

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

Secretaría General



Bogotá D.C., 2019



La que más billete da

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. METODOLOGIA:.....	4
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	5
5. IDENTIFICACIÓN DE LA MISIONALIDAD O NATURALEZA DEL FONDO.	6
6. ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL.....	9
7. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ.....	9
8. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	10
8.1. Formación de un archivo	10
8.2. Archivo de Gestión.....	10
8.3. Archivo Central	11
9. VERIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ.....	17
9.1. Recepción y Producción documental	17
9.2. Proceso de recepción y radicación de Documentos en el sistema SICA-Cliente Servidor	18
9.3. Gestión Y Trámite	18
9.4. Organización Documental:.....	18
9.5. Inventarios documentales:	19
9.6. Transferencias Documentales.....	19
9.7. Disposición De Documentos	20
9.8. Preservación a largo plazo	20
9.9. Valoración Documental.....	21
9.10. Instrumentos archivísticos	22
9.11. Aspectos de la Conservación documental:.....	22
9.12. Sistema Integrado De Conservación	23
10. Informe estado Gestión Documental.....	24
11. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ.....	37
12. EVALUACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	38
Política de Gestión Documental.....	38
Comités de Desarrollo Institucional.....	38
Cuadro de clasificación y Tablas de Retención Documental	38
Programa de Gestión Documental.....	39
Programas específicos para la gestión documental	39
Plan Institucional de Archivos	39
Sistema Integrado de Conservación	39
Refreshing, migración, emulación	39
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	40
Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	40
13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EVIDENCIADOS EN EL PRESENTE DIAGNOSTICO.....	44
14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	46
a. Leyes.....	46
b. Decretos.....	46
c. Acuerdos.....	47
d. Normas Técnicas Colombianas.	48
e. Otras.	49



La que más billete da

15. GLOSARIO49



La que más billete da

INTRODUCCION

Teniendo en cuenta la importancia de analizar la situación real de la gestión documental del fondo documental de la Lotería de Bogotá, y dando cumplimiento a la normatividad archivística, se presenta a continuación la elaboración del diagnóstico integral de archivos, siendo este, el documento base para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y programa de gestión documental – PGD; mediante el cual se presenta la evaluación de los aspectos críticos archivísticos y aspectos relacionados con el estado de conservación documental de los archivos de gestión y archivo central de la Lotería de Bogotá. Dicho diagnóstico se realizó de acuerdo a la metodología y criterios señalados por el AGN, orientados al levantamiento y análisis detallado de información, análisis de la documentación institucional, obtenida de manera directa, en trabajo de campo y mediante la utilización de fuentes y elementos, que permiten comprender la situación real del fondo documental institucional.

Este Diagnóstico entonces, es el insumo fundamental para la toma de decisiones en los aspectos de especial tratamiento archivístico al interior de la entidad, el cual está acompañado por los correspondientes formatos que soportan el levantamiento de la información, realizada en cada unidad administrativa de la Lotería y de las cuales se presentan conclusiones y recomendaciones en el proceso de gestión documental, generando así el insumo primordial para la elaboración, priorización y ejecución de los planes y programas que requiere la debida gestión documental institucional.

1. OBJETIVO.

Realizar el diagnóstico integral de los archivos de la Lotería de Bogotá, con el fin de verificar técnicamente la correcta ejecución de los procesos archivísticos en cumplimiento de la normatividad archivística y políticas institucionales; al igual que la identificación de las falencias en aspectos de conservación uso y manejo de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el central.

2. ALCANCE.

Identificar la situación real del fondo documental de la Lotería en forma directa al cumplimiento de los aspectos técnicos archivísticos y mejoramiento en conservación preventiva, saneamiento ambiental, limpieza, identificación de documentación con biodeterioro, elaboración de instrumentos archivísticos, así como inventario documental, cuadros de clasificación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.

3. METODOLOGIA:

La metodología empleada se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la



La que más billete da

información obtenida durante la identificación de cada uno de los archivos de la Lotería, mediante la compilación de la información y revisión de los antecedentes institucionales y sus funciones, que en la mayoría de los casos se articula con la normatividad que le dio origen a cada dependencia.

Posteriormente, se realizó el levantamiento de la información la cual permitió establecer las condiciones actuales de la documentación y aspectos como: medición de metros lineales de los archivos de gestión y central, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos; diagnóstico procesos archivísticos, diagnóstico conservación documental, diagnóstico infraestructura y registro fotográfico; además de cotejar la información con los datos obtenidos de dichos instrumentos con el fin de cuantificar y cualificar las actividades a realizar.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

La Lotería de Bogotá, fue creada mediante Acuerdo del Concejo de Bogotá No.81 de 1967 de diciembre 27, siendo Presidente del Concejo de Bogotá el Dr. Santiago Valderrama C., Secretario Dr. Álvaro Ramírez Castaño. Alcalde Mayor de Bogotá, el Dr. Virgilio Barco Vargas, Secretario de Gobierno Dr. Tulio Cesar Jiménez Barriga, Secretario de Hacienda Dr. Julio César Sánchez, Directora del Oficina de Protección y Asistencia Social Dra. Yolanda Pulecio de Betancourt, Secretario de Salud Pública Dr. Álvaro Martínez Cruz.

El 17 de agosto de 1968, el Alcalde Mayor de Bogotá, Virgilio Barco Vargas y otras autoridades de la ciudad, hicieron girar las ruedas del primer sorteo de la Lotería de Bogotá.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el 18 de abril de 1974, el Decreto 407, mediante el cual se organiza la Lotería de Bogotá como empresa Industrial y Comercial del distrito cuyas utilidades se destinarán a programas de salud pública, bienestar social y protección de la niñez desamparada del distrito.

El Decreto 927 del 29 de Diciembre de 1994, donde se aprueba una reforma a los Estatutos, modificó su objeto, en cuanto que la obtención de los recursos financieros tiene destinación específica para los servicios de salud, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia proferida en el año de 1991, artículo 336.



La que más billete da

5. IDENTIFICACIÓN DE LA MISIONALIDAD O NATURALEZA DEL FONDO.

La Lotería de Bogotá D.C., es un órgano Industrial y comercial del Distrito y responsable de explotación de lotería, apuestas permanentes, promociones y rifas, establece como política integral de su sistema integrado de Gestión

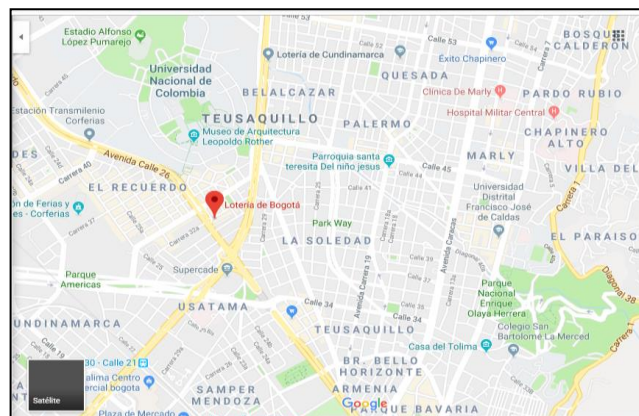
5.1. Ubicación geográfica.

La Lotería de Bogotá está ubicada en el barrio Acevedo Tejada, en la dirección Cra. 32ª # 26-14; Dentro de las instalaciones de la entidad se encuentra en el parqueado en sótano, el archivo central de la entidad donde se encuentra el fondo documental. Según el Acuerdo 49 de 2000, en su artículo 1, expone que los edificios y locales destinados como sedes de archivos, deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. En el artículo del mismo Acuerdo expone que la edificación debe tener en cuenta los aspectos de ubicación:

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

- Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.





MISION

Somos una empresa dedicada a la explotación de juegos de suerte y azar, enfocada en nuestros clientes, en la mejora continua y en la innovación, que contribuye a la generación de recursos para la salud.

VISION

La Lotería de Bogotá será reconocida en el 2022 como líder en el mercado de loterías y en procesos de innovación; contando para ello con un equipo humano de la mayor calidad y capacidad técnica, comprometido en el logro de los objetivos propuestos.

FUNCIONES

Artículo 5°. Acuerdo No. 1 del 29 de mayo de 2007 “Por el cual se aprueba una reforma a los Estatutos de la Lotería de Bogotá

COMPETENCIA GENERAL. Para el desarrollo de su objeto, la Empresa con sujeción a las normas legales y estatutarias, podrá realizar las siguientes actividades:

- Explotar directamente en asocio de otras loterías por contrato, los sorteos ordinarios, extraordinarios y aquellos otros sistemas de juegos de suerte y azar, como Loterías; Apuestas Permanentes y otros que la Ley autorice.
- Realizar directamente o a través de sociedades que se constituyan con entidades públicas o privadas, operaciones comerciales o industriales con el fin de incrementar el producto de sus ingresos, dentro de los límites establecidos por la Ley.
- Tomar dinero en mutua con o sin garantía de los bienes de la Lotería, girar, endosar, aceptar, descontar, adquirir, protestar, cancelar, pagar o recibir cheques, letras de cambio, pagares o cualquiera otra clase de títulos, valores y en general celebrar el contrato comercial de cambio, en todas sus manifestaciones, así como celebrar negocios de toda clase con entidades de crédito o bancarias dentro o fuera del país, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- Adquirir, enajenar a cualquier título, arrendar, hipotecar, permutar, gravar, pignorar y en general ejecutar toda clase de transacciones con bienes muebles e inmuebles cuando 10 requiera el cumplimiento de su objeto social.



La que más billete da

- Celebrar los contratos de empréstito, de asistencia técnica, asesorías, de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que requiera para cumplir y desarrollar sus funciones.
- Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas generales de la Administración Distrital dentro de su objeto social.
- Los demás que en desarrollo de su objeto social le asignen la Constitución y las Leyes

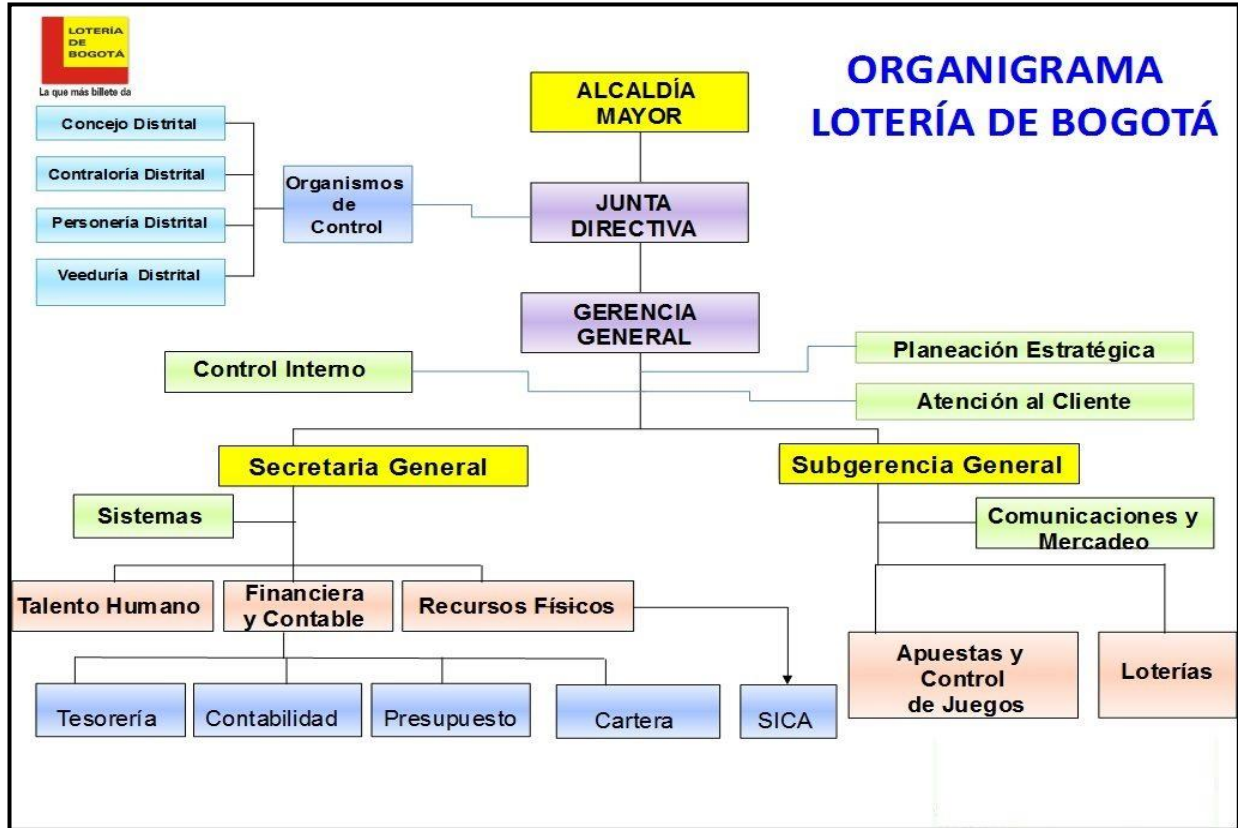
COBERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

No	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
1	GERENCIA GENERAL	4 PISO
2	Planeación Estratégica	3 PISO
3	Control Interno	3 PISO
4	Atención al Cliente	1 PISO
5	Secretaria General	4 PISO
6	Subgerencia General	4 PISO
7	Sistemas	3 PISO
8	Comunicación y Mercadeo	3 PISO
9	Talento Humano	2 PISO
10	Financiera y Contable	2 PISO
11	Recursos Físicos	2 PISO
12	Apuestas y Control de Juegos	1 PISO
13	Unidad de Loterías	1 PISO
14	Tesorería	2 PISO
15	Contabilidad	2 PISO
16	Presupuesto	2 PISO



17	Cartera	2 PISO
18	SICA	2 PISO

6. ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL



7. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

7.1. Principios Básicos De La Gestión Documental De Archivos

La organización documental de un archivo se basa en dos principios fundamentales de la teoría archivística. Estos principios son el de Procedencia y el de Orden Original; son principios complementarios y se refieren a dos niveles de la producción documental, el de sección o unidad productora (procedencia) y el de expediente.¹

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.



Principio de Procedencia

Establece que los documentos producidos (generados y recibidos) por una institución, organismo o dependencia, se han de conservar dentro de la unidad productora a la que naturalmente pertenecen, de acuerdo con las funciones o competencias que le han dado origen, sin mezclarlos con documentos de otras unidades. Este principio permite reconstruir la estructura del fondo documental, con base en la división organizacional de la Entidad, por las dependencias que la constituyen. De allí que por cada una de estas oficinas productoras de documentos deba existir sus respectivas Tablas de Retención Documental.

El principio de orden original o natural de formación de las unidades documentales

Este principio, se enfoca de la manera como habrá de ordenarse la documentación al interior de un asunto o serie y de la unidad documental (expediente). Esta organización debe respetar el orden o secuencia de resolución de un asunto que requiere para su trámite, es decir que, al ubicar los documentos dentro de un tema o un asunto determinado, el orden de la documentación reflejará el trámite y el orden establecido para la serie y el expediente o unidad documental que corresponda.

8. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

8.1. Formación de un archivo

La documentación desde su producción y/o recepción hasta su disposición final (conservación o eliminación), tiene una serie de etapas archivísticas, que determinan la responsabilidad de los funcionarios con la documentación al interior de la Lotería para la clasificación, ordenación, descripción, disposición final y consulta de los mismos.

El diagnóstico realizado implica la administración y manejo de los archivos, según el ciclo vital de los documentos en cada una de las fases de archivo, además de identificar el valor que tiene para la entidad y su correspondiente disposición final.

El personal está a cargo de coordinar administrar y realizar la proyección de la organización de los Fondos Documentales que allí se hallan dispuestos.

8.2. Archivo de Gestión

El archivo de gestión, es aquel donde se agrupan y reúne la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de las dependencias productoras, u otras que soliciten traslados por los diferentes archivos de gestión de la Lotería.



En los archivos de gestión documental, se observa un gran volumen de documentación que se hallan dispuestos en diferentes mobiliarios como: estantería y archivadores metálicos, escritorios, entre otros; y a su vez en diferentes unidades de conservación como: legajos, AZ y carpetas.

No se observa aplicación en su totalidad de Tablas de Retención Documental (ya que se encuentra en actualización) para realizar su respectiva implementación al interior de la Lotería

8.3. Archivo Central

El archivo central es la unidad administrativa donde se agrupan y reúnen los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de las dependencias de la Lotería, cuya revisión y consulta es esporádica, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por clientes internos o externos, está ubicado en el sótano dentro del parqueadero que comparte con la Contraloría de Bogotá.

El archivo central de la Lotería se encuentra ubicado en el sótano de la entidad junto con el fondo documental acumulado – FDA y archivo histórico, al cual se le ha realizado la selección y clasificación técnica de la documentación institucional.

Los expedientes se encuentran dispuestos en diferentes tipos de mobiliario como (estanterías metálicas, archivos verticales), a los cuales es necesario realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la estantería. Así mismo se observó que la documentación se encuentra en diferentes unidades de conservación como: cajas reglamentarias, carpetas, Az y libros.

El espacio asignado para el almacenamiento presenta deficiencias constructivas por Falta de mantenimiento, falta de medición de la temperatura y humedad el cual se debe realizar con un dataloggers toda vez que dicho archivo se encuentra al interior de un parqueadero, los gases contaminantes emitidos por los vehículos pueden poner en riesgo la integridad de la documentación.

Con respecto a la iluminación del depósito cuenta con luz artificial, la cual no cuenta con un Luxómetro que permita tener un control y registros de la intensidad de la luz artificial sobre la documentación.

Áreas o Depósito asignados

Características de áreas locativas.

La puerta que permite el ingreso al depósito está construida en metal con pintura de esmalte (color negra y amarillo), la cual tiene una rejilla que ocupa la mitad de la puerta por donde circula el aire, por la ubicación dentro del parqueadero, los encargados taparon con un plástico las rejillas con el fin de evitar el ingreso de polvo ocasionado por los vehículos.



Características constructivas del Archivo Central

Para las características constructivas se tuvieron en cuenta dos (2) aspectos que fueron material constructivo y acabados, con relación a lo anterior se presente el siguiente cuadro

	MATERIALES CONSTRUCTIVO	ACABADOS
PISOS	Placas de concreto	Pisos con baldosín
MUROS	Cemento y ladrillos	No tiene acabado se encuentra deteriorada
TECHOS	Cemento	No tiene acabado se encuentra deteriorados
ACCESO	Puerta de metal	Laca de color negro con amarillo



La que más billete da

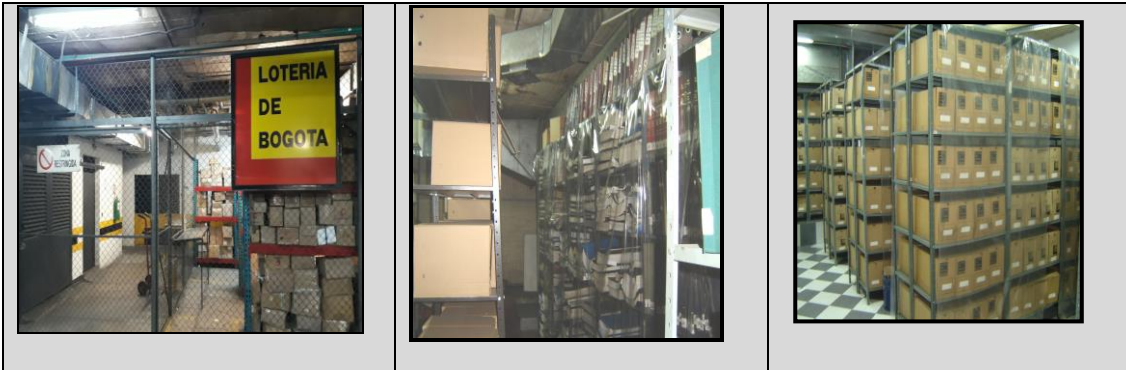


Ilustración: Evidencia de documentos ubicados en el archivo central de la Lotería de Bogotá.



Condiciones de Ambientales

Instalaciones a la vista y cercanía a la documentación

Dentro de las instalaciones donde se encuentra almacenada la documentación se evidencio lo siguiente:

1. El espacio asignado para el almacenamiento y custodia del fondo documental acumulado no es el adecuado, puesto que fue adecuado con estantería para resguardar los documentos, pero lugar presenta deficiencia en los siguientes aspectos:

- Deficiencias constructivas.
- Falta de mantenimiento a los elementos arquitectónicos.
- Calidad y uso de los materiales, ya que los muros presentan grietas en algunas partes.

2. Se evidencia tubo conducto de agua potable, que está amarrado con abrazaderas de aluminio al techo del depósito, el cual puede poner riesgo la conservación y preservación de la documentación en caso de ruptura.



3. El depósito esta al interior de un parqueadero, los gases contaminantes emitidos por los vehículos pueden poner en riesgo el acervo documental de la Lotería de Bogotá

Iluminación de las instalaciones

Las instalaciones cuentan con iluminación artificial, la luz artificial, consiste en lámparas con luces fluorescentes, que, según los funcionarios encargados de la administración del archivo central, solo se encienden cuando requieren de algún documento.



La Lotería de Bogotá, no cuenta con un Luxómetro que permita tener un control y registros de la intensidad de la luz artificial sobre la documentación que se custodia en este depósito.

Ventilación

El espacio en el archivo central tiene ductos de ventilación, este es el único sistema que cuenta para obtener ventilación, ya que no tiene ventanas, y la puerta no tiene ventilación.



Condiciones de almacenamiento

Mobiliarios

La documentación se almacena en estantería fija; se evidencia que la estantería que tienen el depósito tanta deteriorada (oxido), no cuenta con suficiente espacio para las unidades de almacenamiento.

Estado de los mobiliarios

El estado de conservación de los mobiliarios no es bueno, tiene deterioros por el uso como: oxido, ya no se encuentran fijos si no arqueados.



La que más billete da



9. VERIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

9.1. Recepción y Producción documental

La recepción de la documentación y su consecuente radicación se realiza exclusivamente en ventanilla única de correspondencia de la Lotería de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001 artículo 3 y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PRO104-207-7 - Atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos y PRO-440-210-7 Procedimiento administración de comunicaciones recibidas y oficiales.

Esta radicación se hace a través del sistema SIGA, el cual asigna un número de radicado consecutivo; para la distribución de la documentación recibida se debe llevar el respectivo registro. Igualmente, la Lotería tiene definidos los lineamientos establecidos para la radicación, recepción y distribución de las comunicaciones la cual está documentada en procedimiento, el cual establece la metodología para recibir, y distribuir la correspondencia emitida por las dependencias de la Lotería de Bogotá.

La producción de documentos generalmente se realiza en soporte papel y eventualmente en medio magnético en el cumplimiento de las funciones establecidas de la Lotería, sin embargo, es necesario fortalecer las mejores prácticas realizadas en algunas dependencias para toda la entidad.



La que más billete da

9.2. Proceso de recepción y radicación de Documentos en el sistema SICA-Cliente Servidor

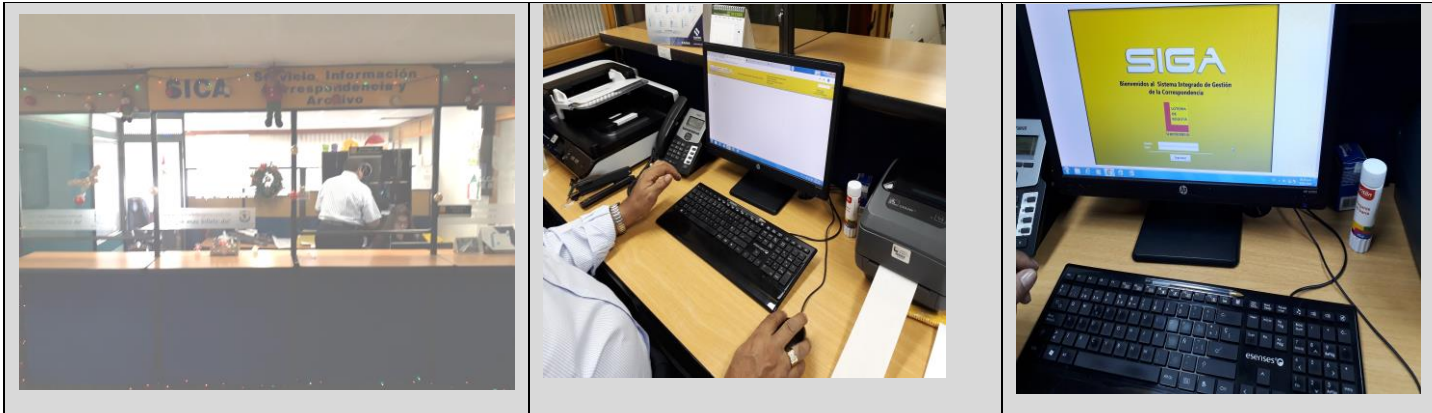


Foto: Evidencia de la unidad de correspondencia en la cual se realiza el proceso de recepción y radicación de la documentación que ingresa a la Lotería.

El Sistema de Gestión Documental, registra la correspondencia de entrada, salida de documentos, así como las comunicaciones internas, de las diferentes dependencias de la Lotería. La información se encuentra almacenada en el servidor de la entidad.

9.3. Gestión Y Trámite

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

El trámite de los documentos físicos y/o electrónicos producidos tanto por los usuarios internos como externos se tiene establecido el Sistema de información SIGA, donde se debe registrar la correspondencia de entrada, salida de documentos, así como las comunicaciones internas.

9.4. Organización Documental:

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



La que más billete da

adecuadamente.² A pesar de que existen las tablas de retención, la Lotería no se han implementado la totalidad dado que la mayoría de los funcionarios no tienen claro de su alcance e importancia, por lo tanto, es necesario incluir en el plan institucional de capacitación, que se fortalezcan las actividades correspondientes a la organización documental en cada una de las dependencias a nivel institucional, y actualizarlas e implementarlas mediante acto administrativo, para que puedan entrar en vigencia acorde a lo establecido en el Acuerdo 42 de 2002.

9.5. Inventarios documentales:

El inventario documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. En la Lotería existen inventarios documentales parciales en los archivos de gestión afectando las futuras transferencias. Con respecto al archivo central, se cuenta con la totalidad de los inventarios resultado de la ejecución de procesos de organización e inventarios documentales.

9.6. Transferencias Documentales

Transferencias Primarias: Las transferencias consisten en el traslado de la documentación desde el archivo de gestión al archivo central, y se realizan de acuerdo al cronograma de transferencias, sin embargo, es necesario que dichas transferencias se realicen en el proceso de implementación de la TRD tan pronto se efectúe el ajuste y actualización de la misma.

Las transferencias secundarias: Consisten en el traslado de la documentación desde el archivo central al archivo histórico y se realizan mediante la identificación de los documentos con valor histórico de acuerdo a lo establecido en la tabla de valoración documental, para ser transferidos al Archivo De Bogotá. La Lotería de Bogotá a la fecha de presentación de este diagnóstico no tiene programada la realización de una transferencia secundaria.

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)

9.7. Disposición De Documentos

Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. La selección de los documentos de archivos de la Lotería se realiza acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental teniendo en cuenta los fines para los que se use, tales como:

- Digitalización con fines de Control y trámite: para la distribución y consulta de los documentos, con base en series y subseries asignadas para cada dependencia, su fin es agilizar los trámites administrativos, evitar la manipulación, pérdida y deterioro de los documentos impresos originales, incluye todos los documentos digitales que se generan en los diferentes aplicativos y sistemas documentales que se usan en la Entidad.
- Digitalización con fines archivísticos: aquella que se realiza a los documentos de archivo con valor legal y que debe ser sometida a la aplicación de estándares de seguridad como firmas electrónicas o estampados cronológicos que garanticen los principios de seguridad, integridad, fiabilidad y no repudio entre otros; Posee estándares y aspectos técnicos de seguridad que garantizan el valor probatorio de los documentos y su preservación a largo plazos.
- Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio: se lleva a cabo como método de prevención en caso que se presente una catástrofe que afecte los documentos físicos y su información, garantiza respaldo y la continuidad de las operaciones de la entidad, se aplicará a los documentos de archivo a los cuales se les aplica un tiempo de retención alto y se encuentren custodiados en el archivo central.

9.8. 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”



Para los documentos físicos: Se deben desarrollar actividades de conservación encaminadas a proteger la memoria de la Lotería en función del cumplimiento de los acuerdos 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Para los Documentos Electrónicos: No se encuentra documentación relacionada con protocolos de digitalización o preservación a largo plazo de documentos digitales según los requerimientos de las guías 5 y 6 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Los documentos en formato digital se encuentran en muchos casos en servidores locales sistemas de información y CDs en las oficinas de los funcionarios.

Sistema Integrado de Conservación – SIC: Con respecto al SIC, el Archivo General de la Nación, expidió el 15 de octubre de los corrientes, el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, por lo tanto, la Lotería ajusto y actualizo el SIC según lo establecido en este Acuerdo.

9.9. Valoración Documental

La valoración documental, es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final. La Lotería tiene en cuenta la aplicación de los siguientes criterios:

Valores primarios: Se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Lotería y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de sus funciones.

Valores secundarios: Estos obedecen a:

- Criterios de las características internas de los documentos
- Criterios de las circunstancias externas
- Criterios de procedencia y evidencia
- Criterios de contenido

9.10. Instrumentos archivísticos

A través de la recolección de información, el estado de los instrumentos archivísticos de la Lotería es el siguiente:

Nº	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO
1	Tabla de Retención Documental – TRD	Publicada Para ajuste y actualización
2	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Para ajuste y actualización
3	Programa de Gestión Documental PGD	Elaborado y pendiente por publicar
4	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	Elaborado para publicación
5	Inventario Único Documental – FUID	Publicados
6	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborado para publicación
7	Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Elaborado para publicación
8	Mapas de procesos, flujos documentales	Por elaborar
9	Tablas de Control de Acceso	Por elaborar

9.11. Aspectos de la Conservación documental:

Monitoreo de condiciones ambientales

En el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación y del Plan de Conservación Documental con su Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se realizará el control de condiciones ambientales a las áreas de archivo central llevando el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un



termo - hidrómetro digital y/o datalogger además de la intensidad de la luz con el luxómetro.

Con el fin de contar con una información básica que permitiera inferir el estado general de Conservación de la documentación, es necesario contar con los dataloggers los cuales deben ser ubicados en cada una de las dependencias de la Lotería, con el fin de medir las condiciones ambientales más significativas y la evaluación de las fluctuaciones de dichas condiciones de humedad y temperatura relativa. La temperatura actúa principalmente acelerando las reacciones químicas y favoreciendo la actividad biológica, permitiendo que los documentos sean más vulnerables para sus condiciones habituales de conservación, dado que la composición original del aire se ve alterada por compuestos que provienen de la utilización de combustibles fósiles propios del tráfico de vehículos ubicados en el sótano, de las calefacciones de los edificios y de las actividades industriales. Así mismo, parte de la documentación institucional presenta suciedad superficial y acumulada como indicador de biodeterioro, lo que no representa, a corto plazo, un alto riesgo para la conservación de la información, sin embargo, debe iniciarse un programa periódico de limpieza, aseo y saneamiento que reduzca el riesgo de este factor de deterioro sobre la documentación.

9.12. Sistema Integrado De Conservación

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, integrado por el Plan de Conservación Documental con sus respectivos Programas (Programa Capacitación y sensibilización, Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas, Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación, 9.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento) además del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo los cuales se aplicaran en la Lotería en relación al mantenimiento de las condiciones de conservación documental, las cuales buscan la preservación a largo plazo de la información producida y custodiada. La Lotería, cuenta con el documento SIC cuya estructura cumple con lo requerido en el Acuerdo 006 de 2014, sin embargo, es necesario que el documento entré en su fase de socialización e implementación durante la vigencia 2019 – 2020.


10. Informe estado Gestión Documental

Oficinas Visitadas en el Levantamiento De Información

Para tener claro el potencial administrativo desarrollado en la Lotería de Bogotá es muy importante conocer y tener en cuenta cuales son las funciones de cada dependencia y el estado real de la gestión documental presentada:

Nombre Oficina: CONTROL INTERNO.

Esta encargada de Planear, organizar y dirigir el sistema de control interno, verificarlo y evaluarlo, brinda asesoría a la Gerencia en todo lo relacionado con la vigilancia y control de la Lotería al igual elabora los manuales y programas de gestión que hagan objetiva la evaluación de la vigilancia y el control.

HALLAZGOS		
	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los archivos pertenecientes a esta oficina, se pudo evidenciar que cada uno de estos se encuentran clasificados de acuerdo al principio de procedencia. Así mismo, se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a implementar una cultura en la organización de los archivos de gestión.
CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	La oficina cuenta con mobiliario y unidades de conservación que garantizan la conservación documental a largo plazo. Sin embargo, se recomienda prescindir de la utilización de unidades A- Z.
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura y debido a que en la oficina no se produce gran volumen de documentación se pudo evidenciar que la oficina cuenta con el mobiliario requerido para el almacenamiento de la dicha documentación.
REGISTRO FOTOGRAFICO		Registro fotografico que evidencia el mobiliario utilizado para el almacenamiento de la documentación.

Nombre Oficina: Atención al Cliente.



HALLAZGOS		
	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los archivos pertenecientes a los asuntos documentales encontrados en esta Oficina, se pudo evidenciar que se encuentran clasificados por años y por asuntos Así mismo se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la implementación de las Tablas de Retención Documental.
CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación.
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario utilizado, garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión.
REGISTRO FOTOGRAFICO		Registro fotográfico que evidencia el mobiliario utilizado para la conservación y almacenamiento de la documentación

Nombre Oficina: Planeación Estratégica

HALLAZGOS		
	OBJETIVO	OBSERVACIONES
	Identificar la	Una vez revisados los archivos pertenecientes a esta oficina, se



La que más billete da

<p>PROCESOS ARCHIVISTICOS</p>	<p>aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.</p>	<p>pudo evidenciar que cada uno de estos se encuentran clasificados de acuerdo al principio de procedencia. Así mismo, se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a implementar una cultura en la organización de los archivos de gestión. Por otra parte, se pudo observar la utilización de A-Z, las cuales son utilizadas para los documentos de apoyo.</p>	
<p>CONSERVACION</p>	<p>Identificar el estado de conservación de los expedientes.</p>	<p>Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, (Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento) mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación</p>	
<p>INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos</p>	<p>Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario requerido garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión.</p>	
<p>REGISTRO FOTOGRAFICO</p>			<p>Se evidencia la necesidad de ampliar la capacidad de almacenamiento, debido que el espacio actual es insuficiente para almacenar la documentación que actualmente genera esta oficina.</p>

Nombre Oficina: Sistemas.


Es la encargada de dar soporte, diseñar y garantizar la implementación de sistemas de información para toda la organización, diseñar planes y programas de mejoramiento actualización y cualificación de los recursos tanto de tecnología como de conocimientos.

HALLAZGOS

	OBJETIVO	OBSERVACIONES
--	----------	---------------



La que más billete da

<p>PROCESOS ARCHIVISTICOS</p>	<p>Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.</p>	<p>En desarrollo de la visita realizada a la oficina se evidencio que es necesario clasificar, identificar y rotular la documentación teniendo en cuenta la tabla de retención documental. Así mismo para algunos casos se encontró documentos almacenados en diferentes soportes, anillados, argollados y en A-Z.</p>
<p>CONSERVACION</p>	<p>Identificar el estado de conservación de los expedientes.</p>	<p>Dado que la oficina produce documentos, en otros soportes diferentes al análogo, no se evidencia información con algún tipo de deterioro y sus condiciones de conservación están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC en especial en lo referente a los aspectos de condiciones de la preservación digital a largo plazo</p>
<p>INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos</p>	<p>Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura y debido a que en la oficina no se produce gran volumen de documentación se pudo evidenciar que la oficina cuenta con el mobiliario requerido para el almacenamiento de la dicha documentación.</p>
<p>REGISTRO FOTOGRAFICO</p>		<p>Registro fotográfico en el cual se evidencia a utilización de folderamas, documentos anillados y Az</p>

Nombre Oficina: Comunicación y Mercadeo.

Se encarga de Planear, coordinar y verificar la ejecución publicitaria de las estrategias comerciales e institucionales, analizar las ofertas relacionadas con el desarrollo publicitario de la Entidad de igual manera Maneja la imagen de la Entidad ante los medios publicitarios con el fin de elaborar campañas de divulgación institucional y comercial.



La que más billete da

HALLAZGOS		
	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los archivos pertenecientes a la oficina de Comunicación y Mercadeo, se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental, dado que se evidencio varios documentos de apoyo.
CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación. Así mismo para algunos casos se encontró documentos almacenados en diferentes soportes, anillados, argollados y en A-Z.
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura y debido a que en la oficina no se produce gran volumen de documentación se pudo evidenciar que la oficina cuenta con el mobiliario requerido para el almacenamiento de la dicha documentación.
REGISTRO FOTOGRAFICO		Registro fotográfico en el cual se evidencia espacio compartido de archivos con la oficina de atención al ciudadano.

Nombre Oficina: Talento Humano.

Se encarga de Dirigir, Diseñar e implementar programas de selección, capacitación y bienestar para los funcionarios y Asesorar a la Gerencia y responder ante la Sugerencia por el manejo de

personal.

HALLAZGOS		
	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los expedientes pertenecientes a los asuntos documentales encontrados en esta oficina, en especial en lo concerniente a las Historias Laborales, se sugiere para su organización aplicar la tabla de retención documental y los criterios archivísticos establecidos en la circular 04 de 2003. Así mismo es necesario realizar las transferencias primarias, con el fin de evitar la acumulación de documentos correspondientes a vigencias pasadas.
CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental se puede notar que los documentos no cuentan con las Unidades de Conservación recomendadas para la preservación de los documentos a largo plazo,
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura y debido a que en la oficina no se produce gran volumen de documentación se pudo evidenciar que la oficina cuenta con el mobiliario requerido para el almacenamiento de la dicha documentación.
REGISTRO FOTOGRAFICO		Se evidencia la necesidad de ampliar la capacidad de almacenamiento, debido que el espacio actual es insuficiente para almacenar la documentación que actualmente genera esta oficina.

Nombre Oficina: Financiera y Contable.

Administra los recursos financieros de la Entidad e Identifica y aplica procedimientos contables que



La que más billete da

garanticen seguridad y eficiencia de igual forma Asesora a la Gerencia y responde ante la Subgerencia por todos los movimientos contables y financieros que realicen diariamente.


HALLAZGOS		
	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los expedientes pertenecientes a los asuntos documentales encontrados en esta oficina, se pudo evidenciar que cada uno de estos se encuentran clasificados de acuerdo al principio de procedencia. Así mismo, se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a implementar una cultura en la organización de los archivos de gestión.
CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental se puede notar que los documentos cuentan con las Unidades de Conservación recomendadas para la preservación de los documentos a largo plazo.
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	La oficina cuenta con mobiliario y unidades de conservación que garantizan la conservación documental a largo plazo. Sin embargo, se recomienda prescindir de la utilización de unidades A- Z.

Nombre Oficina: Recursos Físicos.

HALLAZGOS		
	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los expedientes pertenecientes a los asuntos documentales encontrados en esta oficina, se puede evidenciar que es necesario implementar la tabla de retención documental.
CONSERVACION	Identificar el estado de	Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental se puede notar que los documentos cuentan con



La que más billete da

	conservación de los expedientes.	las unidades de Conservación recomendadas para la preservación de los documentos.
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario utilizado, garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión
REGISTRO FOTOGRAFICO		Se sugiere implementar la TRD, lo que permite identificar y rotular los expedientes, según lo establece el Acuerdo 42 de 2002.

Nombre Oficina: Subgerencia General.


Responde por el desarrollo comercial de la Lotería y actualiza los planes de premios según la normatividad vigente de igual forma propone, desarrolla y evalúa los planes y programas de mercadeo y comercialización de los productos de la Lotería.

HALLAZGOS

	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los archivos pertenecientes a esta oficina, se pudo evidenciar que cada uno de estos se encuentran clasificados de acuerdo al principio de procedencia. Así mismo, se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a implementar una cultura en la organización de los archivos de gestión. Por otra parte, se pudo observar la utilización de A-Z, las cuales son utilizadas para los documentos de apoyo.



La que más billete da

CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación.
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario requerido garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión.
REGISTRO FOTOGRAFICO		Evidencia de la necesidad de implementar las TRD, e identificar los documentos de apoyo.

Nombre Oficina: Apuestas y Control de Juegos.

Se encarga de administrar los contratos de concesión de Apuestas Permanentes y coordinar con las autoridades competentes el control del juego ilegal.

HALLAZGOS

	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los expedientes pertenecientes a los asuntos documentales encontrados en esta oficina, se puede evidenciar que cada uno de estos se encuentra clasificados por años y de manera alfabética, teniendo en cuenta la tabla de retención documental.



La que más billete da

CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario requerido garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión.

Nombre de la Oficina: Unidad de Loterías.

Coordina y controla la emisión y distribución de los distintos productos y dirige los procedimientos de devolución de billetería no vendida.

HALLAZGOS

	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los archivos pertenecientes a esta oficina, se pudo evidenciar que cada uno de estos se encuentran clasificados de acuerdo al principio de procedencia. Así mismo, se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a implementar una cultura en la organización de los archivos de gestión.
CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario requerido garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de



La que más billete da

gestión.

Nombre de la Oficina: Tesorería.

Administra los recursos financieros de la Entidad e Identifica y aplica procedimientos contables que garanticen seguridad y eficiencia de igual forma Asesora a la Gerencia y responde ante la Subgerencia por todos los movimientos contables y financieros que realicen diariamente.

HALLAZGOS

	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los archivos pertenecientes a esta oficina, se pudo evidenciar que cada uno de estos se encuentran clasificados de acuerdo al principio de procedencia. Así mismo, se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a implementar una cultura en la organización de los archivos de gestión.
CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario requerido garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión.

Nombre de la Oficina: Contabilidad.

Administra los recursos financieros de la Entidad e Identifica y aplica procedimientos contables que garanticen seguridad y eficiencia de igual forma Asesora a la Gerencia y responde ante la Subgerencia por todos los movimientos contables y financieros que realicen diariamente.

HALLAZGOS



La que más billete da

	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los archivos pertenecientes a esta oficina, se pudo evidenciar que cada uno de estos se encuentran clasificados de acuerdo al principio de procedencia. Así mismo, se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a implementar una cultura en la organización de los archivos de gestión.
CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario requerido garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión.
REGISTRO FOTOGRAFICO		

Nombre de la Oficina: Presupuesto.

Administra los recursos financieros de la Entidad e Identifica y aplica procedimientos contables que garanticen seguridad y eficiencia de igual forma Asesora a la Gerencia y responde ante la Subgerencia por todos los movimientos contables y financieros que realicen diariamente.

HALLAZGOS

	OBJETIVO	OBSERVACIONES



La que más billete da

PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los expedientes pertenecientes a los asuntos documentales encontrados en esta oficina, se puede evidenciar que cada uno de estos no se encuentra clasificados por años y de manera alfabética, sin embargo, no cuentan con una adecuada Ordenación. Por otro lado, se pudo evidenciar que los expedientes no se encuentran foliados en su totalidad y tampoco con una hoja de control para su fácil localización. Se sugiere fortalecer el levantamiento del inventario documental.
CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario requerido garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión

Nombre de la Oficina: Cartera.

Administra los recursos financieros de la Entidad e Identifica y aplica procedimientos contables que garanticen seguridad y eficiencia de igual forma Asesora a la Gerencia y responde ante la Subgerencia por todos los movimientos contables y financieros que realicen diariamente.

HALLAZGOS

	OBJETIVO	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Identificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación archivística en los expedientes de archivo.	Una vez revisados los archivos pertenecientes a esta oficina, se pudo evidenciar que cada uno de estos se encuentran clasificados de acuerdo al principio de procedencia. Así mismo, se pudo evidenciar la necesidad de fortalecer la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a implementar una cultura en la organización de los archivos de gestión.



La que más billete da

CONSERVACION	Identificar el estado de conservación de los expedientes.	Las condiciones de conservación de los archivos están acordes con los requerimientos del sistema integrado de conservación – SIC, mediante el cual, se sugiere la utilización de unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo adecuadas para el almacenamiento de la documentación, sin embargo, se pudo observar la utilización de A-Z, las cuales son utilizadas para los documentos de apoyo.
INFRAESTRUCTURA	Identificar el estado de la infraestructura en donde reposan los documentos de archivos	Teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura se puede evidenciar que, dado el volumen documental generado por la oficina, el mobiliario requerido garantiza la conservación y almacenamiento de la documentación. Sin embargo, se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión.

11. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

El resultado de las vistas en el levantamiento de información relacionada con los aspectos archivísticos y de conservación documental, evidencian la carencia en la aplicación de las herramientas archivísticas para la organización, administración y conservación de la documentación, en consecuencia, cuando no se implementan las políticas en materia de gestión documental, se generan los problemas señalados como:

- **No cumplimiento de la normatividad archivística:** El no cumplimiento de la normatividad archivística acarrea hallazgos de los entes de control y presentación de planes de mejoramiento archivístico que garantizaran una cultura en el adecuado manejo y control de la información.
- **Acumulación de documentos incontrolada:** Cuando no se implementan herramientas que permitan estructurar la documentación producida en desarrollo de las funciones administrativas y misionales de cada una de las dependencias que con el buen uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones se podrá controlar la documentación con miras a la eficiencia administrativa.
- **Problemas de Recuperación de la Información:** Los problemas de recuperación de la Información surgen por carencia en la implementación de los procesos archivísticos, lo que impide llegar a la información o documento requerido mediante la utilización de los instrumentos de consulta y recuperación.



- **Destrucción motivada o accidental de la información:** estas situaciones se presentan cuando se desconocen los valores primarios y secundarios de la documentación inmersos en la tabla de retención documental -TRD, y tabla de valoración documental – TVD.

12.EVALUACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Se establece que existe un alto compromiso de la entidad a través de la Unidad de Recursos Físicos por cumplir con las disposiciones legales relacionadas con la administración de documentos, evidenciando que paralelamente al levantamiento de la información para la elaboración del diagnóstico, actualización de las Tablas de Retención, la elaboración del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, así como el desarrollo en la administración de inventarios documentales y la dotación de los depósitos de archivo de la infraestructura requerida para la adecuada conservación de la documentación de la entidad.

La evaluación inicia por identificar los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad, previstos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 006 de 2014:

Política de Gestión Documental

La Lotería de Bogotá cuenta con una política de Gestión Documental del 2019, que define y regula los procesos archivísticos de la Entidad siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación enlazados con las políticas de calidad.

Comités de Desarrollo Institucional

La Lotería de Bogotá cuenta con una Comité de Desarrollo Administrativo, adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que tiene como funciones las asignadas al Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y en la Circular 01 de 2013 del Archivo General de la Nación.

En dicho Comité se presentan a consideración los temas e instrumentos archivísticos requeridos en la normativa vigente tales como la aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Cuadro de clasificación y Tablas de Retención Documental

La Lotería de Bogotá, en cumplimiento con la normatividad vigente, cuenta con Tablas de Retención Documental como producto del proceso de elaboración permite que también se cuenta con el cuadro de clasificación documental.



Programa de Gestión Documental

En cumplimiento con las indicaciones del Archivo General de la Nación, la Lotería de Bogotá cuenta con un Programa de Gestión Documental con fecha de mayo de 2019, en ampliación a la Política de la Gestión Documental, mencionando acciones específicas.

Programas específicos para la gestión documental

Dentro del Programa de Gestión Documental – PGD -, se encuentran relacionados los programas con los que cuenta la entidad de manera específica para la gestión documental y son:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de auditoría y Control

Plan Institucional de Archivos

La Unidad de Recursos Físicos presenta a la Entidad el Plan Institucional de Archivos PINAR, en cumplimiento al Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, con vigencia del 2019 al 2020.

Sistema Integrado de Conservación

La Lotería de Bogotá cuenta con un sistema de conservación documental que asegure la conservación de documentos de archivo, tanto para los creados en medios físicos y/o análogos constituyéndose en una debilidad de la Gestión Documental de la entidad con los riesgos materializados de posible pérdida de documentación, independientemente del formato.

Refreshing, migración, emulación

Los documentos digitales se administran en el Sistema de Administración Documental SIGA donde se puede realizar refreshing, migración y emulación, de información.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Para dar cumplimiento a lo requerido en el Decreto 1080 de 2015 respecto a los Sistemas de Gestión Documental, entendidos éstos como las aplicaciones de software que permiten el registro y control de las comunicaciones oficiales, la administración de documentos y expedientes electrónicos, el control de los periodos de retención y la disposición final de documentos, la Lotería de Bogotá cuenta con el SIGA que garantiza la transparencia de la gestión documental de la Entidad, cumpliendo con características como contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, reglamentadas en el Decreto 2609 de 2012 y en la Política de Gestión Documental - -PGD - de la Entidad.

Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales

Ese instrumento archivístico provee información básica y estratégica a funcionarios e investigadores sobre el contenido temático de series, subseries y tipología documental generada y administrada en los archivos de la Lotería de Bogotá, así como la base normativa que la sustenta.

13. MATRIZ DOFA

Las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas relacionadas con aspectos archivísticos, de conservación y de infraestructura y tecnología encontradas en el proceso de gestión documental del Instituto se presentan en la matriz anexa.

ITEM	DEBILIDADES (interno)	OPORTUNIDADES (externo)	FORTALEZAS (interno)	AMENAZAS (externo)
Aspectos Archivísticos	Falta de rotulación en unidades de almacenamiento y conservación (mobiliario, cajas y carpetas).	Mini manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales número 4 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las	La Entidad cuenta con un Procedimiento de Gestión de Archivo que establece que la identificación de cada expediente, se hará conforme a los rótulos de descripción que tiene adoptado la Lotería de Bogotá	No poder suministrar la información con oportunidad y celeridad, repercutiendo en reclamaciones por parte de usuarios internos y/o externos. Hallazgos y posibles sanciones por parte de entes de control por el incumplimiento a la



La que más billete da

		privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.		Ley 594 de 2000.
--	--	---	--	------------------

ITEM	DEBILIDADES (interno)	OPORTUNIDADES (externo)	FORTALEZAS (interno)	AMENAZAS (externo)
Aspectos Archivísticos	Falta de capacitación en temas de gestión documental que permitan la implementación y debido uso y aplicación de los planes, programas y procedimientos con que cuenta la Lotería de Bogotá	El Archivo General de la Nación propicia y apoya programas de capacitación formal y no formal: Existe el Decreto 4665 de 2007 "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos".	La Lotería Bogotá, se encuentra implementando estrategias y herramientas para garantizar la gestión del cambio, mediante el desarrollo de procesos de capacitación y sensibilización articulados con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, liderado por el Grupo de Talento Humano, la Unidad de Recursos Físicos y desde el área de comunicaciones se formulan las acciones orientadas a que los funcionarios se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y	Hallazgos y posibles sanciones por parte de entes de control por el incumplimiento a: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 18 título 4 ley 594 de 2000 • Artículo 14, Capítulo 2, del Decreto 2609 de 2012.



La que más billete da

			<p>mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnologías y herramientas de la información, campañas de promoción y difusión, que permiten desarrollar una cultura sobre la gestión documental enfocado a enaltecer las mejores prácticas y reducir la resistencia al cambio por parte de los funcionarios.</p>	
Aspectos de Conservación	<p>La Lotería de Bogotá no ha socializado e implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC - que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales. Se evidenciaron las siguientes debilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de material metálico en los documentos. 2. No existe un plan de atención de emergencias para material documental 3. Uso de materiales de archivo inadecuados como AZ y una inadecuada conservación de 	<p>Acuerdo 006 de 2014 por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NTC 5397 "Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo" 2. Acuerdo 50 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". 3. Artículo 27 del Acuerdo 002 de 	<p>El Sistema Integrado de Conservación – SIC, integrado por el Plan de Conservación Documental con sus respectivos Programas (Programa Capacitación y sensibilización, Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas, Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación, 9.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales,</p>	<p>Pérdida de información debido a una inadecuada conservación de los documentos.</p>



La que más billete da

	documentos en diferentes soportes como planos, cintas, cds o disquetes.	2014 del Archivo General de la Nación, se especifica que no se podrá utilizar pastas AZ. 4. Acuerdo 049 de 2000, "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". AGN	Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento) además del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo los cuales se aplicaran en la Lotería en relación al mantenimiento de las condiciones de conservación documental, las cuales buscan la preservación a largo plazo de la información producida y custodiada. La Lotería, cuenta con el documento SIC cuya estructura cumple con lo requerido en el Acuerdo 006 de 2014.	
--	---	--	--	--

ITEM	DEBILIDADES (interno)	OPORTUNIDADES (externo)	FORTALEZAS interno)	AMENAZAS (externo)
Infraestructura	La estantería del depósito no se encuentra separada de los muros.	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".	Se elaboro el Sistema Integrado de Conservación, que contempla y aplica las normas en cuanto a los depósitos de archivo.	Pérdida de información debido a una inadecuada conservación de los documentos.
Infraestructura	La seguridad de la documentación en el archivo es	Acuerdo 049 de 2000 respecto a la seguridad en	Dentro del Procedimiento de Gestión de	Situaciones adversas que amenacen la



La que más billete da

	<p>insuficiente y se evidencia en los siguientes factores:</p> <p>-Puertas de algunas bodegas permanecen abiertas.</p>	<p>edificios y locales destinados como sedes de archivo para garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales.</p>	<p>Archivo se cuenta con un protocolo para el préstamo y consulta de documentación en el archivo central.</p>	<p>seguridad e integridad de los documentos como robos o atentados.</p>
Infraestructura	<p>El depósito de archivo central carece de un sistema de ventilación y filtración que permita la constante renovación del aire.</p>	<p>Acuerdo 049 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”.</p>	<p>Se elaboro el Sistema Integrado de Conservación, que contempla y aplica las normas en cuanto a los depósitos de archivo.</p>	<p>Deterioro de documentos debido a la inadecuada conservación.</p>

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EVIDENCIADOS EN EL PRESENTE DIAGNOSTICO

- La Lotería de Bogotá, se encuentra realizando labores de actualización de la función archivística, en especial en lo referente al cumplimiento de las actividades propuestas en el informe Archivístico suscrito por el Archivo de Bogotá.
- Se sugiere realizar las respectivas transferencias documentales con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados de forma permanente en el archivo de gestión.
- Es importante que la Lotería de Bogotá, de continuidad a las actividades archivísticas enunciadas en el presente diagnóstico.
- Ajustar, aprobar y presentar la tabla de retención documental – TRD de la Lotería ante el Consejo Distrital de Archivo, para obtener la respectiva convalidación, para surtir el proceso de implementación en cada una de las oficinas de la Lotería.



