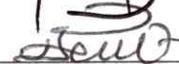
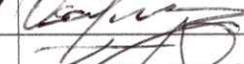
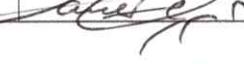
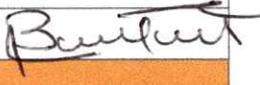


	PROCESO GESTIÓN DE DIRECCIÓN		 
	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
CÓDIGO: FGER024	VERSIÓN:2	FECHA: 23/01/2023	PÁGINA:1 de 4

ACTA No.: 5

FECHA: 20/02/2023	HORA INICIAL: 10:30 A.m.	HORA FINAL: 11:52 a.m.	LUGAR: Sesión realizada de manera presencial en la Lotería del Meta.
-----------------------------	------------------------------------	----------------------------------	---

PARTICIPANTES			
	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1	Luz Mireya González Perdomo	Gerente – Lotería del Meta secretaria Junta Directiva.	
2	Luis Fabián Pérez Quiroga	Subgerente Administrativo y Financiero	
3	María del Pilar Rangel Cendales	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Apuestas Permanentes	
4	William Felipe Gómez Díaz	Profesional Universitario Contabilidad	
5	William Andrés Guerrero Rondón	Técnico Operativo	
6	Doris Zarate Hernández	Profesional Universitario Comercial	
7	Oscar Ernesto Londoño Parrado	Profesional Universitario Talento Humano	
8	James Orozco Cuellar	Auxiliar Administrativo Archivo	
INVITADOS			
9	Blanca Nidia Sepúlveda Aguirre	Asesor Control Interno	
ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Llamado a lista y verificación de Quórum. 2. Lectura y aprobación del orden del día y aprobación del acta anterior. 3. Apertura de la reunión a cargo de la Gerente de la Lotería del Meta y desarrollo de la misma. 4. Proposiciones y varios.			

Calle 38 # 32-37 Tel. 6716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co



55

	PROCESO GESTIÓN DE DIRECCIÓN		
	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
CÓDIGO: FGER024	VERSIÓN:2	FECHA: 23/01/2023	PÁGINA:2 de 4

TEMAS TRATADOS

1. Llamado a lista y verificación de Quórum.

Se llama a lista y se verifica que están presentes los integrantes para iniciar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Lotería del Meta.

2. Lectura y aprobación del orden del día y aprobación del acta anterior.

La Doctora Mireya González, Gerente de la Lotería del Meta, pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Lotería del Meta.

Se da inicio sobre inquietudes, objeciones y aclaraciones del acta anterior; ningún integrante del Comité realiza comentarios, quedando aprobada.

3. Apertura de la reunión a cargo de la Gerente de la Lotería del Meta y desarrollo de la misma.

La Doctora Mireya González da inicio al Comité Institucional de Gestión, Desempeño y archivo, se da apertura a la única propuesta que se allego a la empresa por parte de la Doctora MARIA DEL PILAR RANGEL (Jefe Oficina Asesora Jurídica y Apuestas Permanentes), con la oferta correspondiente que hace la empresa DATALASER, oferta recibida por la empresa el pasado 16 de febrero, el objeto del contrato es: impresión, suministro, mezcla, distribución, transporte con valor declarado y recolección de billetería de los sorteos ordinarios, al igual que la recolección de los premios de los distribuidores foráneos. El proceso de invitación privada consistió en la invitación a tres (3) empresas reconocidas en el sector para la impresión de billetería que fueron: THOMAS, DATALASER Y DITAR; siendo DATALASER quien presentó la propuesta el 16 de febrero, así y continuando con el cronograma establecido se continua con la apertura del sobre, se verifica el contenido de la propuesta y en consecuencia se realiza la evaluación de la misma los miembros del comité.

Tenemos así, una propuesta con una referencia que dice que lleva el nombre de LICITACION META corresponde a un solo sobre que se procede a abrir en presencia de la Jefe de Control Interno quien es invitada al proceso.

La Jefe de Control Interno verifica y ratifica que la propuesta está completa con sus anexos.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co



Handwritten mark

	PROCESO GESTIÓN DE DIRECCIÓN		
	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
CÓDIGO: FGER024	VERSIÓN:2	FECHA: 23/01/2023	PÁGINA:3 de 4

Seguidamente se pasa al tema de archivo ya que con respecto al tema de DATALASER corresponde al comité evaluador, hacer la evaluación de la misma dentro del cronograma del presente proceso. La Gerente determina que el día 22 de febrero se hace la respectiva evaluación de este proceso. De esta manera se da por terminado el primer punto de la reunión, continuando con el tema de archivo y el respectivo comité técnico del mismo.

El Auxiliar Administrativo de Archivo James Orozco, después de expresar un corto saludo, le recuerda a los asistentes como en previa reunión ya había explicado que el archivo en general se divide en archivo de gestión, que es el archivo diario que cada oficina productora maneja y que debe permanecer allí dos años o según lo indiquen las tablas de retención (TRD); se encuentra también el archivo central que es el que se cuenta debidamente inventariado y en custodia permanente por cuenta del área de archivo de la empresa y el archivo histórico que se encuentra en el archivo central y en custodia del área de archivo. El responsable del archivo hace énfasis una vez más a las oficinas productoras en la importancia de usar ganchos plastificados y omitir o reducir a su máxima expresión el uso de ganchos metálicos o de cosedora y muestra con unos ejemplos como estos ganchos dañan y oxidan los archivos y por ende los documentos que posteriormente van a ser consultados.

El responsable de archivo explica que los procesos de archivo tienen unas etapas tales como la codificación que es necesario modificarla a la menor brevedad ya que los códigos que hoy se usan ya han cambiado por la misma dinámica de la empresa y nacen unos nuevos y desaparecen otros teniendo presente que la codificación que hoy tenemos es del año 2008 y a la presente se han modificado y unificado varios cargos. El resultado de esta codificación son las tablas de TRD. La empresa tienen una Política de Gestión Documental, tiene un diagnóstico MIPG, el PINAR, debidamente colgado y publicado en la web de la empresa, por ende en la medida que la lotería a modificado sus procesos y su dinámica a evolucionado, el archivo se debe ir actualizando.

Se hace la aclaración que las TRD son manejadas por el responsable del archivo central quien debe inventariar y codificar la información que cada oficina productora le entrega debidamente rotulada, foliada e inventariada después de cumplir el tiempo establecido en las TRD en el archivo de gestión. En ese orden de ideas el archivo central ingresa a inventario, codifica y da una ubicación topográfica a cada carpeta y archivo recibido por la oficina productora.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co



57

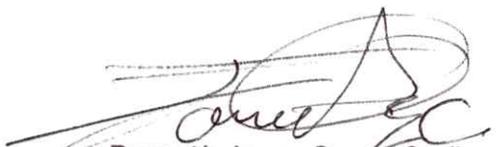
	PROCESO GESTIÓN DE DIRECCIÓN		
	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
CÓDIGO: FGER024	VERSIÓN:2	FECHA: 23/01/2023	PÁGINA:4 de 4

En conclusión:

1. Con el apoyo de la alta Gerencia, el responsable de archivo se va reunir con cada oficina productora y va a actualizar los códigos y en consecuencia las Tablas de Retención Documental (TRD) según lo antes expuesto.
2. Después de actualizar los códigos y las TRD se realizará una resolución donde se aprobará las nuevas TRD según las necesidades de cada oficina productora de la Lotería del Meta.
3. Se establece también que los códigos y las TRD se ajustan a los criterios del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Se explica a cada funcionario de forma detallada como es que se lleva el inventario documental y la ubicación topográfica en las respectivas tablas de Excel.

Cierre de la reunión

Siendo las 11:52 a.m. Se da por terminado el Comité, una vez socializados los temas por parte de los asistentes manifiestan no tener más comentarios.


 Projectó: James Orozco Cuellar
 Auxiliar Administrativo Archivo

Calle 38 # 32-37 Tel. 6716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co



de