Archivos.

Para el mejoramiento de gestión documental en la Lotería del Cauca se organizarán los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental capacitando debidamente a cada uno de los funcionarios en el manejo y organización de documentos de acuerdo a las TRD, se propone la creación de la Ventanilla Única para los procesos de recepción, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas (utilizando el nuevo software documental en la entidad), aplicación de la política de cero papel. La adecuación del cuarto de archivo histórico siguiendo los lineamientos del acuerdo 049 de 2000 lo cual permitirá la elaboración de Tablas de Valoración Documental para organización del fondo acumulado en archivo Histórico.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, a continuación, se presenta las estrategias de formulación e implementación de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales se establecieron por el análisis del diagnóstico de archivo realizado en la entidad y su ejecución se realizará según la estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

5.1 PLANEACIÓN

Objetivo: Establecer actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo en la entidad, cumpliendo el proceso administrativo, legal,



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

funcional e institucional de la Gestión Documental. Comprende la creación y diseño de formularios, formatos, documentos, procesos y Sistema de Gestión de Calidad.

Alcance: El procedimiento aplica a todos los documentos internos y externos de SIG

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				RESPONSABLE Y FECHA EJECUCIÓN
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICA	
Administración Documental	Actualización TRD	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 2020
	Elaborar Tablas de Valoración Documental	x	x	x		Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 15-12-2019
	Actualización PGD – PINAR	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 15-12-2019
	Elaboración de instrumentos de gestión de información pública Ley 1712 de 2014	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 15-11-2019



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

	Actualización de instrumentos de gestión de información pública Ley 1712 de 2014	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 2020
Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos	Creación el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDGA	x	x	x	x	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 02/ 2020
Mecanismos de Autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	x	x	x	x	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 8/ 2020
	Identificar y definir para metadatos documentos electrónicos	x	x	x	x	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 06/ 2020

5.2 PRODUCCIÓN

Objetivo: Realizar actividades destinadas a la producción de los documentos físicos y electrónicos, forma de ingreso, formato, estructura y tipo de información.

Alcance: Comprende todos los documentos de archivo que ingresan o son producidos en cada una de la oficina de la entidad.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				RESPONSABLE Y FECHA EJECUCIÓN
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICA	
Disposición final documentos	Establecer políticas de producción documental que incluya la preservación a largo plazo para documentos en soporte análogo, digital y electrónico	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 04-01-2021
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 05/ 2020
	Establecer parámetros para digitalización o microfilmación de documentos	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 03/ 2020
	Adquisición de equipos de alta tecnología para la digitalización documental	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 02/2020

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Objetivo: Garantizar la recepción, registro, distribución, vinculación a un trámite, disponibilidad, recuperación y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las peticiones de los usuarios internos y externos.

Alcance: comprende el registro de documentos en el sistema de gestión documental hasta la resolución de un asunto.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				RESPONSABLE Y FECHA EJECUCIÓN
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICA	
Registro de documentos	El registro de los documentos internos y externos se realizará a través del software para gestión documental.	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 06/2020
	Los documentos administrativos se producen aplicando el sistema Velero	x	x	x	x	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 2018
Acceso y Consulta	Mejorar el sistema de gestión documental para la consulta de documentos a través de la utilización del software documental que se contratara en la entidad.	x	x	X	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 04/2020
	Adecuar espacios para los archivos de gestión de las diferentes secciones aplicando condiciones ambientales, acceso y de seguridad.	x	x	X		Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 2019 - 2020
	Adecuar el espacio de archivo histórico (acuerdo 049 de 2000 AGN)	x	x	X	x	Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 07/2019
	A través del sistema de gestión documental se					



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

Control y Seguimiento	propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos		x	X	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 2019-2021
------------------------------	---	--	---	---	---	---

5.4 ORGANIZACIÓN

Objetivo: Garantizar la correcta organización de los documentos aplicando los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Alcance: Clasificación, ordenación y descripción documental de los archivos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				RESPONSABLE Y FECHA EJECUCIÓN
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICA	
Clasificación	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	X	x	X		Todas las áreas de la Lotería del Cauca 2020 / 2021
	Capacitación personal en manejo de TRD y organización Documental.	X	x	X	X	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 3/ 2020
	Elaboración y aplicación de las	X		X		Jefe oficina Administrativa, Financiera y de



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

	Tablas de Valoración Documental					Recursos Físicos 2019 - 2020
	Publicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental y CCD	X	x	X	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 2019 - 2020
Ordenación	Utilización correcta de los principios de procedencia y orden original y los sistemas de ordenación	X		x		Todas las áreas de la Lotería del Cauca 2018 - 2019 - 2020

5.5 TRANSFERENCIA

Objetivo: Realizar la transferencia de los documentos en las diferentes fases del archivo de acuerdo con el ciclo vital de los mismos y los tipos de permanencia definidos en las Tablas de Retención Documental.

Alcance: Aplica para las transferencias primarias y secundarias, realizando el cotejo de documentos con los inventarios documentales.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				RESPONSABLE Y FECHA EJECUCIÓN
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICA	
Preparación de transferencias	Establecer políticas para las transferencias primarias y secundarias de los documentos	X		x	x	Todas las áreas de la Lotería del Cauca 01/2020



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

Validación de las transferencias	Verificar los tipos de permanencia en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	X		x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos 2019 - 2020
	Elaboración de Inventarios Documentales cotejo de la información transferida	X		x	x	Todas las áreas de la Lotería del Cauca 01/2020
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos digitales.	X	x	x	x	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 02/2020
	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de información	X	x	x	x	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 02/2020

5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo: Ejecutar selección de los documentos en los archivos de gestión o central, con miras a su conservación permanente o eliminación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Alcance: Identificación de los documentos físicos, análogos y digitales que han cumplido con tiempo de retención hasta su disposición final de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				RESPONSABLE Y FECHA EJECUCIÓN
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICA	
Directrices de generales	Utilización de herramientas tecnológicas para la disposición final de documentos	X	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

	Seleccionar los documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, y Tablas de Valoración Documental aplicando técnicas de muestreo.					Recursos Físicos y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 10-02-2020
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización definir procedimiento.		x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 15-02-2020
	Definir los lineamientos para la conservación de los documento electrónicos o digitales	X	x	x	x	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 15-01-2020
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 02-15-2020
	Elaboración de actas de eliminación documental e inventarios documentales	X	x	x		Todas las áreas de la Lotería del Cauca 2020 - 2021
	Publicación en la página web de la entidad de los	X	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

	inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días.					Recursos Físicos y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 2020 - 2021
--	---	--	--	--	--	--

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objetivo: Determinar las acciones para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta, desarrollando el Sistema Integrado de Conservación a largo plazo.

Alcance: Comprende la creación del Sistema Integrado de Conservación aplicado a documentos físicos, análogos y digitales.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				RESPONSABLE Y FECHA EJECUCIÓN
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICA	
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el SIG	x	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 04-01-2021
Seguridad de la Información	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA que garanticen la disposición, integridad,	X	x	x	x	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 02-01-2020



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

	conservación y preservación					
Requisitos de Preservación y Conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer políticas de seguridad de la información	X	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 04-01-2021
	Definir políticas para Backus de la información electrónica y del sistema Velero	X	x		x	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 15/01/ 2020

5.8 VALORACIÓN

Objetivo: Realizar operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer los tiempos de permanencia de los mismos en cada una de las fases del archivo y para determinar su disposición final (conservación, eliminación, microfilmación, digitalización, selección).

Alcance: Inicia desde la planeación para creación de los documentos y es permanente durante su ciclo de vida hasta su disposición final.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				RESPONSABLE Y FECHA EJECUCIÓN
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	
	Definir valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos	X	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

Directrices Generales						y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 04-01-2021
	Evaluar políticas de producción documental para los documentos físicos y electrónicos y definir su conservación definitiva	X	x	x	x	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos y Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas 04-01-2021



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE PGD

La Lotería del Cauca por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar la implementación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, determinando las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, incluyéndolo dentro del Plan de Acción Institucional, así mismo debe contar con el apoyo de control interno para la ejecución del programa y las auditorías de seguimiento.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Fase
Actualización PGD	Jefe Oficina Administrativa , Financiera y Recursos Físicos	01/07/20179	15/12/2019	Elaboración
Implementación y publicación página Web	Gerente/Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos	15/01/2020	31/12/2021	Ejecución
Auditoría	Control Interno	06/06/2020	31/12/2021	Seguimiento
Plan de Mejoramiento	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos	06/06/2020	31/12/2021	Mejora

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se implementarán los siguientes programas con el fin de fortalecer la gestión documental:

7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: La utilización de herramientas para el diseño, la elaboración e implementación de las formas, formatos y formularios electrónicos de la Lotería del Cauca, deben estar basados en la diplomática documental, cumpliendo con las características y requisitos de contenido, forma documental y vínculo archivístico, definidos e implementados en el Sistema Integrado de Gestión con sus respectivos documentos y registros.

Para el caso del Programa de Gestión Documental, la normalización documental está definida mediante los siguientes instrumentos:



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

- ❖ Las Tablas de Retención Documental vigentes publicadas en la página web de la entidad
- ❖ El Mapa de procesos y flujos documentales
- ❖ Cuadro de clasificación Documental
- ❖ El Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Actividades a Realizar:

1. Identificar los sistemas de información de la Lotería del Cauca, evaluar las características de los formatos establecidos y determinar las necesidades de formularios electrónicos para incorporarlos en los sistemas aplicando la normatividad archivística para su validación, ajuste o eliminación.
2. Desarrollar y normalizar las Series y subseries de los documentos electrónicos e Incorporarlos en las Tablas de Retención Documental.
3. Establecer metadatos para la descripción de los documentos electrónicos con el fin de recuperar fácilmente la información.

7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo: Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la entidad.

Actividades a Realizar:

1. Identificar los documentos vitales y esenciales.
2. Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales.
5. Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: Establecer lineamientos y directrices para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos, durante su ciclo de vida soportado en el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades a Realizar:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
2. Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la entidad
3. Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales.
4. Formular e implementar los métodos y la aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión.
5. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
6. Formular y documentar las técnicas de conversión, migración aplicable al Sistema al Software Velero y el Software de gestión documental
7. Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.
8. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

7.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo del Programa: Establecer estándares y lineamientos para la normalización y control de los procesos de reprografía que se realizan en la entidad.

Actividades a Realizar:

1. Identificar la situación actual de los procesos de reprografía, impresión y digitalización de la entidad.
2. Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

3. Realizar el análisis de integración del proceso de reprografía y los procedimientos de la Gestión documental.
4. Elaborar el protocolo de digitalización y microfilmación de documentos.

7.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo Establecer los lineamientos y acciones para la organización y consulta de los documentos especiales como los cartográficos, sonoros, fotográficos y audiovisuales; cuyas características requieren un tratamiento especial.

Actividades a Realizar:

1. Identificar e investigar los documentos que estén en soporte diferente al papel.
2. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la entidad.
3. Incluir en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) el tratamiento y manejo de los Documentos especiales.
4. Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

7.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos de los servidores públicos de la entidad en materia de gestión documental a través de capacitaciones.

Actividades a Realizar:

1. Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos.
2. Socializar el marco normativo de la gestión documental y las responsabilidades de los servidores públicos en la entidad, frente a los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de sus funciones.
3. Desarrollar capacitaciones en organización de archivos de gestión de acuerdo a las TRD.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

7.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Objetivo: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias mediante una Autoevaluación de la Función Archivística con el fin de contribuir a la mejora continua de la Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

1. Articular el Programa de Gestión Documental con el Programa de Auditoría de la oficina de Control Interno.
2. Determinar el grado de aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental.
3. Identificar los aspectos transversales de la Gestión Documental de las dependencias por mejorar.

8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

La Lotería del Cauca tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión conformado por MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

Teniendo en cuenta el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e. Inventario Documental

Con el fin de dar cumplimiento las disposiciones legales de la Ley 1712 de 2014 se desarrollarán los siguientes instrumentos y será función de la Oficina Administrativa Financiera y de Recursos Físicos realizar las actualizaciones periódicas de los instrumentos.

- a. Inventario de Activos de Información
- b. Índice de Información Clasificada y Reservada
- c. Esquema de Publicación de Información



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

9. ANEXOS

a) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Jefe oficina Administrativa,Financiera y de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y Desesmpañe	1/11/2019	10/02/2020
ACTUALIZACIÓN DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Jefe oficina Administrativa,Financiera y de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y Desesmpañe	10/08/2019	15/11/2019
ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DEL FONDO ACUMULADO			
ADECUACIÓN CUARTO DE ARCHIVO HISTORICO SEGÚN ACUERDO 049 DE 2000 AGN	Jefe oficina Administrativa,Financiera y de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y Desesmpañe	2/2019	09/2019
ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Jefe oficina Administrativa,Financiera y de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y Desesmpañe	8/2019	12/2019
ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO	Jefe oficina Administrativa,Financiera y de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y Desesmpañe	10/10/2019	03/2020



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
FORMULACION DEL PROGRAMA	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	04/01/2021	15/01/2024
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA	Jefe oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	07/06/2020	15/01/2024
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA			
FORMULACIÓN DEL PROGRAMA	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas	02/01/2020	03/02/2020
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas	04/02/2020	10/08/2020
PROGRAMAS ESPECIFICOS			
PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas	02/01/2019	15/12/2021
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Profesional Universitario Grado 01 de Sistemas	02/01/2019	15/12/2021
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Jefe Administrativa, Financiera y Rec. Físicos	02/01/2019	15/12/2021
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Jefe Administrativa, Financiera y Rec. Físicos	02/01/2019	15/12/2021
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Jefe Oficina Jurídica y Talento Humano	02/01/2019	15/12/2021
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Jefe Oficina Control Interno – Comité del Sistema Integrado de Gestión	02/01/2019	15/12/2021



c) MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD



MAPA DE PROCESOS DE LA LOTERÍA DEL CAUCA

d) REFERENTES NORMATIVOS

- Ley 527 de 1999, 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.
- Ley 594 de 2000, Archivo General de Ley General de Archivos la Nación.
- Ley 80 de 1983 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 5 Ley 57 de 1985 Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 1712 DE 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

- Acuerdo AGN 060 de 2001, pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y. privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documenta.
- Acuerdo 004 de 2013. Por 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 Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013, por el cual se reglamenta 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.



10. GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

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.

INTEROPERABILIDAD: Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

MECI: siglas que significan Modelo Estándar de Control Interno. El modelo MECI es una herramienta gerencial que tiene como fin servir de control de controles para que las entidades del Estado logren cumplir con sus objetivos institucionales y con el marco legal aplicable a ellas.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MIGRACIÓN: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PRODUCCIÓN: 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

PROGRAMA DE PRESERVACIÓN: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la organización, 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.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

SGC: Siglas del Sistema de Gestión de Calidad. El sistema de gestión de Calidad para entidades públicas es una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad,



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

TRANSPARENCIA: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Código: AD- F27

Versión: 1

Fecha: 15/12/2019

11. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 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. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se reglamenta 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. *Decreto 1080 de 2015*. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá.
- Congreso de la República de Colombia. 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. Bogotá.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Programa de Gestión Documental. Bogotá.