- Se recomienda dar continuidad a las capacitaciones en gestión documental, las cuales se sugiere deben estar articuladas con el plan institucional de capacitación –PIC.
- Se sugiere que la entidad elabore un proceso o procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013 artículo 15.
- La solución tecnológica SIGA debe ser orientada a los procesos de gobierno en línea, la directiva cero papel y la ley Antitrámites, se debe articular los sistemas de información con los servicios en línea institucionales que ayudaran a cumplir con lo dispuesto en dicha normatividad y a su vez brindar al ciudadano mejores servicios para el mejoramiento de la imagen institucional.
- Otro aspecto del SIGA es que debe gestionar la radicación de manera integrada y funcional a las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los diferentes tipos de documentos que se radiquen en la ventanilla única, lo que conllevara a minimizar el uso del papel, y evitar el requiriendo cada día más de nuevos depósitos, causando hacinamientos.
- Se sugiere evitar acumulación de grandes volúmenes de documentos en las unidades de conservación, una carpeta puede conservar adecuadamente un volumen promedio de documentos entre 150 y 220 folios.
- Se debe evitar subrayar, aplicar resaltador o cualquier tipo de marca, perforar, grapar y anillar los documentos.
- Si por extrema necesidad, se requiere grapar los documentos, se debe colocar una protección de papel bond blanco que aislé el gancho metálico y evite la oxidación, se debe hacer el mismo procedimiento en caso de colocar clips, gancho mariposa metálicos.
- Se evidencio en algunos archivos documentación suelta o en Az. Se deben utilizar cajas de archivo para el almacenamiento adecuado de la documentación tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.
- Para el caso de la documentación almacenada en otros soportes como videos, CD, entre otros, formen parte de un expediente, se sugiere ubicarlos en espacios (mobiliario adecuado) para el almacenamiento de dicha información y realizar un control cruzado o referencia cruzada que facilite su acceso y consulta.
- Dado que existe documentación sin foliar, en lo posible se debe foliar en el momento en el cual se incorporen los documentos al expediente, con lápiz de mina negra blanda, en la parte superior derecha; esto evitara que existan faltantes inexplicables, sólo se debe anotar un número por folio, y se hace igualmente en el orden en que se producen ó reciben los documentos y el último número debe corresponder al último documento recibido.



La que más billete da

- En algunos documentos se evidenció que existen anotaciones en post it o notas internas, estos son documentos para trámite inmediato y No forman parte del expediente, si la información es muy importante es mejor elaborar un memorando.
- Se requiere un plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las dependencias de la Lotería donde se establezca la importancia que tiene la Gestión Documental; el marco normativo para cumplir con la misionalidad y los objetivos estratégicos Institucionales.
- En algunas dependencias no se está realizando la actualización de los inventarios documentales de manera periódica perjudicando las futuras transferencias.
- Se sugiere fortalecer el mantenimiento, aseo y limpieza, orientadas específicamente al material documental. Esta problemática se hace más evidente en las áreas de depósito de archivo, en donde hay una alta acumulación de polvo sobre el mobiliario.
- A nivel general se evidenció una falta generalizada de procesos de mantenimiento periódico, tanto de las instalaciones como de la documentación, siendo crítico en los archivos localizados cerca de las avenidas o por su cercanía y exposición a zonas de parqueo, con altos niveles de dióxido de carbono por combustión de los automotores.

15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

a. Leyes.

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94, 95, 113.
- **Ley 190 de 1995.** “Estatuto Anticorrupción”.
- **Ley 734 de 2002.** “Código Único Disciplinario”.
- **Ley 962 de 2005.** Ley anti-trámites. 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.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42.

b. Decretos.

- **Decreto 1798 de 1990.** “Conservación de libros y papeles de los comerciantes”.
- **Decreto 2620 de 1993.** “Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos”.
- **Decreto 1474 de 1997.** “Certificaciones laborales de empleados públicos”.
- **Decreto No 4485** del 18 de noviembre de 2009. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **Decreto 1599 de 2005.** Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en el Estado Colombiano.



La que más billete da

- **Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que a la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- **Decreto 1145 de 2004:** Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)
- **Decreto 1080 de 2015** Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

c. Acuerdos.

- **Acuerdo 007 de 1994.** Por el cual se establece el Reglamento General de Archivo. Capítulo VII "*Conservación de documentos*".
- **Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de los documentos.

- **Acuerdo 037 de 2002.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los Artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 549 de 2000.
- Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación – AGN. Organización de la Historias Laborales
- **Acuerdo 41 de 2002.** "Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen".
- **Acuerdo 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "*Acceso a los documentos de Archivo*" sobre "*Restricciones por razones de conservación-consulta de documentos*".
- **Acuerdo 048 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "*Conservación de Documentos*" del reglamento General de Archivos sobre Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7: Conservación de documentos del Reglamento General de Archivos sobre "*Condiciones de edificios y locales destinados a archivos*"
- **Acuerdo 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "*Conservación de Documentos*" del Reglamento General de Archivos sobre "*Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*".
- **Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 en el uso de glosario.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002.** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. Se regula el inventario único documental.



La que más billete da

- **Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN.** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN.** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN.** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
- **Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN.** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

d. Normas Técnicas Colombianas.

- **NTCGP1000 versión 2009.** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **MECI 1000 versión 2005.** Modelo Estándar de Control Interno.
- **NTC – ISO 15489-1:2010.** Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.
- **NTC - ISO/IEC 27001: 2005.** Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos
- **NTC 5397: 2006.** Materiales para documentos de Archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- **NTC 4095.** Norma General para la Descripción Archivística.
- **NTC 5029.** Norma sobre Medición de Archivos.



La que más billete da

- **NTC 4436.** Norma sobre Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **ISAD (G).** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **ISAAR.** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

e. Otras.

- **Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.** Expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos,** expedidas por el Archivo General de la Nación.
- **Guía para la organización de fondos acumulados,** expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados.** Bogotá: Alcaldía Mayor De Bogotá. Secretaria General. Dirección Archivo de Bogotá.

16. GLOSARIO

Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones (*acces*). *ISAD-G Glosario*.

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*.

Adquisición de bienes y servicios: Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión ó provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*

Archivo General De La Nación - AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y



La que más billete da

la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Clasificación: Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los *documentos de archivo* en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación. *ISO 15489 (proyecto de norma internacional; véase la referencia [9] del Anexo 1).*

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Comité de Desarrollo Administrativo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos Decreto 1080 de 2015 AGN.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. *Acuerdo No. 60-2001 - AGN.*

Confidencialidad: Propiedad de que la información no está disponible ó divulgada a individuos, entidades ó procesos no autorizados. *ISO/IEC 13335-1:2004.*

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. *Acuerdo No. 60-2001 - AGN.*

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. *Acuerdo No. 60-2001 - AGN.*



Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Declaración de Aplicabilidad: Declaración documentada que describe los objetivos de control y controles que son pertinentes y aplicables al SGSI de la organización.

Descripción Archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso. *ISAD-G Glosario.*

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Disponibilidad: Propiedad de estar accesible y utilizable bajo demanda de una entidad autorizada. *ISO/IEC 13335-1:2004.*

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. *ISAD-G Glosario.*

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*



La que más billete da

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad (Record). *ISAD-G Glosario*.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*.

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*.

Estructura de la Entidad: Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley. *NTC GP1000:2009*.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (File). *ISAD-G Glosario*.

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*.

Instrumento de Descripción: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos (Finding Aid). *ISAD-G Glosario*.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*.



La que más billete da

Metadatos (Metadata): Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo. *Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación Moreq.*

Migración (Migration): Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. *Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación Moreq.*

Programa de Gestión Documental – PGD: Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental - AGN, 2006. Pág. 22.*

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad. *Acuerdo No. 27-2006 - AGN.*

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, adicionalmente puede involucrarse otras propiedades, tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad. ISO/IEC 17799:2005.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - MOREQ: La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema –un SGDEA– que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental - AGN, 2006. Pág. 57.*

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. *Acuerdo No. 27-2006 - AGN.*



La que más billete da