



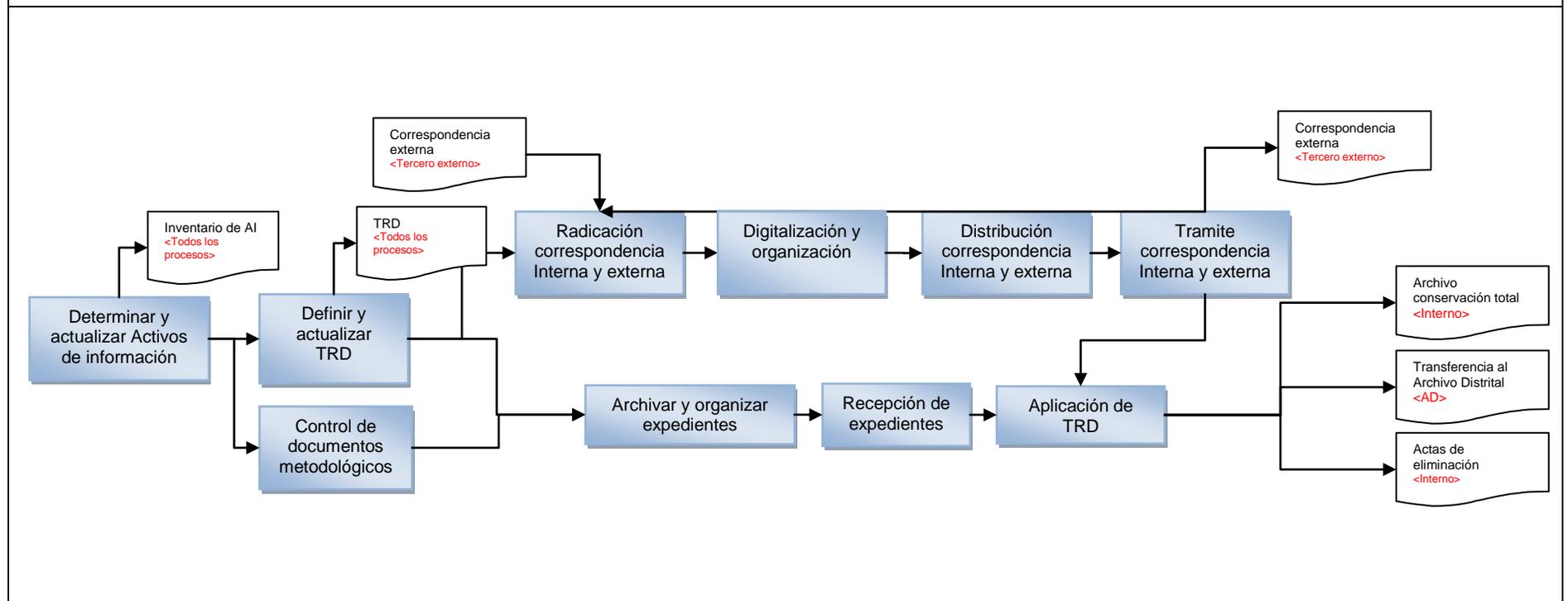
**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
<GESTIÓN DOCUMENTAL>**

Código: PRO330-337-1

Vigente desde: 12-07-2018

OBJETIVO	Gestionar y controlar los documentos recibidos y/o producidos en la empresa, como medio o soporte de la información y así asegurar su organización, conservación, consulta, mantenimiento y disposición final.	TIPO DE PROCESO	Apoyo
ALCANCE	Este proceso inicia con la identificación y actualización del inventario de activos de la información y termina con la aplicación de los criterios definidos en las tablas de retención documental vigentes.		
LÍDER RESPONSABLE	Secretario General		
CARGOS Y/O DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	Jefe de Unidad de Recursos Físicos Auxiliares administrativos Jefes de Unidad de todas las dependencias Todos los funcionarios de la Lotería		
POLÍTICAS OPERATIVAS	Se realizará radicación de documentos en jornada laboral de lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm. Sólo el comité de archivo aprobará las actualizaciones de las TRD. Sólo se debe trasladar al archivo central la documentación de acuerdo al cronograma previamente establecido y publicado.		

REPRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO



"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
<GESTIÓN DOCUMENTAL>**

Código: PRO330-337-1

Vigente desde: 12-07-2018

Nombre	Característica	Especificación
Comunicados internos y externos	Oportunidad	Correspondencia Interna: debe ser entregada con un plazo máximo de 1 día frente a la fecha de recepción. Correspondencia externa:
	Contenido	De acuerdo a las necesidades de cada área productora
	Soportes	Según la necesidad del área productora
	Disponibilidad	Aplicativo SIGA
	Medio	Físico y digital
	Responsabilidad	Funcionarios del SICA
Acta de eliminación	Oportunidad	El registro debe ser elaborado y firmado el mismo día de la actividad de eliminación
	Contenido	De acuerdo al formato de acta de eliminación vigente
	Soportes	Registros de la empresa responsable de la destrucción solicitando una copia fílmica de la destrucción.
	Disponibilidad	Expediente archivo de gestión área recursos físicos
	Medio	Físico
	Responsabilidad	Funcionarios del SICA

Nombre	Característica	Especificación
TRD	Oportunidad	Cada vez que se identifiquen nuevos expedientes o registros en los procesos o cambios en la estructura organizacional se debe actualizar las TRD en un término máximo de 1 mes.
	Contenido	De acuerdo al formato de TRD vigente
	Soportes	Ninguno
	Disponibilidad	Intranet y página web
	Medio	Físico y digital
	Responsabilidad	Funcionarios del SICA
Transferencias documentales	Oportunidad	De acuerdo al cronograma interno de transferencias documentales
	Contenido	De acuerdo al formato vigente
	Soportes	Registro Formato único de inventario documental FUID
	Disponibilidad	Expediente archivo de gestión área recursos físicos Intranet
	Medio	Físico y digital
	Responsabilidad	Funcionarios del SICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Código	Nombre
PRO-440-210-7	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS Y OFICIALES
PRO-332-212-6	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS
PRO-330-213-7	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO

SISTEMA DE MEDICIÓN	
Código (Hoja de vida)	Nombre del Indicador
ID-11	Nivel de inconsistencias en la correspondencia
ID-12	Transferencias documentales
ID-13	Nivel de oportunidad en la entrega de correspondencia

GESTIÓN DE RIESGOS	
Código (Mapa de riesgos)	Riesgo
RGC-24	Perdida y/o daño parcial de documentos o expedientes en el archivo
RGC-25	Desactualización de la documentación metodológica de la Lotería

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	VERSIÓN
-------	--------------------	---------

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



La que más billete da

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
<GESTIÓN DOCUMENTAL>**

Código: PRO330-337-1

Vigente desde: 12-07-2018

12-07-2018	Versión inicial	1
------------	-----------------	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
John Jairo Martínez Zuluaga (Jefe (E) de Unidad de Recursos Físicos) Jaime Humberto Ubaque R. Auxiliar Administrativo Julieth Castaño Anturí Auxiliar Administrativo	Liliana Lara (Profesional II Planeación) Jairo Revelo (Secretario) Victoria Castillo González (Gerente General)	Jairo Revelo Molina Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño.