




	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	CAR 330-337-4
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA	17/11/2024

	OBJETIVO	ALCANCE
	<p>Gestionar y controlar los documentos recibidos y/o producidos en la Lotería de Bogotá, como medio o soporte de la información y así asegurar su organización, conservación, consulta, mantenimiento y disposición fina, conforme el ciclo de vida de los documentos, Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documenta Acumulado.</p>	<p>Este proceso inicia desde el Marco Normativo (Nacional y Distrital) y termina con la salida de Administración de Comunicaciones oficiales e Informes de Control de Comunicaciones.</p>


	TIPO DE PROCESO	LÍDER RESPONSABLE
	Apoyo	Secretario General


	CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2. Jefe de Unidad de Recursos Físicos 3. Auxiliares administrativos 4. Jefes de Unidad de todas las dependencias 5. Todos los funcionarios de la Lotería 6. Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento

	ENTRADAS			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Marco Normativo (Nacional y Distrital)	Actos Administrativos externos que brindan lineamientos frente a la administración documental de las entidades públicas	Instrumentos Archivísticos Sistema Integrado de Conservación Tablas de Valoración Documental	Entes reguladores normativa Archivística Unidad de Recursos Físicos Proceso Gestión Documental
	Seguimiento y Auditoria del proceso de Gestión Documental	Verificación e inspección del cumplimiento de procesos documentales al interior de la entidad	Informe visita Archivo de Bogotá / Plan de Mejoramiento	Archivo de Bogotá- Unidad de Recursos físico - Proceso de Gestión Documental
	Lineamientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Establecen las acciones y el cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso de Gestión Documental	Plan de adecuación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión con referente del modelo integrado de planeación y gestión (SIG-MIPG)	Oficina Asesora de Planeación Unidad de Recursos Físicos
	Lineamientos Índice de Transparencia	Garantiza el cumplimiento del derecho de Acceso de la Información Pública a través de los Instrumentos de Información Pública	Instrumentos de Gestión de Información Pública	Oficina Asesora de Planeación Unidad de Recursos Físicos
	Manejo de riesgos Gestión Documental	Identificación de riesgos del procesos de gestión documental	Mapas de Riesgos de Gestión y/ Corrupción	Oficina de Control Interno - Unidad de Recursos físicos - Proceso de Gestión Documental
	Directrices y Lineamientos Internos	Establecen las acciones y el cumplimiento de la gestión durante la vigencia	Plan de Acción proceso de Gestión Documental Informe de Gestión	Oficina Asesora de Planeación Unidad de Recursos Físicos
	Administración de Comunicaciones Oficiales	Manejo, recepción, trámite y control de comunicaciones oficiales internas, recibidas y salidas	Comunicaciones oficiales Informes de Control de Comunicaciones	Unidad de Recursos Físicos SICA

	CICLO PHVA	
	PLANEAR	<p>Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación Documenta, Plan de adecuación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión con referente del modelo integrado de planeación y gestión (SIG-MIPG), Instrumentos de Gestión de Información Pública, Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción Plan de Acción proceso Gestión Documental.</p>

HACER	<p>Elaborar y/o actualizar Instrumentos Archivísticos como: Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para documentos electrónicos Moreq, Banco Terminológico de Series y Subseries documentales, Mapas de Procesos y Flujos Documentales de la Gestión Documental, Tabla de Control de Acceso, Tabla de Valoración Documental.</p> <p>Aplicación de Plantillas para comunicaciones oficiales, así como la oportuna recepción y trámite de las comunicaciones internas, recibidas y salidas de igual forma aplicar formato establecido para la consulta y prestamos de información.</p> <p>Efectuar Transferencias Documentales aplicando los tiempos de retención</p> <p>Aplicación de Actas de eliminación documental</p> <p>Realizar organización de Archivos garantizando (Clasificación, Ordenación y Descripción)</p> <p>Aplicar los criterios de disposición final de los documentos (Selección, Conservación Total, Eliminación), en aplicación de TRD y TVD.</p> <p>Aplicación de programas y Planes establecidos en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital</p> <p>Realizar valoración documental se los asuntos, series y subseries documentales de acuerdo a los procesos que contiene la Lotería de Bogotá</p>
VERIFICAR	<p>Seguimientos: Plan de Mejoramiento, Plan de adecuación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión con referente del modelo integrado de planeación y gestión (SIG-MIPG), Mapas de Riesgos de Gestión y corrupción, plan de acción proceso de Gestión Documental, trámite de comunicaciones oficiales en los tiempos establecidos, aplicación de actividades de los formuladas en los programas y planes formulados en el SIC, Cumplimiento de tiempos de retención para efectuar Transferencia Documentales</p> <p>Revisión constante de los documentos que se tienen y requieren en el SGC</p> <p>Revisión e inspección del cumplimiento del proceso de Organización de acuerdo a la Producción Documental</p> <p>Verificación de Inventarios documentales en cada una de las Fases del Ciclo de vida del Documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado)</p>
ACTUAR	<p>Establecer Acciones preventivas y correctivas que garanticen el mejoramiento en el proceso de Gestión Documental de los informes Archivo de Bogotá.</p> <p>Informar la gestión realizada de los procesos realizados en la gestión documental mediante el Informe de Gestión</p> <p>2. Dar cumplimiento a las Políticas Anticorrupción y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) Numeral 7.5 Información documentada de la Norma ISO37001:2016</p>

	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	PRO-440-210	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS Y OFICIALES
	PRO-332-212	CONTROL DE DOCUMENTOS
	PRO-330-213	GESTIÓN DE ARCHIVO
	PRO-330-528	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS POR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


	SISTEMA DE MEDICIÓN
	Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo "Tablero Integrado de Gestión" y las encuesta de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.

GESTIÓN DE RIESGOS
La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. La matriz y el mapa de riesgos de este proceso se encuentran publicados en la página web de la entidad.



SALIDAS				
NOMBRE	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	SOPORTE (S)	RESPONSABLE
Instrumentos Archivísticos		Herramientas que brindan lineamientos frente a la administración documental en cumplimiento del marco Normativo	Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivos- PINAR Cuadro de Clasificación CCD Tabla de Retención Documental TRD Inventario Documental Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales Mapas de Procesos y Flujos Documentales de la Gestión Documental Tabla de Control de Acceso Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos MOREQ	Jefe y equipo Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental Áreas Productoras de Información
Sistema Integrado de Conservación		Herramientas que complementan y fortalecen el proceso de gestión documental según el marco normativo	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Jefe y equipo Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental Áreas Productoras de Información
Tabla de Valoración Documental		Herramientas que complementan y fortalecen el proceso de gestión documental según el marco normativo	Tabla de Valoración Documental	Jefe y equipo Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental Áreas Productoras de Información
Informe visita Archivo de Bogotá / Plan de Mejoramiento		De acuerdo al cumplimiento normativo refleja el estado de la gestión documental de la entidad	Informe visita Archivo de Bogotá / Plan de Mejoramiento	Archivo de Bogotá Jefe y equipo Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental Áreas Productoras de Información
Plan de adecuación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión con referente del modelo integrado de planeación y gestión (SIG-MIPG)		De acuerdo a las acciones que requieran para la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión (SIG-MIPG), del proceso de gestión documental	Plan de adecuación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión con referente del modelo integrado de planeación y gestión (SIG-MIPG)	Jefe y equipo de OAP Jefe y equipo Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental
Instrumentos de Gestión de Información Pública		De acuerdo al cumplimiento de transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental	Archivo de Bogotá Jefe y equipo Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental Áreas Productoras de Información

Mapas de Riesgos de Gestión y/ Corrupción		De acuerdo a las matrices diseñadas a nivel institucional se formulan riesgos de gestión y de corrupción	Mapa de Riesgo de Gestión Mapa de Riesgo de Corrupción	Jefe y equipo Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental
Plan de Acción proceso de Gestión Documental Informe de Gestión		De acuerdo a las acciones que se requieren articular con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, así mismo la información que se reporta del cumplimiento de la gestión realizada de la vigencia	Plan de Acción proceso de Gestión Documental Informe de Gestión	Jefe y equipo Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental
Comunicaciones oficiales Informes de Control de Comunicaciones		De acuerdo a la gestión y tramite que se requieran en los diferentes tipos de comunicaciones oficiales (Internas, recibidas y Salidas)	Comunicaciones oficiales (Internas, recibidas y salidas) Informes de Control de Comunicaciones	Funcionarios Áreas Productora de Información Funcionarios del SICA

	USUARIOS	
	NOMBRE	NECESIDAD
Personal trabajadores oficiales de Áreas y Unidades	Manejo de la información que se genera en cumplimiento de las funciones de los procesos de la entidad	
Contratistas de Áreas y Unidades	Manejo de la información que se genera en cumplimiento de las funciones de los procesos de la entidad	
Entes de Control (Archivo De Bogotá)	Vigilar el cumplimiento del marco normativo del proceso de Gestión Documental	
Ciudadanía en General	Acceder a información Pública generada por la Lotería de Bogotá	

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	VERSIÓN
12/07/2018	Versión Inicial	1
30/08/2021	Se actualiza el formato "Caracterización de Procesos" donde se añade ESTRADAS, CICLO PHVA y USUARIOS, Se eliminan las versiones de los procedimientos y se ajusta el proceso en general.	2
17/11/2023	Se actualiza los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y se ajusta en el marco de la certificación en ISO37001	3
14/11/2024	Se actualiza la caracterización teniendo en cuenta la oportunidad de mejora registrada en el informe de auditoria externa del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)	4

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Contratista Gestión Documental	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación Yurani Ramos López Oficial de Cumplimiento	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO