

		PROCESO ADMINISTRATIVO CARACTERIZACIÓN PROCESO DE ARCHIVO			 	
FECHA: 06/02/2023		VERSION: 2			CODIGO: CAL-CA-001	
MACROPROCESO:		PROCESO DE SOPORTE				
NOMBRE DEL PROCESO:		ARCHIVO	RESPONSABLE DEL PROCESO:	SERGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	GERENTE -AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO-CALIDAD
OBJETIVO:			ALCANCE:			
Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la LOTERIA DELMETA, desde su producción y/o recepción hasta su destino final, facilitando su utilización y su conservación.			Inicia con el establecimiento de los lineamientos para el desarrollo de la gestión documental y finaliza con el seguimiento y evaluación del proceso; y la ejecución de los planes de mejoramiento.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTES
Archivo General de la Nación. Todos los procesos.	Direccionamiento estratégico Normatividad Nacional de Archivo Necesidades de actualización en la organización de archivo	P	1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE ARCHIVO	TECNICO OPERATIVO	Tablas de retención documental Tablas de valoración documental. Cuadro de clasificación documental Listado de series y subseries Programa Gestión documental de Archivo	Todos los procesos. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivo Proceso de ARCHIVO
Proceso de ARCHIVO	Tablas de Retención Documental Tablas de valoración documental.	H	2. SOCIALIZAR Y ORIENTAR PERMANENTEMENTE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS MEDIOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, área de archivo	Políticas de gestión de Archivo socializadas al interior de la entidad Todos los documentos del proceso de Archivo	Todos los Procesos.
Todos los procesos	Lineamientos gestión documental. Inventario de transferencias	H	3. DEPURACION, ORGANIZACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, área de archivo	Documentos organizados, depurados y clasificados Inventario de transferencias	Archivo Central
Archivo Central Todos los procesos	Sistema de información, Instrumentos de Descripción Documental. Inventario Documental Inventario de transferencias	H	4. CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, área de archivo	Relación de préstamo documental Hojas de Control de Documentos	Todos los procesos Organismos de Vigilancia y Control Clientes externos Proceso de ARCHIVO
Proceso de ARCHIVO	Políticas de Conservación Preventiva que garanticen la integridad y estabilidad de los soportes.	V	5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN, SELECCIÓN, CONSERVACIÓN TEMPORAL Y/O PERMANENTE Y ELIMINACIÓN.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, área de archivo	Lineamientos de conservación preventiva de los documentos, impartidas a través de una guía de conservación y acto administrativo.	Todos los procesos Organismos de Vigilancia y Control.
Proceso de ARCHIVO	Seguimiento a Planes de Mejoramiento Análisis de indicadores Lineamientos gestión de Archivo	V	6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, área de archivo	Informe de gestión y resultados	Proceso de ARCHIVO . Proceso SGC . Proceso Evaluación y Control Proceso de Direccion.
Proceso de ARCHIVO . Proceso SGC . Proceso Evaluación y Control . Proceso de Direccion.	Informe de gestión y resultados Informes de auditorías internas Informes de evaluación y control Informe de Revisión por la Dirección	A	7 DEFINIR Y EJECUTAR PLANES DE MEJORAMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, área de archivo	Planes de mejoramiento Mapa de riesgos actualizado	Proceso de ARCHIVO . Proceso SGC . Proceso Evaluación y Control Proceso de Direccion.
PARÁMETROS DE CONTROL	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO: (INDICADORES)	REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015			REQUISITOS DE LEY (DOCUMENTOS DE REFERENCIA)	
Auditorías Internas y en la verificación de la documentación en el listado maestro de documentos y registros	ver Matriz de Indicadores	4 - 4.3- 4.4 - 6. - 7.5- 7.5.1 - 7.5.2- 7.5.3 - 9.1			Ver Normograma, Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por la cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación, acuerdo 038 de 2002 Acuerdo 042 de 2002	
DOCUMENTOS Y REGISTROS (LOS REGISTROS SE ENCUENTRAN RELACIONADOS AL FINAL DE CADA PROCEDIMIENTO)						
PROCEDIMIENTO PRESTAMO DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL						
PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						
AMBIENTE DE TRABAJO			RECURSOS			
Espacio de trabajo aireado, sin humedad, buena iluminación y organización adecuada de documentos físicos.			Personal responsable del proceso, Personal capacitador			
			Documentación del SGC			
			Computadores, Video beam, TV, sala de sistemas, Papelería, Comunicación, Internet, Software.			
Riesgos Asociados	Ver Mapa de Riesgos del Proceso de Archivo		Controles:	Ver Mapa de Riesgos del Proceso de Archivo		
ELABORO		REVISÓ		APROBÓ		
Cargo: Contratista SGC Nombre: EDUARDO TRUJILLO GUTIERREZ		Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Nombre: LUIS FABIAN PÉREZ		Cargo: Gerente Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO		